

Prosedur : Permohonan Informasi Publik melalui website

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|------|-------------------------------|----------------------|---|----------|---|--|
| | | Pemohon | STAF | Kasi Pengelola Layanan Publik | Kabid Layanan Publik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan terkait informasi publik yang diinginkan sehubungan dengan kapasitas LPP RRI sebagai Lembaga Penyiaran Publik melalui web dan dapat mengakses seluruh informasi yang diinginkan sesuai dengan klasifikasi yang di upload oleh LPP RRI. | | | | | Identitas diri | 30 menit | Permohonan informasi | melalui portal ppid.rri.co.id dan mengisi login dengan cara mendaftar dan mengisi biodata sesuai dengan data-data yang diminta secara otomatis |
| 2 | Membuka portal ppid selaku admin pengelola data dan informasi dan memeriksa bentuk permohonan yang diinginkan serta menindaklanjuti permintaan dari pemohon secara web atau online dan melaporkannya kepada kepala seksi pengelola layanan publik. | | | | | portal PPID, permohonan informasi | 1 jam | Permohonan informasi | Surat permohonan informasi telah diperiksa oleh Staf |
| 3 | Memeriksa bentuk permohonan dari pemohon dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Layanan Publik. | | | | | Permohonan informasi | 1 jam | Permohonan informasi | Surat permohonan informasi telah diperiksa oleh Kasi pengelola layanan publik |
| 4 | Memeriksa permohonan dan menugaskan Kepala Seksi Pengelola Layanan Publik untuk menindaklanjuti permohonan tersebut. | | | | | Permohonan informasi | 3 hari | Disposisi | Surat permohonan informasi telah diperiksa oleh Kabid komunikasi publik |
| 5 | Menugaskan Staf untuk menjawab permohonan tersebut. | | | | | Disposisi | 1 jam | Disposisi | |
| 6 | Menjawab permohonan melalui balasan email kepada pemohon dan mendokumentasikannya. | | | | | Disposisi | 1 jam | Data dan informasi yang diminta | |
| 7 | Menerima jawaban melalui email. | | | | | Data dan informasi yang diminta pemohon | 2 jam | Data dan informasi yang diminta pemohon | |



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT LAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | I.3.A.2.3 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Juli 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 11 September 2017 |
| Disahkan oleh | Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha LPP RRI GODLIEF RICHARD POYK NIP. 19590717 197901 1 002 |
| NAMA SOP | PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 UU NO 32 TAHUN 2002 TENTANG PENYIARAN2 UU NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK2 PP No. 12 tahun 2005 tentang LPP RRI3. Perdirut No. 04 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN LPP RRI | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami mekanisme pengelolaan informasi publik2 Mampu mengoperasikan Komputer.3 Mampu mengatasi keadaan kondisi Force Major4 Mampu bernegosiasi dan berkomunikasi dengan baik |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan informasi publik secara langsung (melalui front desk) | <ol style="list-style-type: none">1 Portal PPID |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pemohon harus registrasi terlebih dahulu ke portal PPID2 Komunikasi antar PPID dan Pemohon melalui portal PPID3 Portal PPID harus update dan aktif | Seluruh hasil penyelenggaraan kegiatan permohonan informasi melalui web wajib di dokumentasikan pada seksi Pengelola Layanan Publik dan dapat digunakan sebagai bahan laporan. |