



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: BPI - /SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/07/ 2017
TGL PEMBUATAN	: JULI 2017
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</p>  <p>DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.Si NIP.19650705 199103 1 003</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DATA TERBUKA TERSEDIA DI PIP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2 Memahami alur pelayanan informasi publik;
- 3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
- 5 Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;
- 6 Memahami penggunaan computer dan jaringan internet;
- 7 Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI.

KETERKAITAN

- 1 SOP Verifikasi Data Pemohon
- 2 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Terbuka Tidak Tersedia di PIP
- 3 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Tertutup/Rahasia
- 4 SOP Pencarian Informasi/Data pada Unit terkait di Lingkungan SETJEN dan BK DPR RI
- 5 SOP Penyampaian Informasi/Data kepada Pemohon Informasi (Data Tersedia/Tidak Tersedia/Bersifat Tertutup)
- 6 SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pemohon Informasi Publik
- 7 SOP Pengajuan dan Penyelesaian Sengketa Pemohon Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Tulis
- 4 Jaringan Internet
- 5 Data

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DATA TERBUKA TERSEDIA DI PIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pranata Humas	PU/PLI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a. Petugas layanan informasi (PLI/PU) melakukan login di portal pengelola Informasi dan dokumentasi.</p> <p>b. Melakukan pengecekan website ppid pada kolom Permohonan Informasi dan melakukan koordinasi dengan Pranata Humas terkait permohonan data yang masuk</p> <p>c. Melakukan pengecekan website ppid pada kolom Permohonan Informasi dan melakukan koordinasi dengan Pranata Humas terkait permohonan data yang masuk</p>			 	Informasi/arahan	15 menit	Permohonan Informasi	<p>PU Login pada portal.ppid.qpr.go.id . Username: Pass:</p> <p>PU/PLI= Petugas Layanan Informasi</p>
2	Menganalisis permohonan data. Terkait: data apa yang diminta; tujuan permintaan data; pada unit mana data berada; sifat data terbuka/tertutup sebagian (penghitaman). Selanjutnya melaporkan hasil analisa kepada kasubag PIP.		 		Informasi	30 menit	Hasil analisa	
3	<p>a. Menerima hasil analisa permohonan data dari Pranata Humas;</p> <p>b. Menugaskan PLI /PU untuk mencari data yang dimohonkan</p>	 			Hasil analisa	15 menit	Hasil analisa	
4	<p>a. Mencari data yang dimohonkan oleh pemohon informasi.</p> <p>b. Memberikan data yang dimaksud melalui portal ppid.go.id (mengupload informasi publik)</p> <p>c. Mengisi kolom tracking permohonan</p> <p>d. Melakukan perubahan status permohonan</p> <p>e. Melakukan pencatatan data secara manual pada rekap harian.</p>							<p>Mencari pada file yang tersedia di PIP. Jika tidak ada, mengacu pada sop data terbuka tidak tersedia.</p> <p>Upload Informasi Publik dengan mengisi kolom "tambah data"</p> <p>Mengisi di kolom tracking:</p> <p>Status dirubah jadi "selesai".</p> <p>Melakukan pencatatan data secara manual pada rekap bulanan.</p>