




**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><b>KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</b></p>  <p><b>DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI</b> <i>h</i>  <b>NIP.19650705 199103 1 003</b></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>