
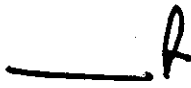

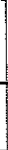



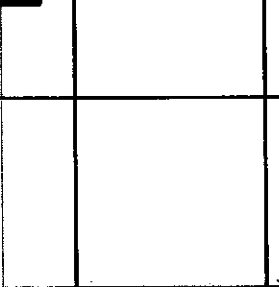






SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	: BP/ - /SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/07/2017
	TGL PEMBUATAN	: JULI 2017
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</p> <p style="text-align: center;">  DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI NIP.19650705 199103 1 003 </p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DATA TERBUKA TIDAK TERSEDIA DI PIP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Verifikasi Data Pemohon 2 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Terbuka 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Tulis 4 Jaringan Internet 5 Data
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pranata Humas	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a. Melakukan login di portal pengelola Informasi dan dokumentasi.</p> <p>b. Melakukan pengecekan website ppid pada kolom Permohon Informasi dan melakukan koordinasi dengan Pranata Humas terkait permohonan data yang masuk</p>			 	Informasi/Arahan	15 menit	Informasi	Login pada : "portal.ppid.dpr.go.id"
2	<p>a. Menganalisis permohonan data. Terkait: data apa yang diminta; tujuan permintaan data; pada unit mana data berada; sifat data terbuka/tertutup/tertutup sebagian (penghitaman).</p> <p>b. Mengkoordinasikan permohonan data ke Kasubag Pelayanan Informasi Publik (PIP) terkait hasil analisis permohonan data.</p>		 		Informasi	30 menit	Hasil analisa	<p>Kelengkapan syarat permohonan seperti:</p> <p>a. Tanda Pengenal (KTP/SIM)</p> <p>b. Alamat lengkap beserta domisili,</p> <p>c. Nomor telepon, alamat email</p>
3	<p>Melakukan:</p> <p>a. Menerima hasil analisis permohonan data dari Pranata Humas;</p> <p>b. Menugaskan PLI /PU untuk menginformasikan kepada pemohon terkait data belum dikuasai dan mencari data yang dimohonkan.</p>	 			Hasil analisa	15 menit	Laporan	
4	<p>Melakukan:</p> <p>a. Menyampaikan kepada pemohon bahwa data yang diminta belum dalam penguasaan PIP dan sedang dilakukan penelusuran.</p> <p>b. Melakukan pengisian aplikasi website ppid.go.id.</p> <p>c. Jika Pemohon datang langsung, wajib diberikan Print Permohonan yang berisi nomor permohonan kepada pemohon sebagai bukti permohonan data</p>			 	Laporan	15 menit	Informasi/Laporan	<p>Wajib menginfokan ke pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja apakah data yang dimohonkan tersedia atau tidak, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja.</p> <p>Mengisi di kolom tracking:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal; - Tim Pelayanan; - Humas Setjen DPR; - Keterangan: "Proses, mohon menunggu selama kami proses permohonan saudara. Terima kasih.";
5	Melakukan pencatatan data secara manual pada rekap harian (rekap data proses).			 	Laporan	10 menit	Dokumen arsip	