




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;"></p> <p style="text-align: center;">DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI <i>h</i> NIP.19650705 199103 1 003</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DATA TERTUTUP/RAHASIA

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 Tersedia di PIP
- 3 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Terbuka Tidak Tersedia di PIP
- 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


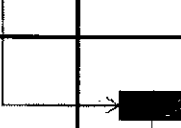
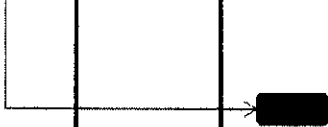
PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KARO	KABAG	KASUBAG	PRANATA HUMAS	PLI/PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Melakukan login di portal pengelola Informasi dan dokumentasi. b. Melakukan pengecekan website ppid pada kolom Permohonan Informasi Dan melakukan koordinasi dengan Pranata Humas terkait permohonan data yang masuk.						Informasi/Arahan	15 menit	Informasi	PU Login pada : "portal.ppid.dpr.go.id". Username: Pass:
2	a. Menganalisis permohonan data. Terkait: data apa yang diminta; tujuan permintaan data; pada unit mana data berada; sifat data terbuka/tertutup/tertutup sebagian (penghitaman). b. Mengkoordinasikan permohonan data ke Kasubag Pelayanan Informasi Publik (PIP) terkait hasil analisis permohonan data						Informasi	1 Jam	Hasil analisa	Sifat data terbuka/tertutup/tertutup sebagian (penghitaman).
3	a. Menerima hasil analisis permohonan data dari Pranata Humas; b. menginformasikan kepada pemohon terkait data bersifat tertutup, c. Menginstruksikan PU/Petugas PIP untuk membuat konsep surat datab dikecualikan permohonan informasi.						Hasil analisa	15 menit	Hasil analisa	Alur pembuatan surat mengikuti sop
4	a. Membuat konsep surat data dikecualikan; b. Mengajukan konsep ke Kasubag PIP untuk dikoreksi.						Hasil analisa	15 menit	Konsep surat	Surat data dikecualikan berisikan alasan dari hasil analisis Pranata Humas.
5	Mengoreksi konsep surat penolakan. a. Jika tidak ada koreksi, diteruskan ke kabag Humas untuk di paraf; b. Jika ada koreksi dikembalikan ke PLI untuk dilakukan perbaikan.						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
6	a. Menerima konsep surat data dikecualikan b. Jika tidak ada koreksi, memparaf surat dan meneruskan ke karo untuk ditanda-tangani c. Jika ada koreksi dikembalikan ke kasubag PIP						Konsep surat	15 menit	surat	
7	Menerima dan menandatangani surat data dikecualikan dan menginstruksikan kepada kabag humas untuk menyampaikan surat kepada pemohon informasi.						surat	15 menit	surat	

8	Menugaskan kepada kasubag PIP untuk menyampaikan surat kepada pemohon informasi.						surat	15 menit	surat	
9	Menugaskan kepada: a. PU untuk memberikan nomor surat keluar b. PLI untuk menyampaikan surat kepada pemohon informasi.						surat	15 menit	surat	
10	a. <i>Menscan</i> dan meng- <i>upload</i> surat jawaban pada akun pemohon melalui admin portal ppid.dpr.go.id Mengisi di kolom tracking: - Tanggal; - Tim Pelayanan; - Humas Setjen DPR; - Keterangan: "Selesai, data bersifat tertutup, silakan unduh surat jawaban permohonan. Terima kasih." b. Melakukan pencatatan data secara manual pada rekap harian. c.						Surat/laporan	10 menit	Dokumen arsip	