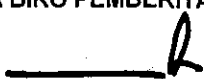




**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

NOMOR SOP	: BP/ - /SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/07/ 2017
TGL PEMBUATAN	: JULI 2017
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</b></p> <p></p> <p><b>DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.SI</b> <i>4</i></p> <p><b>NIP.19650705 199103 1 003</b></p>
NAMA SOP	SOP Pencarian Informasi/Data pada Unit terkait di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

**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 Pelayanan Informasi Publik Data Tertutup/Rahasia
- 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	Melakukan: a. Membuat konsep nota dinas permohonan data ke unit terkait; b. Menyampaikan konsep nota dinas permohonan ke kasubag PIP untuk disempurnakan.									Konsep	15 menit	Konsep	Surat berisi - nama pemohon - data yang dimohonkan - alasan permohonan surat ditujukan ke unit terkait (penguasa Informasi, lihat DIP)
2	Memeriksa konsep nota dinas permohonan data: a. Ya, jika tidak ada koreksi; b. Tidak, jika ada koreksi dikembalikan ke petugas layanan informasi untuk diperbaiki.									Konsep	15 menit	Konsep	
3	Memeriksa draft nota dinas permohonan data: a. Ya, jika tidak ada koreksi, menyetujui surat untuk disampaikan ke Karo Pemberitaan Parlemen untuk ditanda-tangani; b. Tidak, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubag PIP untuk disempurnakan.									Konsep	15 menit	Konsep	
4	Melakukan: a. Menyetujui surat permohonan data dan menandatangani surat; b. yang sudah ditandatangani kepada Kabag Humas untuk ditindaklanjuti.									konsep	15 menit	surat	
5	Menginstruksikan kepada kasubag PIP untuk meneruskan kepada unit kerja yang dituju.									surat	15 menit	surat	
6	Menginstruksikan kepada: a. PU/PLI untuk melakukan pencatatan surat keluar. b. PLI/PU untuk menyampaikan surat kepada unit kerja yang dituju.									surat	15 menit	surat	

7	<p>a. Melakukan pencatatan dan penomoran surat.</p> <p>b. Mengantarkan surat ke unit yang dituju</p> <p>c. <i>mengupdate</i> laporan harian pada kolom keterangan:          "Nota dinas permohonan telah disampaikan kepada unit terkait, pada tanggal....."</p> <p>d. Melakukan pencatatan data secara manual pada rekap harian.</p>						<p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p>	<p>10 menit</p> <p>1 jam</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>laporan</p>	
---	---	--	--	--	--	--	---	--	---	--