









**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;"><b>KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</b></p> <p style="text-align: center;">   <b>DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.Si</b>  <b>NIP.19650705 199103 1 003</b> </p>
NAMA SOP	SOP PENYAMPAIAN INFORMASI/DATA KEPADA PEMOHON INFORMASI (DATA TERSEDIA/TIDAK TERSEDIA/BERSIFAT TERTUTUP)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;</li> <li>2 Memahami alur pelayanan informasi publik;</li> <li>3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;</li> <li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> <li>5 Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;</li> <li>6 Memahami penggunaan computer dan jaringan internet;</li> <li>7 Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Verifikasi Data Pemohon</li> <li>2 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Terbuka Tersedia di PIP</li> <li>3 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Terbuka Tidak Tersedia di PIP</li> <li>4 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Tertutup/Rahasia</li> <li>5 SOP Pencarian Informasi/Data pada Unit terkait di Lingkungan SETJEN dan BK DPR RI</li> <li>6 SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pemohon Informasi Publik</li> <li>7 SOP Pengajuan dan Penyelesaian Sengketa Pemohon Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/printer/scanner</li> <li>2 Nota Dinas/Lembar disposisi</li> <li>3 Alat Tulis</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Data</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KARO/ KETUA PPID	KABAG	KASUBAG	PLI/PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag PIP untuk membuat konsep surat jawaban kepada pemohon.  a. Surat Jawaban data belum dikuasai oleh PPID  b. Surat Jawaban data bersifat tertutup.					Informasi/Arahan	15 menit	Konsep surat	Petugas Layanan Informasi (PLI)/PU menerima konfirmasi bahwa data yang dimohonkan masih dalam tahap penelusuran di bagian terkait. a. Jika data tersedia langsung ke langkah 10. b. Jika data belum tersedia dalam jangka waktu 10 hari kerja, Petugas layanan informasi/PU meminta perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja kepada pemohon; c. Jika dalam waktu 17 hari kerja, data yang dimohonkan belum diberikan oleh unit terkait, PLI/PU wajib menginformasikan kepada pemohon informasi bahwa data belum dikuasai secara tertulis; d. Jika data bersifat tertutup memberikan surat tertulis
2	Menugaskan PLI/PU untuk membuat konsep surat jawaban					Konsep surat	15 menit	Konsep Surat	
3	Membuat konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kasubag PIP.					Konsep surat	15 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat jawaban,  a. Jika tidak ada koreksi surat disampaikan kepada Kabag Humas untuk diparaf,  b. Jika ada koreksi dikembalikan kepada PLI/PU.					Konsep surat	15 menit	Konsep Surat	
5	Memeriksa surat jawaban,  a. Jika tidak ada koreksi surat jawaban disampaikan kepada Ketua PPID (Kepala Biro Pembertaan Parlemen),  b. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubag PIP.					Konsep surat	15 menit	Surat	Jika tidak ada, mengacu pada sop data terbuka tidak tersedia.
6	Menandatangani surat jawaban dan menyampaikan kepada Kabag Humas untuk diteruskan kepada pemohon informasi.					surat	15 menit	Surat	
8	Menugaskan Kasubag PIP untuk menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi.					surat	15 menit	Surat	

9	Menugaskan PL/PU untuk menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi.				surat	15 menit	Surat	
10	Menscan dan mengupload surat jawaban pada akun pemohon melalui admin portal ppid.go.id				surat	15 menit	Surat	
9	Petugas layanan informasi/PU mengisi kolom tracking permohonan : a. • Tanggal; b. • tim pelayanan; c. • humas sejen DPR; d. • keterangan: Jika data tersedia : "Selesai, data tersedia silahkan unduh. Terima Kasih." - Jika data tidak tersedia : "Selesai, data tidak tersedia, silakan unduh surat jawaban permohonan. Terima kasih." - Jika data bersifat tertutup : "Selesai, data bersifat tertutup, silakan unduh surat jawaban permohonan. Terima kasih."				surat	15 menit	Laporan/rekap	
10	a. Melakukan perubahan status permohonan menjadi selesai.				Laporan/rekap	5 menit	Laporan/rekap	
	b. Melakukan <i>pengupdatean</i> data pada rekap harian.				Laporan/rekap	10 menit	Rekap data	