



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>KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.Si NIP.19650705 199103 1 003</p> |
| NAMA SOP | SOP PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK |
| 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 Terbuka Tidak Tersedia di PIP 4 SOP Pelayanan Informasi Publik Data Tertutup/Rahasia 5 SOP Pencarian Informasi/Data pada Unit terkait di Lingkungan SETJEN dan BK DPR RI 6 SOP Penyampaian Informasi/Data kepada Pemohon Informasi (Data Tersedia/Tidak Tersedia/Bersifat Tertutup) 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 | |
|----|--|-------------|------------|-----|-------|---------|---------------|-----------|---------------|-------------|---------------|---|
| | | ATASAN PPID | KETUA PPID | TIM | KABAG | KASUBAG | PRANATA HUMAS | PLI/PU | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima surat keberatan dari pemohon informasi publik yang disertai alasan keberatan, selanjutnya menginstruksikan Ketua PPID untuk menindaklanjuti surat keberatan tersebut. | ■ | | | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | Deputi Persidangan sebagai Atasan PPID (berjenjang) |
| 2 | Menerima Instruksi atasan PPID untuk menindaklanjuti surat keberatan pemohon informasi, selanjutnya menugaskan Tim Pelayanan Informasi Publik, Tim Penyelesaian Sengketa dan Tim Analisis Informasi untuk melakukan analisis surat keberatan pemohon informasi | | ■ | | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Tim Pelayanan Informasi Publik, Tim Penyelesaian Sengketa dan Tim Analisis Informasi menganalisis surat keberatan dari pemohon informasi publik. (memenuhi ketentuan pasal 35 (1) UU KIP), dan melaporkan kembali kepada ketua PPID hasil dari analisis | | | ■ | | | | | Disposisi | 2 Jam/surat | Hasil analisa | |
| 4 | Ketua PPID : a. menerima laporan hasil analisis surat pengajuan keberatan pemohon informasi b. menugaskan Kabag Humas untuk membuat konsep surat balasan keberatan disertai hasil analisisnya | | ■ | | | | | | Hasil analisa | 15 menit | Konsep surat | |
| 5 | Menugaskan Kasubag PIP membuat konsep surat balasan keberatan pemohon informasi dimaksud. | | | | | ■ | | | Konsep surat | 15 menit | Konsep surat | |
| 6 | Membuat konsep surat balasan keberatan pemohon informasi, dan menyampaikan konsep surat balasan keberatan pemohon kepada Kabag Humas untuk disempurnakan. | | | | | ■ | | | Konsep surat | 15 menit | Konsep surat | |
| 7 | Memeriksa konsep surat balasan keberatan pemohon informasi a. jika tidak ada koreksi, diteruskan ke Ketua PPID b. jika ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag PIP untuk dilakukan perbaikan. | | | ■ | | | | | Konsep surat | 15 menit | Konsep surat | |
| 8 | Memeriksa konsep surat balasan keberatan pemohon informasi, a. Jika tidak ada koreksi, diparaf dan diteruskan ke atasan PPID. b. Jika ada koreksi dikembalikan ke Kabag Humas untuk dilakukan perbaikan. | | ■ | | | | | | Konsep surat | 15 menit | Surat | Surat sudah diparaf Ketua PPID |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--------------|----------|----------------------|---|
| 9 | Menerima surat balasan keberatan dari Ketua PPID beserta hasil analisisnya. | | | | | | | surat | 30 menit | Surat | Surat sudah ditandatangani oleh Atasan PPID |
| a. | Menandatangani surat balasan; | | | | | | | | | | |
| b. | Menginstruksikan kepada Ketua PPID untuk membuka ruang musyawarah kepada pemohon. | | | | | | | | | | |
| 10 | Menginstruksikan kepada Kabag Humas untuk ditindaklanjuti Instruksi Atasan PPID. | | | | | | | surat | 15 menit | surat | |
| 11 | Menugaskan Kasubag PIP mendata dan mengirimkan surat balasan keberatan kepada pemohon serta menyampaikan kemungkinan untuk bermusyawarah. | | | | | | | surat | 15 menit | surat | |
| 12 | Menginstruksikan kepada PLI/PU untuk : | | | | | | | surat | 15 menit | surat | |
| a. | Melakukan penomoran surat dan pengarsipan data. | | | | | | | | | | |
| b. | Mengirimkan surat balasan keberatan ke pemohon Informasi | | | | | | | | | | |
| c. | Menugaskan Pranata Humas menginformasikan kepada pemohon untuk membuka ruang musyawarah terkait ajuan keberatan jika memenuhi ketentuan pasal 35 ayat 1 UU KIP. | | | | | | | | | | |
| 13 | Menginformasikan kepada pemohon untuk membuka ruang musyawarah terkait ajuan keberatan jika memenuhi ketentuan pasal 35 ayat 1 UU KIP. | | | | | | | surat | 30 menit | Informasi ke pemohon | |
| 14 | Melaporkan kembali ke Kasubag PIP. | | | | | | | surat | 10 menit | surat | |
| 15 | Melakukan: | | | | | | | Data/laporan | 15 menit | Data/laporan | a. Upload Informasi Publik dengan mengisi kolom "tambah data" b. Mengisi di kolom tracking: • Tanggal; • Tim pelayanan • Humas Setjen DPR • Keterangan: c. Status dirubah jadi "selesai". |
| a. | Memberikan surat balasan keberatan permohonan melalui portal ppid.go.id (mengupload informasi publik); | | | | | | | | | | |
| b. | Mengisi kolom tracking permohonan; | | | | | | | | | | |
| c. | Melakukan perubahan status permohonan. | | | | | | | | | | |
| 16 | Melakukan pencatatan pengarsipan. | | | | | | | Laporan | 10 menit | Arsip laporan | Melakukan pencatatan data secara manual pada buku besar. |