















SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>	NOMOR SOP	PT/33-431/SETJEN DPR RI/BP.02/06/2021
	TGL. PEMBUATAN	4 Juni 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	18 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUMAS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DRS. SURATNA, M.SI.</b> NIP. 19640522 199103 1 001</p>
NAMA SOP	<b>SOP PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	
<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 DPR RI</li> <li>2. Memaham 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 komputer 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 Pendokumentasian Informasi</li> <li>2 SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Daftar Informasi Dikecualikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Komputer/ Scanner/ Printer</li> <li>4. Jaringan Internet/ Website ppid.go.id</li> <li>5. Data</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**SOP PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Karo	Kabag	Kasubbag	PU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Biro Protokol dan Humas melaksanakan penetapan Daftar Informasi Publik							Dokumen Usulan Informasi Publik	60 menit	Disposisi/Perintah	
2.	Menugaskan Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan Daftar Informasi Publik							Dokumen Usulan Informasi Publik	30 menit	Disposisi/Perintah	
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan Daftar Informasi Publik, lalu:  a. Menugaskan kasubbag IPKM untuk menjadwalkan, mengundang, dan memberikan dukungan teknis dan administratif pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi Publik.  b. Menyampaikan informasi pelaksanaan Daftar Informasi Publik ke Koordinator Tim Informasi Publik.							Dokumen Usulan Daftar Informasi Publik	1 jam	Disposisi/Perintah	(Sesuai SK Sekjen Nomor 256/Sekjen/2018 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)
4.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep surat undangan pelaksanaan penetapan Daftar Informasi Publik.							Dokumen Usulan Informasi Publik	15 menit	Disposisi/Perintah	
5.	a. Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan Daftar Informasi Publik.  b. Mendistribusikan surat undangan pelaksanaan Daftar Informasi Publik kepada unit terkait.							Dokumen Usulan Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Undangan Pelaksanaan penetapan Daftar Informasi Publik dan Jadwal Agenda TIM	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Karo	Kabag	Kasubbag	PU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	<p>a. Mereviu dokumen Daftar Informasi Publik yang diberikan oleh unit kerja pada saat pemutakhiran Daftar Informasi Publik.</p> <p>b. Mengonfirmasi usulan informasi dikecualikan kepada unit kerja pengusul jika diperlukan.</p> <p>c. Menyampaikan dokumen hasil reviu Daftar Informasi Publik kepada Kasubbag IPKM.</p>							Dokumen Usulan Daftar Informasi Publik yang meliputi: 1. Ketepatan dasar hukum yang digunakan dalam ketentuan UU yang berlaku; 2. Kesesuaian jangka waktu pengecualian,	3 hari	Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	
7.	<p>Memeriksa dokumen Daftar Informasi Publik, apabila:</p> <p>a. tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag. (Y)</p> <p>b. ada koreksi, mengembalikan kepada Tim Penetapan Daftar Informasi Publik untuk diperbaiki. (T)</p>							Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	120 menit	Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	
8.	<p>Menyelia dokumen Daftar Informasi Publik, apabila:</p> <p>a. tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Karo. (Y)</p> <p>b. ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag IPKM untuk diperbaiki. (T)</p>							Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	60 menit	Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	
9.	<p>Memeriksa dokumen Daftar Informasi Publik, apabila:</p> <p>a. tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag untuk menindaklanjuti dengan memfasilitasi pertemuan TIM Daftar Informasi Publik dengan Unit Kerja Pengusul untuk pelaksanaan penetapan Pengklasifikasian Informasi Publik. (Y)</p> <p>b. ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. (T)</p>							Draf Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	30 menit	Disposisi/Perintah dan Net Penetapan Daftar Informasi Publik berikut lampirannya	