

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN
NOMOR : 128 /SET. DPRD-BTM/SOP/XII/2020**

FORMULIR

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: SOP PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Sekretariat DPRD Kota Batam
	b. Kegiatan	: Subbag Perencanaan dan Anggaran
4	Scope/ruang lingkup	: Sekretariat DPRD Kota Batam

B. DATA KEGIATAN

Nama Kegiatan	: SOP PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN
Langkah Awal	: Subbag mengonsep surat permintaan/peminjaman data/dokumen
Langkah Utama	: Bagian-bagian menyampaikan dokumen yang diminta
Langkah Akhir	: Menyerahkan/mengembalikan dokumen ke Sub. Bagian Perencanaan dan Anggaran terkait disertai dengan tanda terima / Berita Acara Pengembalian Berkas

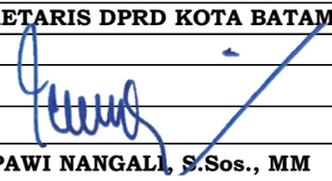
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1 Subbag mengonsep surat permintaan/peminjaman data/dokumen
	2 Staf mengetik surat permintaan dan peminjaman data/dokumen
	3 Subbag Perencanaan dan Anggaran, Kepala Bagian Adm. Keuangan membaca dan menelaah data. jika setuju ditanda tangani, Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.
	4 Menyampaikan surat permintaan data kepada Bagian yang terkait
Langkah Utama	: 5 Bagian-bagian menyampaikan dokumen yang diminta
	6 Menerima dan meneliti dokumen yang disertai dengan tanda terima / Berita Acara Penyerahan Dokumen
Langkah Akhir	: 7 Menyerahkan/mengembalikan dokumen ke Sub. Bagian Perencanaan dan Anggaran terkait disertai dengan tanda terima / Berita Acara Pengembalian Berkas



PEMERINTAH KOTA BATAM

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA BATAM**

No. SOP	: 128 /Set. DPRD-BTM/SOP/XII/2020
Tanggal Pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Desember 2020
Disahkan oleh	:
SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM	
	
ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM	
NIP. 19640509 198603 1 015	
Nama SOP	: SOP PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	SLTA/Diploma/Strata
2	Juklak dan Juknis Perencanaan dan Pengaanggaran	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1		Komputer dan Data	
2			
3			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengalami kesulitan di dalam pengecekan dokumen yang telah dikembalikan dan tertib administrasi lainnya	Data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA BATAM**

No. SOP	: 128 /Set. DPRD-BTM/SOP/XII/2020
Tanggal Pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Desember 2020
Disahkan oleh	:

SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM

(Signature)
ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM

NIP. 19640509 198603 1 015

Nama SOP	SOP PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN
----------	--

1	Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan		
	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
	2	Juklak dan Juknis Perencanaan dan Pengeanggaran	
2	Pihak-pihak yang terlibat		
	1	Sekretris DPRD Kota Batam	
	2	Kepala Bagian. Administrasi Keuangan	
	3	Bagian-bagian di Set. DPRD	
3	Tahapan Pelayanan / Kegiatan		
	No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
	1	Subbag mengonsemp surat permintaan/peminjaman data/dokumen	10 Menit
	2	Staf mengetik surat permintaan dan peminjaman data/dokumen	10 Menit
	3	Subbag Perencanaan dan Anggaran, Kepala Bagian Adm. Keuangan membaca dan menelaah data. jika setuju ditanda tangani, Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.	20 Menit
	4	Menyampaikan surat permintaan data kepada Bagian yang terkait	30 Menit
	5	Bagian-bagian menyampaikan dokumen yang diminta	1 hari
	6	Menerima dan meneliti dokumen yang disertai dengan tanda terima / Berita Acara Penyerahan Dokumen	15 Menit
	7	Menyerahkan/mengembalikan dokumen ke Sub. Bagian Perencanaan dan Anggaran terkait disertai dengan tanda terima / Berita Acara Pengembalian	1 Jam

FLOWCHART

No. SOP : 128 /Set. DPRD-BTM/SOP/XII/2020

Tanggal : Desember 2020

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretris	Kabag	Kasubbag	Staf	Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag mengonsep surat permintaan/peminjaman data/dokumen						Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
2	Staf mengetik surat permintaan dan peminjaman data/dokumen						Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Subbag Perencanaan dan Anggaran, Kepala Bagian Adm. Keuangan membaca dan menelaah data. jika setuju ditanda tangani, Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Surat	20 Menit	Konsep Surat	
4	Menyampaikan surat permintaan data kepada Bagian yang terkait						Surat	30 Menit	Surat	
5	Bagian-bagian menyampaikan dokumen yang diminta						Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Menerima dan meneliti dokumen yang disertai dengan tanda terima / Berita Acara Penyerahan Dokumen						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Menyerahkan/mengembalikan dokumen ke Sub. Bagian Perencanaan dan Anggaran terkait disertai dengan tanda terima / Berita Acara Pengembalian Berkas						Dokumen	1 Jam	Dokumen	

Keterangan

Kapsul



: mulai dan berakhir

Kotak



: proses/eksekusi

belah ketupat



: pengambilan keputusan

panah



: arah proses

segi lima



: penghubung antar halaman