

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN NOMOR : 08 /SET. DPRD-BTM/SOP/IV/2024

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP

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	: 08 /SET. DPRD-BTM/SOP/X/2024
Tanggal Pembuatan	: 07 Juli 2022
Tanggal Revisi	: 18 September 2024
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2024
Disahkan oleh	:
	Sekretaris DPRD Kota Batam,  RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng NIP. 19820131 200012 1 002
Nama SOP	PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN
Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Juklak dan Juknis Perencanaan dan Penguangan
Keterkaitan :	
1	
2	
3	
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengalami kesulitan di dalam pengecekan dokumen yang telah dikembalikan dan tertib administrasi lainnya	Data
Kualifikasi Pelaksanan	
	1 SLTA/Diploma/Strata
	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :	
	Komputer dan Data
Pencatatan dan Pendataan :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DPRD

	No. SOP	: 08 /SET. DPRD-BTM/SOP/X/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Juli 2022
	Tanggal Revisi	: 18 September 2024
	Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2024
	Disahkan oleh	:
		SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,  RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng NIP. 19820131 200012 1 002
Nama SOP	PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA/DOKUMEN	

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
2	Juklak dan Juknis Perencanaan dan Pengaanggaran	
2	Pihak-pihak yang terlibat	
1	Sekretrais 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 mengonsep 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 Berkas	1 Jam

FLOWCHART

No. SOP : 08 /SET. DPRD-BTM/SOP/X/2024
 Tanggal : 10 Oktober 2024

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	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