



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA**

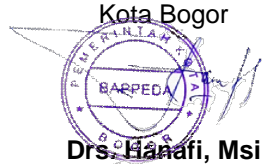
2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/006
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PERMINTAAN DATA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor5 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- S1 Segala Jurusan2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Internet3 Printer4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terlayannya kebutuhan pihak-pihak terkait terhadap data yang dimiliki organisasi sehingga mengurangi penilaian kinerja organisasi	<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan Permintaan Data2 Hasil Proses Pengolahan Data

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf/ JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan permintaan data dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk, Permohonan Data	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan permintaan data kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Staf/ JFU untuk memproses dan mengolah data sesuai permohonan permintaan data					Disposisi	15 menit	Perintah	
4	Memproses dan mengolah data sesuai permohonan permintaan data dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Perintah	60 menit	Hasil proses pengolahan data	
5	Memeriksa hasil pemrosesan dan pengolahan data dan meneruskan kepada Sekretaris					Hasil proses pengolahan data	30 menit	Hasil proses pengolahan data	
6	Memeriksa hasil pemrosesan dan pengolahan data dan meneruskan kepada Kepala Badan					Hasil proses pengolahan data	15 menit	Hasil proses pengolahan data	
7	Menyetujui hasil pemrosesan dan pengolahan data untuk diserahkan kepada pemohon					Hasil proses pengolahan data	15 menit	Hasil proses pengolahan data	
8	Menyampaikan hasil pemrosesan dan pengolahan data kepada pemohon					Hasil proses pengolahan data	30 menit	Arsip, Bukti Serah Terima	