



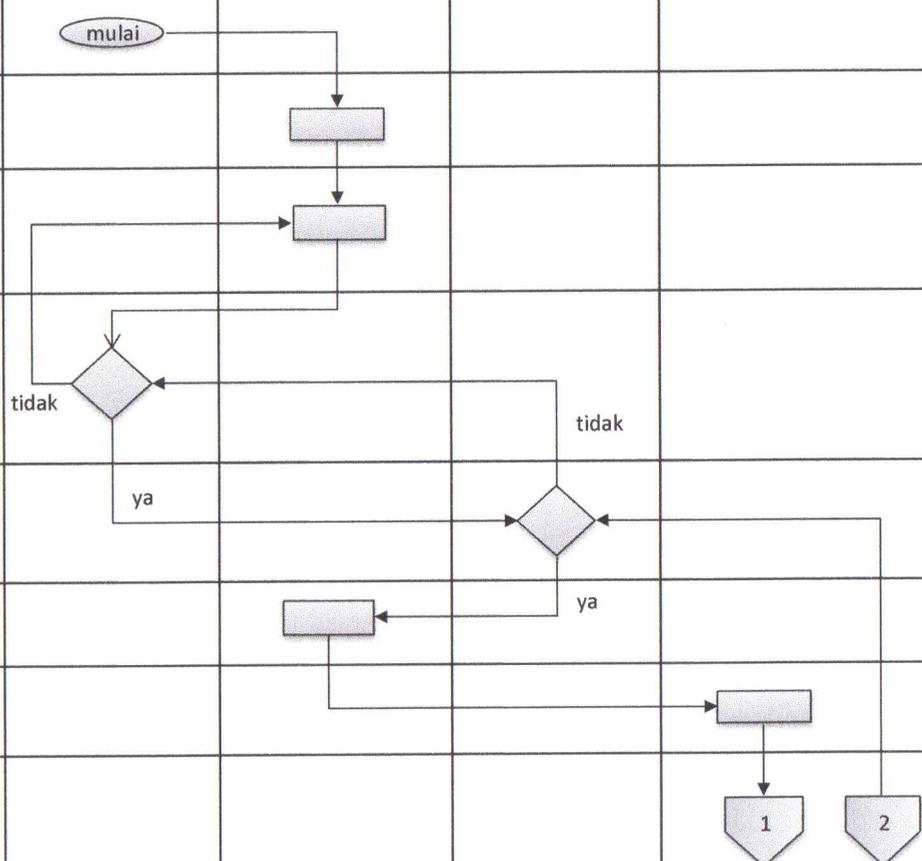
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/173-6
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 4 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan M. TAUFIQ ROCHMAN, S.STP NIP. 19750107 199703 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 ATK4 Komputer dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1 Penggunaan data dan informasi dari pihak lain tidak terdokumentasi2 Data dan informasi dari pihak lain dapat disalahgunakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi/ Kasubbag. TU	Staff Pelaksana	Kepala OPD	Pemilik Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar data dan informasi yang dibutuhkan	mulai				-	1 hari	-	
2	Membuat format atau media pengumpulan data dan informasi seperti formulir, blanko, kuesioner, dan lain sebagainya					daftar data dan informasi yang dibutuhkan	1 hari	format atau media pengumpulan data dan informasi	
3	Membuat draft surat permohonan data dan informasi					-	30 Menit	draft surat permohonan	
4	Memverifikasi draft surat permohonan data dan informasi					-	1 hari	draft surat permohonan	
5	Memverifikasi dan menandatangani surat permohonan data dan informasi						1 hari	surat permohonan	
6	Mengirimkan surat permohonan data dan informasi ke pemilik data dan informasi						30 menit	-	
7	Menerima surat permohonan data dan informasi					surat permohonan data dan informasi	30 menit	-	



	Memproses dan memverifikasi permohonan data dan informasi					surat permohonan data dan informasi	10 Hari	-	
	Mengirimkan data dan informasi ke pemohon					data dan informasi	30 menit	-	
8	Menerima data dan informasi dari pemilik data dan informasi					data dan informasi	30 menit	-	
9	Melakukan pencatatan data dan informasi					data dan informasi	15 menit	catatan penerimaan data dan informasi	
10	Mengolah data dan informasi sesuai dengan peruntukannya					data dan informasi	-	Hasil olah data dan informasi	
11	Menggunakan hasil pengolahan data dan informasi sesuai dengan peruntukannya					data dan informasi	-	Laporan penggunaan data dan informasi	
12	Melaporkan penggunaan data dan informasi kepada kepala OPD					Hasil penggunaan data dan informasi	1 hari	Laporan penggunaan data dan informasi	