

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

## 1. TUJUAN

- 1.1. Mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan untuk setiap permintaan data dan informasi.
- 1.2. Mendukung konsistensi alur kerja layanan permintaan data dan informasi.
- 1.3. Mendukung terwujudnya pelayanan prima.
- 1.4. Agar setiap staf mengetahui dan mengerti letak-letak data yang ada di server DKSI.
- 1.5. Meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam melayani permintaan data dan informasi.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional baku ini mencakup layanan permintaan data dari dalam institusi maupun dari luar institusi.

## 3. DEFINISI

Istilah-istilah dalam operasional baku ini dapat dilihat pada Kamus Istilah ICT DKSI IPB.

## 4. PROSEDUR

### 4.1. Prosedur Layanan Permintaan Data dari Dalam Institusi

1. Unit kerja yang membutuhkan data mengirimkan surat yang ditujukan kepada Direktur DKSI.
2. Sekretariat melampirkan lembar disposisi agar Direktur DKSI dapat mendisposisikan surat ke Kasubdit yang berwenang menangani data atau informasi yang diminta.
3. Kasubdit mendisposisikan surat ke pegawai yang bertugas menangani data dan informasi yang diminta.
4. Pegawai yang ditugaskan melayani permintaan data segera mengolah data atau informasi yang diminta, dibuat sesuai format yang diinginkan oleh pemohon.
5. Pegawai yang ditugaskan, melapor kepada Kasubdit jika data atau informasi telah selesai diolah, jika sudah sesuai dapat diproses lebih lanjut, namun jika belum sesuai maka pegawai segera membuat perbaikan.
6. kasubdit melapor kepada Direktur jika data atau informasi telah selesai diolah.
7. Sekretariat membuat surat balasan untuk mengirimkan data dan informasi yang diminta.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

8. Direktur DKSI menandatangani surat balasan yang telah dibuat oleh sekretariat, kemudian surat dan permintaan data pun dikirimkan ke unit yang membutuhkan.

#### **4.2. Prosedur Layanan Permintaan Data dari Luar Institusi**

1. Instansi yang membutuhkan data atau informasi mengirimkan surat yang ditujukan kepada Rektor IPB.
2. Rektor akan mendisposisikan surat ke Direktur atau Kepala Kantor yang unitnya berwenang menangani data atau informasi yang diminta, salah satunya DKSI.
3. Direktur DKSI mendisposisikan surat ke Kasubdit yang berwenang menangani data atau informasi yang diminta.
4. Kasubdit mendisposisikan surat ke pegawai yang bertugas menangani data dan informasi yang diminta.
5. Pegawai yang ditugaskan melayani permintaan data segera mengolah data atau informasi yang diminta, dibuat sesuai format yang diinginkan oleh pemohon.
6. Pegawai yang ditugaskan, melapor kepada Kasubdit jika data atau informasi telah selesai diolah, jika sudah sesuai dapat diproses lebih lanjut, namun jika belum sesuai maka pegawai segera membuat perbaikan.
7. kasubdit melapor kepada Direktur jika data atau informasi telah selesai diolah.
8. Sekretariat DKSI membuat surat pengantar untuk mengirimkan data dan informasi ke Sekretariat Rektor yang kemudian ditandatangani oleh Direktur DKSI.
9. Sekretariat Rektor membuat surat pengantar untuk mengirimkan data dan informasi ke instansi yang membutuhkan yang kemudian ditandatangani oleh Rektor IPB.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

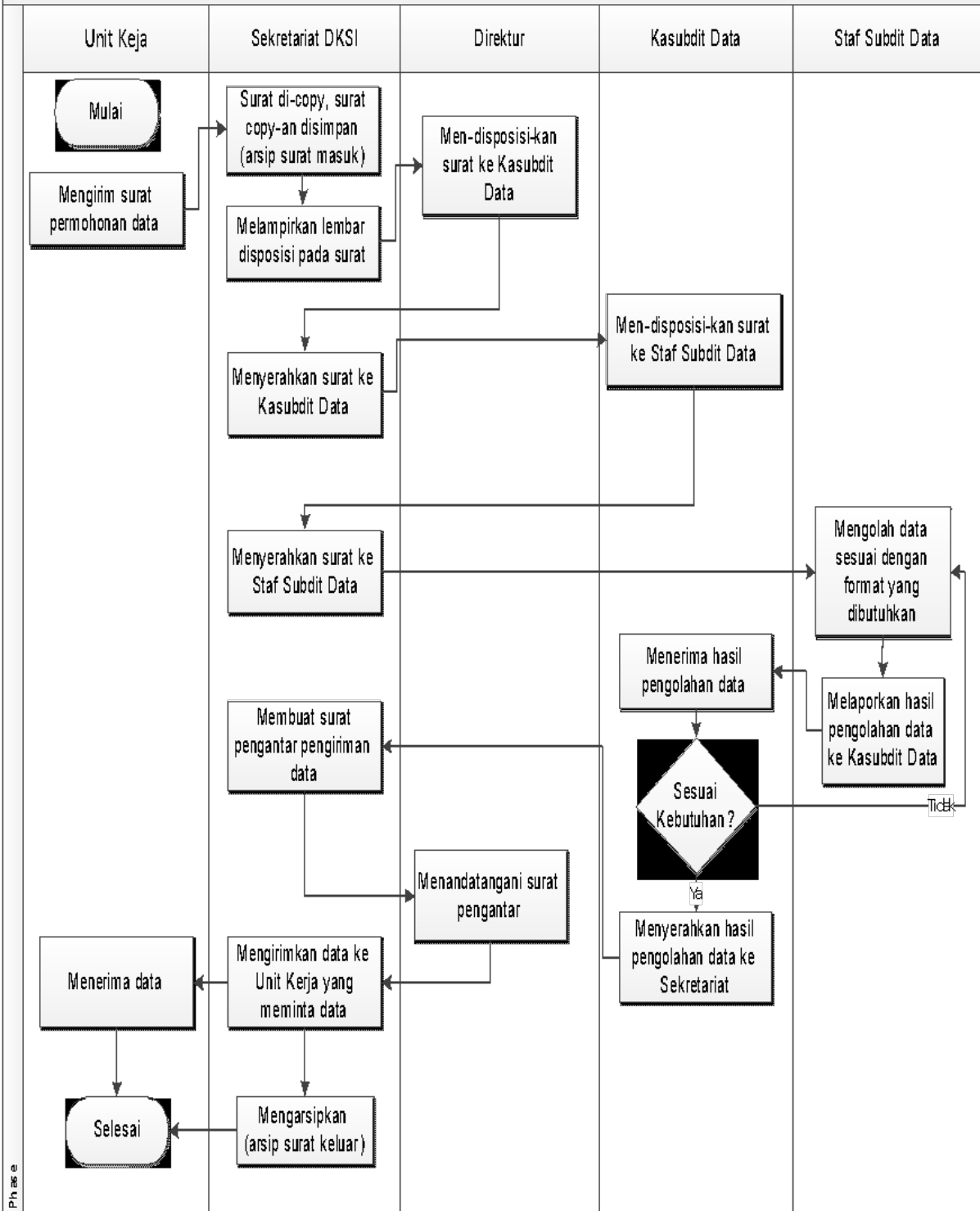
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

## 5. Proses Bisnis

### 5.1. Proses Bisnis Layanan Permintaan Data dari Unit Kerja Lain di IPB



Proses Bisnis Permintaan Data dari Unit Kerja Lain di IPB



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

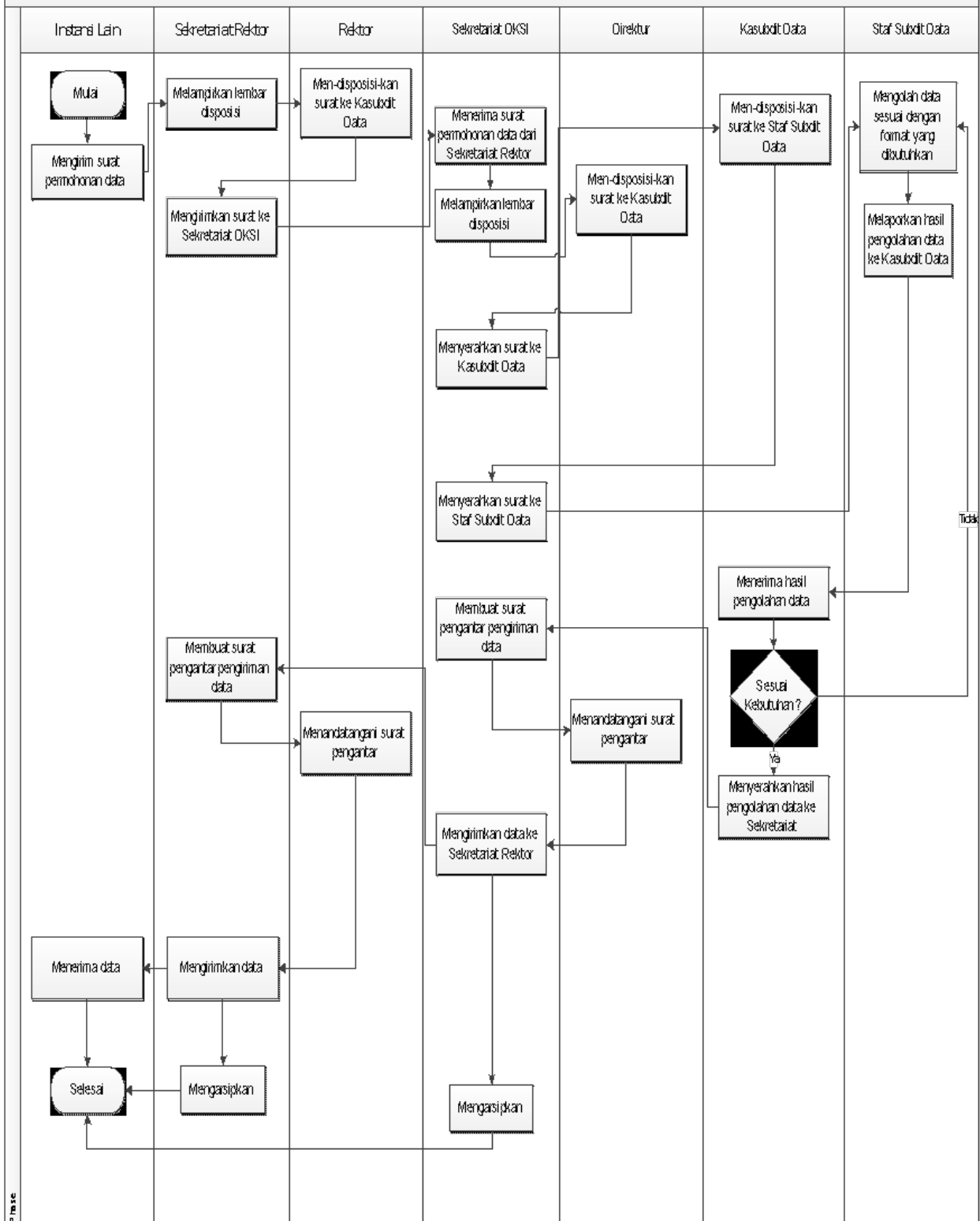
*Gambar 5.1. Proses Bisnis Layanan Permintaan Data dari Unit Kerja Lain di IPB*

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

## 5.2. Proses Bisnis Layanan Permintaan Data dari Luar Institusi



Proses Bisnis Permintaan Data dari Instansi Lain





	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-DATA-005
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 10 Mei 2013
	<b>PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI</b>	Nomor Revisi	: 2

*Gambar 5.2 Proses Bisnis Layanan Permintaan Data dari Luar Institusi*

## **6. DOKUMEN PENDUKUNG**

1. Lembar disposisi
2. Buku pencatatan surat masuk
3. Buku pencatatan surat keluar

## **7. PENANGGUNGJAWAB**

Subdit Data