



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN
TELEMATIKA**

SEKSI PENGEMBANGAN KEBIJAKAN DAN APLIKASI INFORMATIKA

Nomor SOP / TKPBET.DKI / 2020

Tanggal Pembuatan 3 Februari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 2020

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PONTIANAK**

Ir. H. URAY INDRA MULYA, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19610329 198903 1 004

Nama SOP

PEMINJAMAN RUANG RAPAT PONTIVE CENTER

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak
4. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Masterplan Pontianak Smart City Tahun 2019-2028
5. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami secara teknis pengoperasian perangkat yang ada di Ruang Rapat Pontive Center
2. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan

Keterkaitan

1. SK Walikota Nomor 160/DKI/Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pontianak Interactive Center

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Permohonan Peminjaman Ruang Rapat Pontive Center
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer, TV, Proyektor

Peringatan

Bila adanya kerusakan pada perangkat / peralatan di Ruang Rapat Pontive Center agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

1. Membuat daftar peminjaman Ruang Rapat Pontive Center
2. Membuat laporan tahunan operasional pontive center (termasuk data peminjaman ruangan Rapat Pontive Center)

SOP PEMINJAMAN MEETING ROOM PONTIVE CENTER

| No. | Aktivitas | | | | Pelaksana | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|----------|--|
| | | Kabid. TKPBET | Kasi. PK & AI | Admin Pontive Center | Lembaga/OPD/Sekolah/Universitas dll | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 3 | Menerima dan menelaah disposisi Surat dari Kepala Dinas dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika. |  | | | | Surat, Jadwal Kunjungan/ peminjaman, keterangan kegiatan/acara | 15 menit | Surat telah didisposisikan |
| 4 | Menerima dan menelaah surat permohonan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi pada pihak peminjam/ yang akan berkunjung dan memastikan jadwal sudah fix. Jika pemesanan waktu/jadwal yang diminta sama dengan calon pemesan lain sebelumnya maka dilakukan konfirmasi dan koordinasi penentuan ulang jadwal peminjaman serta memastikan peminjam tidak menyajikan makanan prasmanan pada saat kegiatan. | |  | |  | Surat, Jadwal Kunjungan/ peminjaman, keterangan kegiatan/acara | 15 menit | Surat telah diterima dan dikoordinasikan |
| 5 | Menerima disposisi perihal kegiatan kunjungan/ peminjaman Meeting Room kemudian memasukkan ke dalam jadwal/ agenda kunjungan/ peminjaman | | |  | | Komputer, TV, AC dll | 30 menit | Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan |
| 4 | mempersiapkan Meeting Room pada jadwal yang ditetapkan pelaksanaan kegiatan peminjaman/ kunjungan | | | |  | Komputer, TV, AC dll | 15 | Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan |