









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  <u>Ir. H. URAY INDRA MULYA, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
Nama SOP	PERMOHONAN PEMBUATAN/PENINGKATAN APLIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak4. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Masterplan Pontianak Smart City Tahun 2019-20285. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Aplikasi / Sistem Informasi2. Memahami tentang pengadaan barang dan jasa2. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SK Walikota NOMOR 162/DKI/TAHUN 2020 PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI DAN KELOMPOK KERJA EVALUATOR INTERNAL SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK TAHUN 20202. NOMOR 161/DKI/ TAHUN 2020 TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PONTIANAK SMART CITY	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pembuatan Aplikasi / Sistem Informasi2. Alat Tulis Kantor3. Komputer, TV, Proyektor, Internet, dll
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila adanya kerusakan pada perangkat / peralatan di Ruang Rapat Pontive Center agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. membuat dokumen untuk penganggaran pembuatan/peningkatan aplikasi2. Membuat laporan tahunan Aplikasi

SOP PERMOHONAN PEMBUATAN/PENINGKATAN APLIKASI

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kabid. TKPBET	Kasi. PK&AI	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan menelaah disposisi Surat Permohonan Pembuatan / Peningkatan Aplikasi dari Kepala Dinas dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika.				Surat Permohonan Aplikasi dari OPD	15 menit	Surat telah didisposisikan
2	Menerima dan menganalisa surat permohonan untuk ditindaklanjuti dengan berkonsultasi dengan Kabid. TKPBET serta berkoordinasi dengan OPD/Badan/Kec/Kel. yang memohon untuk dibahas secara teknis. Jika diterima maka penganggaran pembuatan aplikasi dilaksanakan tahun berikutnya. jika tidak, maka diberitahukan kepada OPD terkait.				Surat Permohonan Aplikasi dari OPD, Komputer dll	60 menit	Surat telah diterima dan dikoordinasikan
	Penganggaran aplikasi di setujui, selanjutnya direncanakan didalam RKA (rencana kerja anggaran)				Surat Permohonan, Komputer	60 menit	RKA Pembuatan / Peningkatan Aplikasi