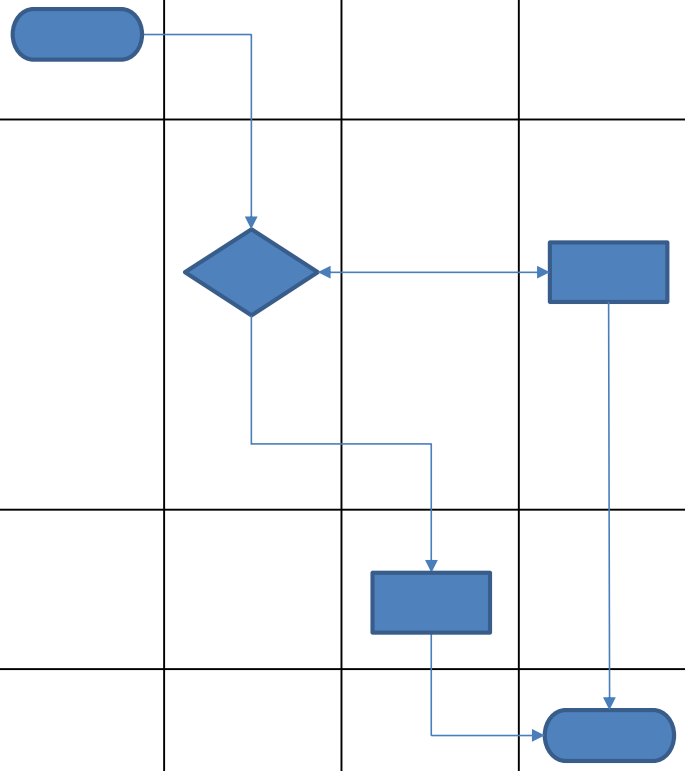
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA** **SEKSI PENGEMBANGAN KEBIJAKAN DAN APLIKASI INFORMATIKA**	Nomor SOP	99 / TKPBET.DKI / 2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KOTA PONTIANAK** **Ir. H. [illegible]Y INDRA MULYA, MM** Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
	Nama SOP	**PEMINJAMAN RUANG RAPAT PONTIVE CENTER**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
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	1. Memahami secara teknis pengoperasian perangkat yang ada di Ruang Rapat Pontive Center 2. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SK Walikota Nomor 160/DKI/Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pontianak Interactive Center	1. Surat Permohonan Peminjaman Ruang Rapat Pontive Center 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, TV, Proyektor
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	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 Pengambangan 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 berkungjung 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 rMeeting 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