
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN LAYANAN E-GOVERNMENT</p>	Nomor SOP	: 409/DISKOMINFO-EGOV/VIII/2020
	Tanggal Pembuatan	: 03 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 03 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pelalawan,</p> <p style="text-align: center;">HENDRY GUNAWAN, A.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19750328 199311 1 001</p>
BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN LAYANAN E-GOVERNMENT	Nama SOP	PEMINJAMAN RUANGAN PELALAWAN COMMAND CENTER

Dasar Hukum	Prosedur penggunaan / peminjaman
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Sekretariat Diskominfo Kab. Pelalawan 3 hari sebelum pemakaian; dalam pengajuan tercantum : <ol style="list-style-type: none"> a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang lainnya yang diperlukan. 2. Sekretaris Diskominfo akan meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan kepada Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas ruangan. 4. Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government melakukan rechecking terkait jadwal sesuai dengan surat permohonan yang masuk. 5. Kabid akan meneruskan informasi kepada Kepala Dinas tentang ketersediaan ruangan. 6. Kepala Dinas akan meneruskan informasi ketersediaan ruangan ke Sekretaris 7. Sekretaris meneruskan informasi ketersediaan ruangan ke pemohon/pengguna 8. Kabid berkoordinasi dengan Tim Vidcon tentang kesiapan personil dan memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik. 9. Setelah penggunaan ruangan Command Center Tim Vidcon membuat laporan kepada Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government 10. Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government meneruskan laporan kepada Kepala Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Penggunaan / Peminjaman Ruang Pelalawan Command Center	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelalawan Command Center 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sound system
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan / peminjaman ruangan tidak terlaksana dengan tertib.	Semua pencatatan dan pendataan dimasukan kedalam buku yang telah disediakan untuk itu.

SOP : KEGIATAN PENGGUNAAN / PEMINJAMAN RUANGAN PELALAWAN COMMAND CENTER

No.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengguna	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Vidcon	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Sekretariat Diskominfo Kab. Pelalawan 3 hari sebelum pemakaian; dalam pengajuan tercantum : a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang lainnya yang diperlukan.	Mulai					Surat Permohonan	60 Menit	Permohonan	
2.	Meneruskan surat permohonan kepada Kepala Dinas.						Surat Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memberikan disposisi surat permohonan kepada Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas ruangan.						Disposisi Kadis	5 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan rechecking terkait jadwal sesuai dengan surat permohonan yang masuk.						Data Dokumen	5 Menit	Data Dokumen	
5.	Meneruskan informasi kepada Kepala Dinas tentang ketersediaan ruangan						Data Dokumen	5 Menit	Data Dokumen	
6.	Meneruskan informasi ketersediaan ruangan ke Sekretaris						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
7.	Meneruskan informasi ketersediaan ruangan ke pemohon/pengguna						Dokumen	5 Menit	Dokumen	
8.	Berkoordinasi dengan Tim Vidcon tentang kesiapan personil dan memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik.						Koordinasi	30 menit	Laporan	
9.	Setelah penggunaan ruangan Command Center Tim Vidcon membuat laporan kepada Kabid Pengelolaan Infrastruktur dan Layanan E-Government						Data Dokumen	10 menit	Data Dokumen	
10.	Meneruskan laporan kepada Kepala Dinas.						Dokumen	10 menit	Laporan	

Catatan :

Dokumen ini adalah milik Diskominfo Kab. Pelalawan Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seizin Diskominfo Kab. Pelalawan