



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	NOMOR SOP : 060/045-1
	TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2022
	TGL. REVISI : 10 Mei 2022
	TGL. EFEKTIF : 10 Mei 2022
DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  ARIF KARYADI, S.SOS NIP. 19711017 199903 1 007
NAMA SOP :	Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Ruang pada Dinas Kominfo
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	1 Mampu berkomunikasi dengan baik
2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Komputer dan kelengkapan
	2 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman ruang tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Peminjaman Ruang pada Dinas Kominfo

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengguna	Sekretariat	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Pengguna membuka website kominfo.pekalongankota.go.id	Mulai			1 menit	Beranda Website kominfo.pekalongankota.go.id	
2	Pengguna membuka Link Terkait - App Pinjam Ruang				1 menit	Halaman Login Sistem/Aplikasi Pinjam Ruang	
3	Pengguna Login pada Sistem/Aplikasi Pinjam Ruang				1 menit	Beranda Sistem/Aplikasi Pinjam Ruang	
4	Pengguna membuka menu Pinjam Ruang				1 menit	Data Pinjam Ruang	
5	Pengguna Klik Tombol Tambah Data				1 menit	Form Tambah Data Pinjam Ruang	
6	Pengguna Memeriksa kesediaan ruang	Ruang Dipakai			1 menit	Data Pinjam Ruang	
7	Pengguna Mengisi Data Pinjam Ruang	Ruang Kosong			5 menit	Data Pinjam Ruang	
8	Pengguna Klik Tombol Add				1 menit	Data Pinjam Ruang	
9	Staf penanggungjawab pada Sekretariat mempersiapkan ruangan saat akan digunakan	Selesai			5 menit		