









SOP PEMINJAMAN RUANGAN PONTIVE CENTER DAN MEETING ROOM

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Admin	Sekretariat	Kepala Dinas	Kabid. TKPBET	Seksi. PKAI	Admin Pontive Center	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Peminjaman Ruang Pontive Center melalui aplikasi Teman Diskominfo								Formulir, Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan
2	Admin menerima formulir permohonan dan meneruskan ke Sekretariat								Formulir, Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
3	Mencatat surat permohonan sebagai surat masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk di lanjutkan ke bidang terkait dengan disposisi								Surat Permohonan,	10 Menit	Surat Permohonan
4	Menerima dan mempelajari surat permohonan kemudian mendisposisikan ke Kabid TKPBET								Surat Permohonan,	10 Menit	Disposisi, Surat Permohonan
5	Menerima dan mempelajari disposisi Surat dari Kepala Dinas perihal Peminjaman Ruang Pontive Center dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator PKAI								Form yang sudah diisi, Surat permohonan, keterangan kegiatan/acara	15 menit	Surat telah didisposisikan
6	Menerima dan menelaah surat permohonan peminjaman ruangan Pontive Center								Surat, Jadwal peminjaman, keterangan kegiatan/acara	15 menit	Surat telah diterima dan dikoordinasikan
7	Menjadwalkan Peminjaman Ruang sesuai dengan isian Form pengajuan, kemudian berkoordinasi dengan Pemohon untuk diberikan akun tersebut								Surat Permohonan, Jadwal Peminjaman, keterangan kegiatan/acara	15 menit	Jadwal Peminjaman Ruang Pontive Center
8	Menerima informasi terkait peminjaman ruangan								Surat Permohonan, Jadwal Peminjaman, keterangan kegiatan/acara	15 menit	Jadwal Peminjaman Ruang Pontive Center