



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60)
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintahan Kota Tarakan
6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 366);

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemintaan Unit Pemadam Kebakaran
2. SOP Pelayanan Mobil Jenazah

Nomor SOP: 067/ 08 /Kunjungan/2021

Tanggal Pembuatan: 6 September 2021

Tanggal Revisi:

Tanggal Efektif:

Disahkan oleh: **Kepala Dinas**



Hendra Arfandi, AR, M.si

Nama SOP: **Kunjungan Tarakan Command Center**

Kualifikasi Pelaksana

Fasilitator Pengaduan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan

Kepala Dinas yaitu dengan kualifikasi:

1. Memiliki kemampuan berbicara dengan baik;
2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
3. Mengetahui Ilmu dibidang TI;

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat komunikasi, komputer dan jaringan internet;
2. Ruang penyampaian informasi dan form pengaduan; dan

<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Kegawat Daruratan Lainnya 4. SOP Kebencanaan 5. SOP Penyelamatan Manusia 6. SOP Alarm Kota (Panic Button) 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan perundang-undangan.
<p>Peringatan</p> <p>Setiap informasi dan pengaduan diterima dan di tindak lanjuti oleh Oleh Operator dan Pengaduan Melalui layanan ini untuk diteruskan kepada Petugas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan laporan hasil penyelesaian pengaduan 2. Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

KEGIATAN	PEMOHON	KEPALA DKISP	KEPALA UPTD TCC	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL	KETERANGAN
Peserta Terlebih dahulu mengajukan surat permohonan Kunjungan					Surat Resmi	15 Menit	Surat Permohonan	
Kepala Dinas Menerima Surat Permohonan Kunjungan					Surat Permohonan	5 Menit	Surat terdisporsi	
Kepala UPTD Menerima Disposisi dari Kepala Dinas Untuk Tindak Lanjut					Surat terdisporsi	5 Menit	Tindak Lanjut	
Kepala UPTD Memberikan Ijin atau Tidak Masuk Ke TCC					Tindak Lanjut	5 Menit	Rekomendasi	
Kepala UPTD Menunjuk Pelaksana Untuk Mendampingi Tamu di TCC					Rekomendasi	5 Menit	Surat Tugas	
Pelaksana Mendampingi Tamu di TCC					Surat Tugas	1 Jam	Tindak Lanjut	
Peserta Diwajibkan mengisi Buku Tamu					Tindak Lanjut	2 Menit	Tercatat di Buku Register Buku Tamu	
Peserta Melakukan Aktifitas					Waktu Pelaksanaan	1 Jam	Mendapatkan Informasi	
Peserta Menyelesaikan Aktifitas dan mencatat jam Keluar pada Buku Tamu					Mendapatkan Informasi	5 Menit	Tercatat di Buku Register Buku Tamu	
Selesai					Tercatat di Buku Register Buku Tamu	2 Menit	Register Buku Tamu	