






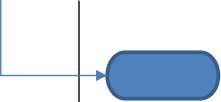


**SOP PENGGUNAAN COWORKING SPACE START UP HUB KOTA PONTIANAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Start Up/ Masyarakat Lembaga/ Organisasi dll	Petugas/ Admin Coworking Space (Seksi PK&AI)	Kasi. PK&AI	Kabid. TKPBET	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Pendaftaran dan Registrasi (reservasi) melalui link <a href="https://startuphub.pontianakkota.go.id">https://startuphub.pontianakkota.go.id</a>					Nama, email dan Nomor Hp/WA	10 menit	Barcode dari aplikasi web startuphub.pontianakkota.go.id
2	Menerima dan melihat daftar user/pengguna yang telah melakukan reservasi selanjutnya dilaporkan kepada Kasi PK & AI.. 1 bulan sekali membuat rekap laporan pengguna ruangan coworking space					Data calon pengguna	10 menit	Aplikasi web startuphub.pontianakkota.go.id (Admin)
3	Menerima laporan daftar user/pengguna yang telah melakukan reservasi kemudian mempelajari dan memperbaiki laporan penggunaan Coworking Space jika ada yang perlu diperbaiki. Laporan tersebut satu bulan sekali dikirim kepada Kabid. TKPBET.					Data /daftar calon pengguna	5 menit	Data Resevasi
	Menerima laporan bulanan pengguna coworkingspace sebagai bahan evaluasi					Data /daftar calon pengguna	10 menit	Data Resevasi
4	Datang ke Coworking Space Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak, sebelum masuk scan barcode pada alat Barcode Scanner.					Hp android, komputer dan Barcode Scanner	5 menit	Aplikasi web startuphub.pontianakkota.go.id (Admin)
5	Melakukan scan barcode kepada calon pengguna, jika berhasil scan bisa langsung menggunakan coworking space, jika gagal maka dilakukan konfirmasi dengan calon pengguna atau reservasi ulang.					Hp android, komputer dan Barcode Scanner	15 menit	Penggunaan coworking space
6	Masuk dan menggunakan fasilitas coworking space sesuai dengan nomor saat reservasi. Setelah selesai mengemaskan kembali meja kerja yg digunakan. Selanjutnya lapor kepada Petugas/Admin. Kemudian Petugas/Admin Coworking Space lapor kepada Kepala Seksi PK & AI.					Komputer, Locker, Ruangan	Max 7 Jam (420 menit)	Penggunaan co working space

6	Selesai menggunakan fasilitas Coworking Space, kemudian mengemaskan kembali meja kerja yg digunakan. Selanjutnya lapor kepada Petugas/Admin.					Komputer, Locker, Ruang	5 menit	selesai penggunaan co working space
---	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	-------------------------------------