



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN  
TELEMATIKA**

**SEKSI PENGEMBANGAN KEBIJAKAN DAN APLIKASI INFORMATIKA**

Nomor SOP	/ TKPBET.DKI / 2020
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2020
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK</b>  <b><u>Ir. H. URAY INDRA MULYA, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
Nama SOP	<b>PENGGUNAAN COWORKING SPACE DI START UP HUB KOTA PONTIANAK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Masterplan Pontianak Smart City Tahun 2019-2028</li><li>5. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan-aturan yang telah ditetapkan selama menggunakan Coworking space</li><li>2. memahami proses reservasi/registrasi untuk penggunaan Coworking Space</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Walikota Nomor 159/DKI/Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Operasional Coworking Space (Incubator Room)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, scanner barcode dan Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus dan Printer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Sangat memungkinkan terjadinya kerusakan maupun kehilangan pada peralatan maupun kelengkapan yang ada di Coworking Space	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi data pengguna coworking space</li><li>2. melakukan pencatatan/pendataan terhadap kelengkapan peralatan yang ada di Coworking space</li></ol>

**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 <a href="https://startuphub.pontianakkota.go.id">startuphub.pontianakkota.go.id</a>
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 <a href="https://startuphub.pontianakkota.go.id">startuphub.pontianakkota.go.id</a> (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 <a href="https://startuphub.pontianakkota.go.id">startuphub.pontianakkota.go.id</a> (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, Ruangan	5 menit	selesai penggunaan co working space