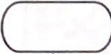






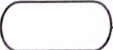


SOP PENGGUNAAN MEDIA CENTER PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pendamping	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima tamu media center dan mempersilahkan mengisi buku tamu						Buku tamu Pulpen Buku tamu yang sudah diisi	10 menit	Tamu diterima Terisinya buku tamu dengan tujuan yang telah ditulis	
2	Memberikan pelayanan						Kertas Pulpen	20 menit	Mengetahui Tujuan Tamu Berkunjung ke MC	
3	Memberikan layanan untuk menggunakan internet dalam mencari data informasi dan mengirim berita						Komputer Wifi Printer ATK	2 jam	Terlayannya tamu MC dalam mengakses Internet dan Berita Terhubungnya jaringan Wifi Ke Komputer Tercatnya Berita yang dikirim atau Berita yang dicari	
4	Melakukan pencatatan terhadap berita yang dikirm atau informasi yang diperoleh						Laporan Hasil Kegiatan Media Center	30 menit	Tersedianya Hasil / Laporan Kegiatan Media Center	
5	Verifikasi dan validasi data / informasi						Laporan Hasil Kegiatan Media Center	10 menit	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Media Center	
6	Arahan dan tindak lanjut hasil kegiatan Media Center						Laporan Hasil Kegiatan Media Center	10 Menit	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Media Center	
7	Laporan kegiatan penggunaan Media Center						Laporan Hasil Kegiatan Media Center	5 menit	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Media Center	
8	Menyimpan Laporan						File Flashdisk	5 menit	Tersimpannya laporan kegiatan MC	

Pj. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,


Ir. Sukaliman, M.T.
Pembina Tk. I
NIP. 19630710 198909 1 002