



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Nomor SOP : 500.12.1/153/Diskominfo-C/2023
 Tanggal Pembuatan : 3 Mei 2023
 Tanggal revisi : 9 Mei 2023
 Tanggal Pengesahan : Mei 2023
 Disahkan oleh :

 	Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang
	ALESIUS, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19661007 198603 1 007

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang

Nama SOP : Fasilitasi Video Conference

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara – Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 4 Tahun 2013 tentang Persyaratan Teknis Perangkat Telekomunikasi *Video Conference*
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami dasar system jaringan telekomunikasi;
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Video Conference
3. Bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang

Susunan Tim Video Conference

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Kepala Bidang Informatika
4. Pejabat Fungsional Pranata Komputer
5. Staff Pelaksana

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi / HT
4. Peralatan Audio & Video
5. Stabilizer / UPS.

Peringatan

1. Ketidakstabilan jaringan internet dan bandwidth yang minim dapat menyebabkan terganggunya kualitas video conference.
2. Pelaksanaan video conference tidak maksimal jika lokasi tidak terjangkau oleh jaringan internet yang tidak stabil.
3. Apabila SOP Penyelenggaraan Fasilitasi Video Conference ini tidak dijalankan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan penyiapan fasilitasi video conference

Pencatatan dan Pendataan

1. Perlu koordinasi di awal pelaksanaan untuk penyiapan peralatan video conference
2. Perlu adanya evaluasi setelah pelaksanaan video conference agar dapat mengatasi yang terjadi di tempat / lapangan

Catatan :

- SOP ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
- SOP ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan QR Code pada SOP ini.

SOP FASILITASI VIDEO CONFERENCE

No.	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		OPD Pemohon	Kadis Kominfo	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf				
1.	OPD Pemohon memberikan Surat Permohonan Fasilitasi vidcon ke Dinas Kominfo	[]					- Surat Permohonan	Maksimum 2 hari	Surat Permohonan Fasilitasi Vidcon	
2.	Kadis menerima surat dari pemohon kemudian didisposisikan ke Kabid Informatika		[]				- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan yang telah di disposisi Kadis	
3.	Kabid menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan vidcon kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer Bidang Informatika			[]			- Surat permohonan yang telah didisposisi Kadis	10 Menit	Surat Permohonan yang telah di disposisi Kadid	
4.	Pejabat Fungsional melakukan koordinasi dan mengkoordinir personil yang terlibat untuk memfasilitasi vidcon dan memastikan tidak ada agenda vidcon pada tanggal dan jam yang sama Jika Ya : Menginformasikan kepada OPD pemohon bahwa vidcon bisa difasilitasi. Jika Tidak : Menginformasikan kepada OPD pemohon bahwa vidcon tidak bisa difasilitasi dan OPD pemohon dapat mengajukan permohonan fasilitasi Kembali dengan jadwal yang berbeda.			Tidak	Ya		- Surat permohonan yang telah didisposisi Kabid	60 Menit	Personil yang ditunjuk dan jadwal / waktu untuk vidcon	
5.	Staf melakukan pengecekan peralatan untuk memastikan dapat berfungsi dengan baik, mengecek koneksi jaringan internet, menyiapkan ruangan/tempat yang akan					[]	- Peralatan Audio & Video - Jaringan Internet	150 Menit	Ruang Media Center / Ruang Rapat lainnya yang siap dipakai - Peralatan vidcon yang siap digunakan	

Catatan :

- SOP ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
- SOP ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan QR Code pada SOP ini.

	digunakan serta melakukan uji coba vidcon sebelum digunakan seperti mengkonfirmasi kehadiran, input Meeting ID dan Passcode.							Alat Komunikasi / HT Ruang Media Center / Ruang Rapat Lainnya		Jaringan internet yang siap digunakan
6.	Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan vidcon serta menyampaikannya kepada Pejabat Fungsional, Kabid, dan Kadis						Surat permohonan yang telah didisposisi Kabid Peralatan vidcon Jaringan Internet Alat Komunikasi Komputer	150 Menit		Pelaksanaan vidcon Laporan Hasil pelaksanaan vidcon

Catatan :

- SOP ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
- SOP ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan QR Code pada SOP ini.