PEMERINTAH KABUPATEN LUWU **DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK** **DAN PERSANDIAN**	Nomor SOP	01/SOP/DKISP/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu H. MUHAMMAD Pembina Utama Muda NIP. 19660615 198909 1002
BIDANG **PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**	**NAMA SOP**	**FASILITASI VIDEO CONFERENCE**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Permenkominfo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Persyaratan Teknis Perangkat Telekomunikasi Video Conference; 7. Peraturan Bupati Luwu Nomor 134 Tahun 2016 tentang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	1. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi; 2. Mampu mengoperasionalkan Aplikasi Video Conference; 3. Bekerja di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kab. Luwu
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Fasilitasi Live Streaming	1. Komputer PC/ Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi/ HT; 4. Peralatan Audio & video
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidakstabilan jaringan internet dan bandwidth yang minim dapat menyebabkan terganggunya kualitas video 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 pelaksanaan keterlambatan dalam pelaksanaan penyiapan fasilitasi video conference.	1. Perlu koordinasi di awal pelaksanaan untuk penyiapan perangkat video 2. Perlu adanya evaluasi setelah pelaksanaan video conference agar dapat mengatasi masalah yang terjadi di tempat/lapangan.

SOP FASILITASI VIDEO CONFERENCE

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
	OPD Pemohon	Kadis Kominfo	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. OPD Pemohon memberikan surat permohonan fasilitasi vidcon ke Dinas Kominfo	Mulai					- Surat Permohonan	Maksimum 2 hari	- Surat Permohonan Fasilitasi Vidcon	
2. Kadis menerima surat dari pemohon kemudian didisposisikan ke Kabid Penyelenggaraan E-Government						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	10 menit	- Surat Permohonan yang telah didisposisi oleh Kadis	
3. Kabid menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan vidcon kepada Pejabat Fungsional Pranata Komputer Bidang Penyelenggaraan E-Government						- Surat Permohonan yang telah didisposisi oleh Kadis	10 menit	- Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kabid	
4. Pejabat Fungsional melakukan kordinasi 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 digunakan serta melakukan uji coba vidcon sebelum digunakan seperti mengkonfirmasi kehadiran, input Meeting ID dan Passcode						- Peralatan Audio dan Video - Jaringan Internet - Alat komunikasi / HT - Ruang Rapat	150 Menit	- Ruang rapat yang siap pakai - peralatan vidcon yang siap digunakan - jaringan internet yang stabil	
6. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan vidcon serta menyampaikannya kepada Pejabat Fungsional, Kabid, dan Kadis.		Selesai				- Surat permohnan yang telah didisposisi Kabid - Peralatan vidcon - Jaringan internet - Alat Komunikasi - Komputer/Laptop	150 Menit	- Pelaksanaan vidcon - Laporan hasil pelaksanaan vidcon	