PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RAPAT VIRTUAL (VIDEO CONFERENCE)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Negara Lintas Timur Perkantoran Pemda Tiuh Tohou Menggala
Email : kominfotulangbawang@gmail.com

Nomor SOP	V.11.02.01.03
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 November 2025
Tanggal Efektif	5 November 2025
Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M.** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.197309082000031003**

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	**Nama SOP** : **Fasilitasi Rapat Virtual (Video Conference)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Perosedur di Lingkunagan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Perangkat Daerah Pemohon
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
4. Pejabat Fungsional
5. Tim

Keterkaitan

SOP Penerimaan Naskah Dinas

Kelengkapan

1. Perangkat Komputer , jaringan internet, server dll
2. Media Komunikasi

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka rapat virtual tidak akan berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI RAPAT VIRTUAL (VIDEO CONFERENCE)

NO	Uraian prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		PD	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PD mengajukan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan Rapat Virtual kepada Diskominfo						Permohonan Fasilitasi Rapat	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik						Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Surat Disposisi	
3	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menindaklanjuti disposisi kepada Pejabat Fungsional Penanggung Jawab						Disposisi Kepala Bidang	15 menit	Surat Disposisi	
4	Pejabat Fungsional Penanggung Jawab menindak lanjuti dengan membalas surat dan memerintahkan Tim Teknis						Surat Balasan	15 menit	Surat balasan untuk OPD atas perhonan fasilitasi	
5	Tim Teknis Melaksanakan Tugas Fasilitasi Rapat Virtual						komputer, internet	sesuai kegiatan	Dokumentasi Pelaksanaan	
6	Tim Teknis membuat laporan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kabid Informasi dan Komunikasi Publik						Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Laporan	
7	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa Fasilitasi telah terlaksana						Laporan Hasil Pelaksanaan	1 Jam	Laporan	
8	Kepala Dinas menyampaikan kepada Perangkat Daerah yang bermohon baik lisan ataupun tulisan bahwa kegiatan memfasilitasi telah dilaksanakan						Laporan	1 Jam	Laporan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).