

LAYANAN VIDEO CONFERENCE

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan Video Conference
1. PERSYARATAN	:	1. Permohonan Fasilitasi Layanan Video Conference (Virtual Meeting)
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Tim Kerja Persandian Menerima Permohonan dari pihak pemohon. 2. Tim Kerja Persandian melakukan koordinasi kepada pihak pemohon. 3. Tim Kerja Persandian melakukan koordinasi dengan Tim Kerja Jaringan Bidang Aptika. 4. Tim Kerja Persandian melakukan penyiapan alat video conference dan pengecekan lokasi pelaksanaan kegiatan . 5. Tim Kerja Persandian dan Tim Kerja Jaringan melakukan penyiapan dan memastikan seluruh alat dan jaringan sudah berada di lokasi kegiatan. Jika alat dari Dinas Kominfotik Provinsi Gorontalo tidak lengkap, maka menjadi tanggung jawab pihak pemohon untuk melengkapi peralatan yang dibutuhkan. 6. Operator virtual meeting melakukan persiapan teknis meliputi pengujian system, konfigurasi peserta, dan pengaturan platform sesuai dengan permintaan. 7. Operator virtual meeting menyiapkan pengelolaan konten materi seperti menayangkan presentasi, video, atau materi lain sesuai agenda serta troubleshooting dan dukungan Teknis mencakup gangguan koneksi, kesalahan login, atau perangkat yang tidak berfungsi dan Memberikan arahan teknis kepada peserta atau pembicara yang mengalami kesulitan menggunakan platform. 8. Tim Kerja Persandian membuat laporan tentang pelaksanaan acara, termasuk pejabat yang memimpin kegiatan, petugas yang bertugas, lokasi kegiatan, hari /Tanggal kegiatan, dan hasil rekaman jika ada serta merekap laporan bulanan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	24 (dua puluh empat) jam setelah selesai menerima permohonan
4. BIAYA / TARIF	:	Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Pelayanan Fasilitasi Zoom Meeting
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Tim Kerja Persandian
B. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
C. 1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		3. Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi; 4. Kepmendagri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian; 6. Pergub Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo; 7. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah; 8. Keputusan Gubernur Gorontalo Nomor 201/17/V/2024 tentang Penunjukan Penanggung Jawab dan Petugas Operator Virtual Meeting pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun 2023.
D. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer/laptop 4. Televisi /LCD Proyektor 5. Handphone 6. Internet 7. Kamera Zoom 8. Speaker 9. Kabel HDMI/audio/video 10. Dongle audio /video 11. Tripod Kamera
E. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi; - Memahami sistem administrasi Persandian dan Keamanan Informasi; - Mampu mengoperasikan Aplikasi Video Conference; - Mampu mengoperasikan laptop/komputer
F. PENGAWASAN INTERNAL	:	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilakukan oleh pejabat struktural/fungsional - Dilakukan secara kontinyu
G. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
H. JAMINAN PELAYANAN	:	Ketersediaan alat fasilitasi virtual meeting.
I. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	- Kerahasiaan data terjamin - Menggunakan peralatan yang terstandarisasi
J. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan