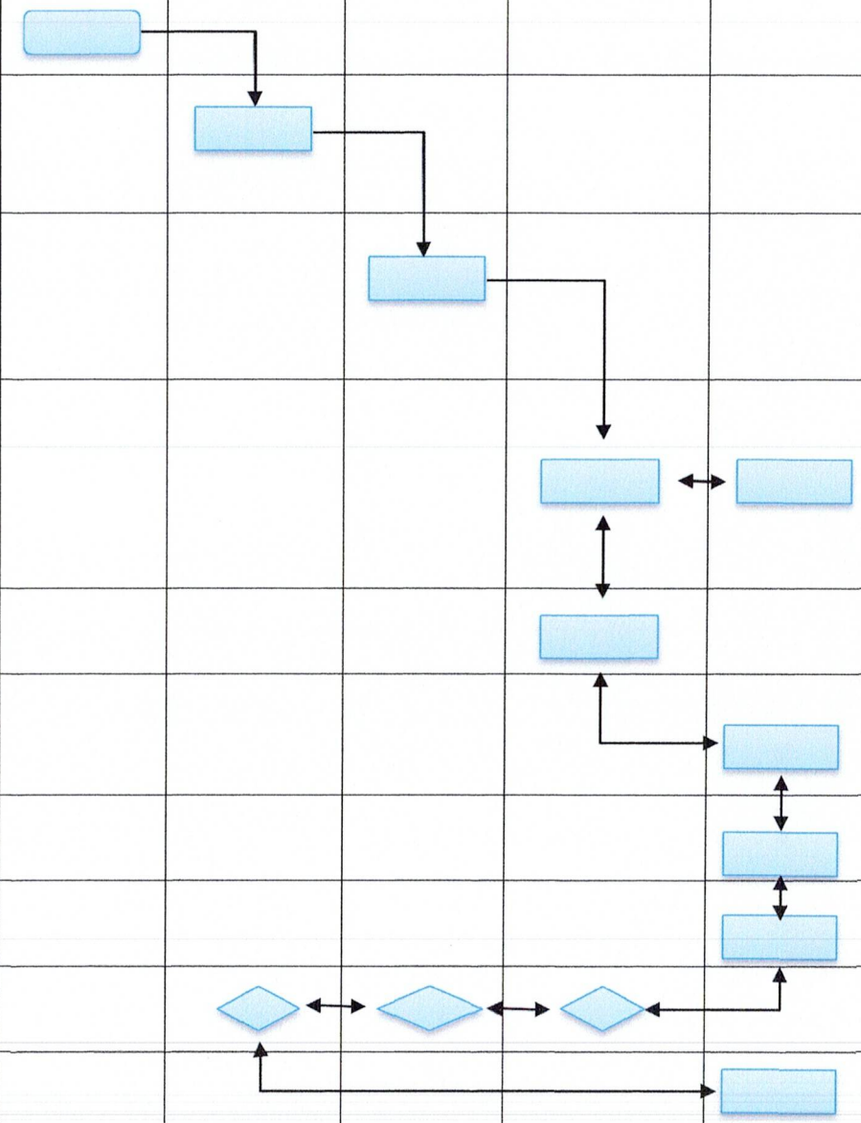
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG PENGELOLAAN DAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor SOP :	000.8.3.3/005.b/Diskominfo/I/2025
	Tanggal Pengesahan :	7 Januari 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Dinas **WAHYUDI PRANOTO, S.Sos, M.T** Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197101301999031005
	Nama SOP :	**Fasilitasi Pembuatan Video**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara – Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 perubahna atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi elektronik (ITE) 3. Peraturan Bupati Kabupaten Tapin Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tapin Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Dapat mengoperasikan (Kamera, dan Drone) 3. Mampu mengatasi kendala teknis ringan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan 5. Teliti, sigap, dan bertanggung jawab 6. Disiplin waktu (hadir lebih awal untuk setting peralatan) 7. Dapat melakukan dokumentasi (foto dan behind the scene (BTS)) 8. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 9. Memahami Tupoksi Bidang Dokumentasi 10. Bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin
Susunan Tim Pembuatan Video	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 4. Pejabat Fungsional Pranata Komputer 5. Staff Pelaksana	1. Kamera, Drone, dan Tripod 2. Komputer, Printer, dan Internet 3. Gunting dan Lem 4. Alat Tulis 5. Kertas Kop 6. Microphone Wireless
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidakstabilan jaringan internet dan bandwith 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	1. Perlu koordinasi di awal pelaksanaan untuk persiapan pembuatan video 2. Perlu adanya evaluasi setelah pelaksanaan pembuatan video agar dapat mengatasi yang terjadi di tempat / lapangan

SOP FASILITASI VIDEO CONFERENCE

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		OPD Pemohon	Kadis Kominfo	Kepala Bidang	Pejabat Fugsional	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 Informasi dan Komunikasi Publik						- 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 Informasi dan Komunikasi Publik						- Surat permohonan yang telah didisposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan yang telah di disposisi Kabid	
4.	Pembuatan story board						- Alat Tulis	1 Hari	- Dokumen	
5.	Penginventarisasi Peralatan dan Bahan						-	1 Hari	- Dokumen	
6.	Melakukan pengambilan Gambar						- Kamera, drone, microphone wireless dan tripod	3 Hari	- Video	
7.	Melakukan pengisian suara (VO)						- Komputer	1 Hari	- Video	
8.	Melakukan editing						- Komputer	7 Hari	- Video	
9.	Merevisi hasil editing						- Komputer	2 Hari	- Video	
10.	Mempublikasikan Video						- Komputer	30 Hari	- Video