

SEKRETARIAT						Nomor SOP					
						Tgl Pembuatan					
						Tgl Revisi					
						Tgl Efektif					
BIRO UMUM						Nama SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN VIDEO CONFERENCE				
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2013 tentang pelaksanaan undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 6. Peraturan Presiden No. 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (LN RI Tahun 2013 No. 127) 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan 8. Permenpan No. 21 Tahun 2008 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah 9. Surat Perjanjian/SPK						1. Memahami mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah 2. Memahami mekanisme pemeliharaan/perawatan peralatan kerja 3. Memiliki integritas moral yang baik					
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan					
SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional						1. DIPA 2. RKAKL 3. Buku Panduan Teknis Pelayanan Kerumahtanggaan 4. Komputer + Printer					
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan					
Pelayanan perbaikan/perawatan peralatan kerja dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal di Lembaga Administrasi Negara dengan memperhatikan aspek-aspek tertib administrasi						1. Pendataan sarpras 1. Pendataan BMN 3. Pengarsipan dokumen sarpras					
No.		Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
			Unit Kerja LAN	Kabag RT dan BMN	Kasubbag RT/Kasubbag Pengelola Kampus/PPHP	Teknisi/ Personil	Pengguna Vidcom Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Unit kerja LAN menginformasikan/mengajukan kepada Kabag RT dan BMN terkait dengan penggunaan perangkat video conference kepada untuk acara sesuai dengan tusi LAN	<div>Mulai</div>					Surat permohonan penggunaan	1 jam	Informasi penggunaan dari Bagian RT dan BMN	
2		Kabag. RT dan BMN memerintahkan kepada Kasubbag RT/Kasubbag Pengelola Kampus untuk memberikan layanan penggunaan video conference dan berkoordinasi dengan unit kerja (pengguna layanan)		<div></div>				Disposisi	1 jam	Informasi acara terkait	
3		Kasubbag RT/Kasubbag Pengelola Kampus bersama dengan teknisi memastikan kesiapan perangkat video conference dan mengkoordinasikan kesiapan layanan kepada unit kerja (pengguna)			<div></div>	<div></div>		Surat permohonan penggunaan dan disposisi dari Kabag RT dan BMN	1 jam	laporan kesiapan perangkat vc	
4		Teknisi/personil yang ditugaskan memastikan koneksi perangkat video conference ke pengguna video conference eksternal				<div></div>		perangkat vc dan alamat IP pengguna eksternal	1 jam	Ujicoba/test penggunaan vc dengan unit pengguna eksternal	
5		Pengguna video conference eksternal menginformasikan koneksi jaringan ke teknisi/personil dari LAN					<div></div>	Ujicoba/test penggunaan vc dengan unit pengguna eksternal	1 jam	informasi terkait dengan koneksi jaringan	
6		Unit kerja LAN menggunakan layanan video conference di dampingi oleh teknisi/personil yang ditugaskan dari Bagian RT dan BMN	<div>Selesai</div>					Ruang rapat, perangkat vc, LCD projector, Screen LCD projector dan pendampingan dari teknisi/personil	-	Pelayanan penggunaan vc berjalan dengan baik	Waktu penggunaan vc sesuai dengan permintaan unit kerja (pengguna layanan)