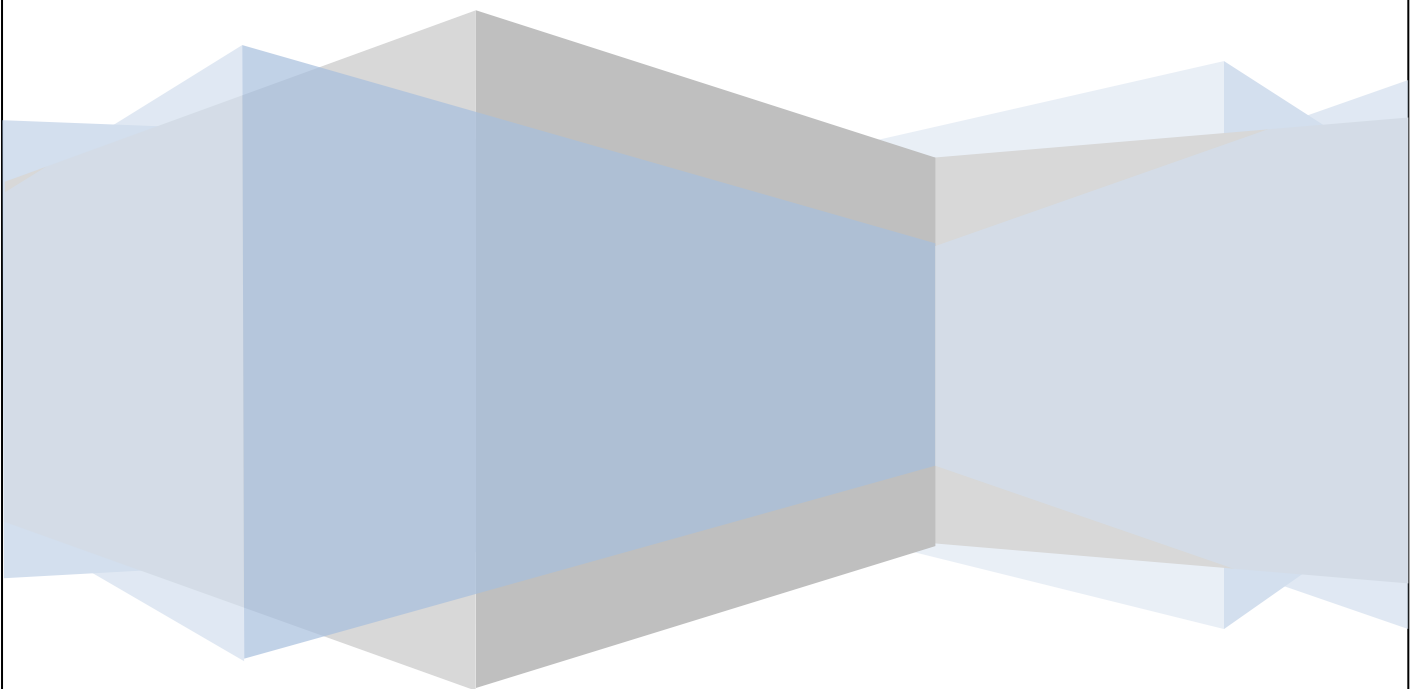


Pusat Data dan Informasi

***Standard Operating Procedure (SOP)***

***VIDEO CONFERENCE***



## ALUR PENYELENGGARAN VIDEO CONFERENCE



Alur Penyelenggaraan Video Conference:

1. Penyelenggara menyiapkan materi Video Conference yang dilampirkan pada surat permintaan paling sedikit 14 hari sebelum pelaksanaan (H-14), berupa :
  - naskah,
  - rundown beserta durasi acara,
  - pemetaan posisi duduk, jumlah peserta dan kamera (jika memungkinkan).
  - Formulir isian Video Conference yang telah terisi lengkap.
  - Jika Video Conference dihadiri oleh menteri, penyelenggara harus berkoordinasi dengan bagian TU Menteri.
2. Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) akan berkoordinasi dengan Penyedia layanan terhadap rencana pelaksanaan video conference tersebut. Jika tidak memungkinkan Pusdatin akan menginformasikan hal tersebut kepada penyelenggara untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya. Jika memungkinkan untuk dilaksanakan maka dilakukan proses selanjutnya.
3. Pusat Data dan Informasi menyediakan **PAKET VIDEO CONFERENCE STANDAR** yaitu :
  - Perangkat teknis vicon :
  - endpoint (terminal video conference)
  - LCD TV 1 (satu) unit dengan ukuran menyesuaikan kondisi.
  - perkabelan audio+video dengan jumlah dan ukuran panjang untuk kecukupan paket standar penyedia jasa.
  - Engineer utk mengoperasikan perangkat endpoint selama acara
  - Pengawasan oleh Account Manager sebagai single point contact persiapan dan pelaksanaan vicon di tiap lokasi.

Apabila penyelenggara menginginkan di luar paket Video Conference standar seperti :

- camera external
- audio external
- audio/video switcher
- LCD TV yg lebih besar
- layar + infocus, beserta perkabelannya (kabel power, kabel audio+video).

**Diharapkan menyediakan sendiri perangkat dan diluar tanggung jawab Pusat Data dan Informasi.**

4. Penyelenggara mempersiapkan ruangan yang akan digunakan dalam Video Conference di masing-masing titik video conference. Jika dilakukan di gedung Kementerian Kesehatan RI Pusat, maka penyelenggara akan berkoordinasi dengan Biro Umum untuk memfasilitasi ruang pelaksanaan Video conference di pusat berupa listrik dan tata suara.
5. Unit penyelenggara diharapkan mengurus perizinan perlu bagi penyedia jasa untuk memasang peralatan video conference sehari sebelum acara dilaksanakan (H-1).
6. Penyedia layanan melakukan pemasangan perangkat video conference berkoordinasi dengan penanggung jawab di masing-masing titik video conference yang tertera pada formulir. Kemudian melakukan uji coba pada saat gladi resik.
7. Pelaksanaan video conference dengan dihadiri oleh peserta, penanggung jawab, dokumentasi. Pusdatin akan melayani penggunaan fasilitas video conference pada hari yang ditetapkan dengan pendampingan teknis apabila diperlukan dan bertanggung jawab (dari sisi teknis) untuk menjaga kelancaran pelaksanaan video conference.

## **BILA ADA PERUBAHAN**

Peserta Pertemuan yang menggunakan Event Organizer

- Event Organizer harus berkoordinasi dengan penyelenggara video conference dan Pusdatin.
- Pusdatin yang menyampaikan ketentuan video conference ke Event Organizer bukan penyedia layanan ke Event Organizer.