



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	TL.02/092.2 -DISKOMINFO /II /2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	06 Februari 2024
	Tanggal Efektif	15 Februari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  YAYAN AHMAD BRILYANA, S.Sos., M.S Pembina Utama Muda NIP. 19731127 1993081 003
SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK BIDANG INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMBUATAN LINK ZOOM MEETING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA/OPERATOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 5. Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 2. Memiliki latarbelakang pendidikan IT 3. Memiliki latarbelakang pendidikan yang mendukung pelayanan informasi 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, troubleshooting system, dan jaringan komputer 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Komputer, Kamera, Jaringan Internet, Akun Zoom	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika permohonan dikirim sehari sebelum kegiatan, ada kemungkinan link zoom tidak akan diproses dikarenakan akun zoom sudah terpakai atau sebab lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan Pembuatan Link Zoom Meeting

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kabid Diseminasi	Subkoor PKIP	Operator	Instansi/pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membuat permohonan secara tertulis					Instansi/pemohon	Surat resmi	5 menit	Mulai	
2	Kepala Dinas menerima surat permohonan dari Instansi/pemohon dan mendisposisikan kepada kepala bidang	□				Instansi/pemohon	Surat resmi	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Menerima surat permohonan dari kepala Dinas dan mendisposisikan kepada Subkoor		□			Instansi/pemohon	Surat resmi	5 menit	Disposisi	
4	Subkoor menerima surat permohonan dari kepala bidang			□		Instansi/pemohon	Surat resmi	5 menit	Disposisi	
5	Subkoor memberi izin atau tidak untuk pembuatan link zoom meeting dan pendampingan giat zoom oleh operator			◇		Instansi/pemohon	Izin. Tulsan/Lisan	5 menit	Diizinkan atau tidak	
6	Subkoor menunjuk operator untuk membuat link zoom meeting			□		Instansi/pemohon	Operator	5 menit	Membuat Link Zoom	
7	Operator membuat link zoom meeting dan membuat agenda zoom				□	Instansi/pemohon	Akun Zoom	5 menit	Membuat Agenda Zoom	
8	Operator mengirimkan link zoom meeting melalui email atau nomor Whatsapp (WA) yang telah tercantum, paling lambat 1 hari sebelum jadwal pelaksanaan giat zoom.		Tidak		□	Instansi/pemohon	Whatsapp	5 menit	Pemohon menerima Link Zoom	
9	Operator mendampingi instansi/pemohon untuk pelaksanaan giat zoom yang sudah di agendakan				□	Instansi/pemohon	Laptop, kamera, Internet	menyesuaikan	Pelaksanaan giat zoom	
10	Selesai				○	Instansi/pemohon				

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



YAYAN AHMAD BRILYANA, S.Sos., M.S
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19731127 199303 1 003