



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan K.H. Abdul Halim Nomor 97 – Majalengka  
Email: diskominfo@majalengkakab.go.id Website: diskominfo.majalengkakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN LAYANAN FASILITASI ZOOM MEETING**  
**(VIDEO CONFERENCE)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Bupati No. 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Majalengka.</li><li>7. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Majalengka Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Layanan Pengelolaan Nama Domain, Subdomain, Hosting, Mail Server Dan Co-Location Server Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.</li><li>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 11 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja Bagi Perangkat Daerah Pasca Penyerahan Birokrasi;</li><li>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah;</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan resmi dari kepala perangkat daerah (minimal H-2 sebelum pelaksanaan);</li><li>2. Jadwal kegiatan, nama kegiatan, dan daftar peserta;</li></ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
		3. Narasumber dan kontak person kegiatan; 4. Kebutuhan khusus (fitur breakout room, perekaman, live streaming, dll).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan disampaikan ke Dinas Kominfo melalui surat resmi atau sistem layanan digital SPBE; 2. Verifikasi Dokumen oleh Tim Teknis Dinas Kominfo;
4	Jangka Penyelesaian Waktu	- Waktu verifikasi permohonan 1 Hari kerja - Pembuatan akun Zoom Meeting 1 hari kerja Total waktu penyelesaian maksimal 2 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis), selama menggunakan fasilitas infrastruktur pemerintah daerah.
6	Produk Layanan	Layanan Zoom Meeting disediakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai fasilitas rapat daring (virtual meeting) bagi perangkat daerah untuk mendukung kegiatan koordinasi, sosialisasi, pelatihan, dan pertemuan resmi pemerintah daerah secara efisien tanpa tatap muka langsung..
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	1. Akun zoom meeting berlisensi (pro) 2. Perangkat computer dan perangkat audio-visual 3. Penyimpanan cloud untuk rekaman zoom meeting
8	Kompetensi Pelaksana	1. <b>Menguasai pengoperasian aplikasi Zoom Meeting</b> (fitur host, co-host, breakout room, perekaman, share screen, polling, dan pengaturan keamanan pertemuan); 2. <b>Memahami sistem jaringan dan konektivitas internet</b> , termasuk troubleshooting dasar jika terjadi gangguan selama rapat daring; 3. <b>Mampu mengoperasikan perangkat audio-visual</b> , seperti kamera, mikrofon, speaker, dan projector; 4. <b>Terampil menggunakan aplikasi pendukung komunikasi dan streaming</b> (OBS, YouTube Live, dan integrasi dengan Zoom Webinar); 5. <b>Mengetahui dasar keamanan informasi SPBE</b> , seperti penggunaan akun resmi, manajemen password, dan pengaturan akses peserta.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang Informatika.</li> <li>2. Pengawasan atasan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Sekretaris Perangkat Daerah.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi langsung ke kantor;</li> <li>2. Melalui telepon atau pesan ke PIC masing-masing;</li> <li>3. Melalui email: <a href="mailto:diskominfo@majalengkakab.go.id">diskominfo@majalengkakab.go.id</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan akun Zoom resmi berlisensi (bukan free/public account);</li> <li>2. Setiap pertemuan memiliki ID dan password unik serta pengaturan <b>waiting room</b>;</li> <li>3. Penggunaan <b>host control</b> dan <b>co-host</b> hanya oleh petugas yang berwenang;</li> <li>4. Perekaman hanya dilakukan atas izin penyelenggara;</li> <li>5. Data rekaman disimpan sementara di server internal atau cloud pemerintah dan dihapus sesuai kebijakan arsip elektronik.</li> </ol>
14	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap triwulan berdasarkan rekap penggunaan dan survei kepuasan.

Ditetapkan di: Majalengka

Pada tanggal: 9 September 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka



**IRWAN, ST.,S.Kom.,M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP. 197910142010011006