



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGAJUAN KARTU ASN VIRTUAL**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/1
TGL PEMBUATAN : 26 MEI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 26 MEI 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005
Nama SOP : **PEMBUATAN KARTU ASN VIRTUAL**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Aplikasi MyASN BKN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

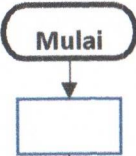
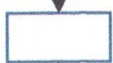
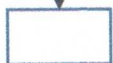
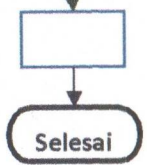
1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
3. Aplikasi MySAPK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

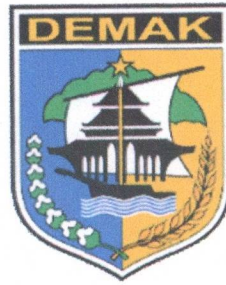
SOP PEMBUATAN KARTU ASN VIRTUAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Login aplikasi MySAPK melalui website menggunakan NIP		NIP, Password	1 menit	UI Beranda Aplikasi MySAPK	
2	Pilih menu Layanan Lainnya, pilih sub menu Kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
3	Update Foto yang akan ditampilkan pada kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
4	Unduh dan cetak kartu ASN Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	Kartu ASN Virtual	

Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGAJUAN KARIS/KARSU PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/2
TGL PEMBUATAN : 3 MEI 2017
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 3 MEI 2017
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005
Nama SOP : **PEMBUATAN KARIS/KARSU**



DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Aplikasi Google Autenticator

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

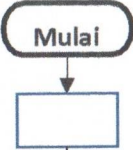
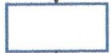
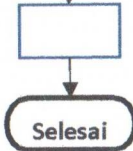
1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
3. Aplikasi MyASN

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PEMBUATAN KARIS/KARSU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Login aplikasi MyASN melalui website menggunakan NIP, Password dan Kode OTP		NIP, Password	1 menit	UI Beranda Aplikasi MyASN	
2	Pilih menu Layanan Individu ASN		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
3	Pilih Menu Layanan ASN kemudian pilih Sub Menu Karis/Karsu Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	UI Aplikasi MySAPK	
4	Update Data Pasangan sesuai dengan dokumen pendukung					
5	Unduh dan cetak KARIS/KARSU Virtual		UI Aplikasi MySAPK	1 menit	Kartu ASN Virtual	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak


Drs/ Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: DINKOMINFO/01/3
TGL PEMBUATAN	: 3 MEI 2017
TGL REVISI	: 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF	: 3 MEI 2017
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak, Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
Nama SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SK KGB/KP terakhir

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
3. Aplikasi SAKTI

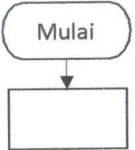
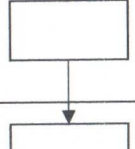
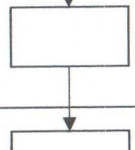
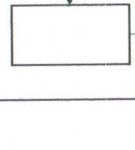
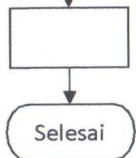
PERINGATAN:

1. SOP Pengusulan KGB dilaksanakan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan hitung pembayaran gaji;
2. Pengusulan KGB dilaksanakan 2 bulan sebelum TMT;
3. Apabila terjadi keterlambatan dalam pengusulan maka berimbas pada keterlambatan pembayaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Login Aplikasi SAKTI menggunakan akun Pengelola Kepegawaian PD			NIP, Password	1 menit	UI Aplikasi SAKTI	
2	Melakukan pengecekan penjaan KGB tahun berjalan pada menu Gaji Berkala			UI Aplikasi SAKTI	1 menit	UI Aplikasi SAKTI	
3	Proses Pengusulan KGB sesuai jadwal, isikan data sesuai form yang ditampilkan			UI Aplikasi Sakti, Dokumen Pendukung	30 menit	UI Aplikasi SAKTI	
4	Cetak SK KGB dan menaikkan ke Pimpinan PD untuk ditandatangani			Draft SK KGB	1 menit	SK KGB	
5	Menandatangani SK KGB			SK KGB	1 menit	SK KGB	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENGAJUAN Pensiun Pegawai**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/4
TGL PEMBUATAN : 3 MEI 2017
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 3 MEI 2017
DISAHKAN OLEH :
Pit. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Fotocopy SK CPNS dan PNS
2. Fotocopy SK Pangkat terakhir
3. Fotocopy DP3/SKP terakhir
4. Fotocopy KARPEG
5. Fotocopy KARIS dan KARSU
6. Asli Peromohonan Pensiun yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Demak
7. Fotocopy Konversi NIP
8. Fotocopy ijazah / pendidikan terakhir
9. Asli Formulir Isian BUP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet

PERINGATAN:

1. Lama waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengusul	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan pensiun ke Kasubbag Umpeg beserta dokumen pendukung	Mulai				Berkas Usulan Pensiun	30 menit	Berkas Usulan pensiun	
2	Menerima ajuan usulan pensiun dari ASN dan melakukan pengecekan dokumen, jika lengkap lanjut ke proses selanjutnya, jika tidak maka dikembalikan ke ASN pengusul untuk dilengkapi					Berkas Usulan Pensiun	1 jam	Berkas Usulan pensiun	
3	Membuat draft surat usulan pensiun ke BKPSDM dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas					Berkas Usulan Pensiun	30 menit	Draft Surat Usulan Pensiun	
4	Melakukan Pengecekan kelengkapan dokumen, jika lengkap maka lanjut dinaikkan ke Kepala Dinas, jika belum lengkap dikembalikan ke Kasubbag Umpeg					Draft surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	30 menit	Draft surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	
5	Melakukan Pengecekan, jika lengkap lanjutkan ke BKPSDM jika belum sesuai dikembalikan ke Sekdin					Draft surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	30 menit	Draft surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	
6	Menandatangani surat usulan pensiun dan melanjutkan proses ke BKPSDM					Draft surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	5 menit	Surat usulan pensiun, berkas usulan pensiun	



Pt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/7
TGL PEMBUATAN : 3 MEI 2017
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 3 MEI 2017
DISAHKAN OLEH :
Pit. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005

Nama SOP : **PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Penjagaan Cuti ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
4. Dokumen Penjagaan Cuti ASN

PERINGATAN:

1. SOP Pengajuan Cuti Pegawai harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku catatan pelaksanaan pekerjaan ASN
2. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengusul	Kepala Bidang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat usulan cuti dengan mengisi form cuti	Mulai					Form Cuti	10 menit	Form Cuti	
2	Melakukan pengecekan ajuan cuti dari ASN, jika sesuai lanjut tandatangani form cuti dan lanjut proses ke Sekretariat, jika belum sesuai kembalikan ke ASN Pengusul		Tidak	Ya			Form Cuti	30 menit	Form Cuti	
3	Melakukan pengecekan ajuan cuti dari ASN, jika sesuai lanjut buat surat pengantar cuti ke BKPSDM dan proses ke Sekretaris Dinas, jika belum sesuai kembalikan ke ASN Pengusul			Tidak	Ya		Form Cuti	30 menit	Form Cuti, Draft Surat Pengantar	
4	Melakukan pengecekan ajuan cuti ASN, jika sesuai bubuhkan paraf setuju dan lanjut ke Kepala Dinas, jika belum dikembalikan ke pengelola kepegawaian				Tidak	Ya	Form Cuti, Draft Surat Pengantar	30 menit	Usulan Cuti, Draft Surat Pengantar	
5	Menerima ajuan cuti ASN, jika setuju bubuhkan tanda tangan dan lanjut kirim ke BKPSDM, jika tidak setuju kembalikan ke Sekretaris Dinas					Tidak	Ya	Usulan Cuti, Draft Surat Pengantar	30 menit	Usulan Cuti, Surat Pengantar
6	Lanjutkan proses ke BKPSDM					Selesai	Usulan Cuti, Surat Pengantar	30 menit	Tanda terima	



 Plt. Kepala Dinas
 Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Demak
 Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
 Pembina Utama Muda
 NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/9
TGL PEMBUATAN : 30 JANUARI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005
Nama SOP : PELAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH PEGAWAI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK);
2. Pendidikan minimal S1;
3. Dapat Mengoperasikan Komputer;
4. Memiliki kewenangan untuk memproses penyesuaian ijazah.

KETERKAITAN:

1. ASN yang memenuhi syarat
2. BKPSDM Kab.Demak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
4. Dokumen Syarat Penyesuaian Ijazah

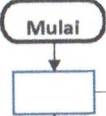
PERINGATAN:

1. SOP Penyesuaian Ijazah perlu dilaksanakan secara cermat agar proses penyesuaian dapat berjalan lancar dan efektif;
2. Penyesuaian ijazah tidak hanya berkaitan dengan kenaikan pangkat, tetapi juga dapat menjadi dasar untuk penentuan jabatan fungsional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PELAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengusul	Pengelola Kepegawaian PD	Kepala Dinas	BKPSDM	Kanreg I BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat usulan penyesuaian ijazah ke pengelola kepegawaian PD beserta dokumen persyaratan						Usulan PI, berkas pendukung	1 Bulan	Usulan PI	
2	Menerima usulan penyesuaian ijazah dan melakukan pengecekan apakah pengusul memenuhi syarat? Jika ya lanjut memeriksa dokumen, jika tidak kembalikan ke pengusul						Daftar usulan PI	20 menit	Berkas Usulan PI	
3	Menerima usulan PI, jika menyetujui dilanjutkan proses BKPSDM, jika tidak dikembalikan ke pengelola kepegawaian						Berkas Usulan PI	20 menit	Berkas Usulan PI	
4	Menerima permohonan penyesuaian ijazah berserta dokumen pendukung, jika sesuai lanjut ke proses Kanreg I BKN, jika tidak usulan dikembalikan ke PD						Soft File Berkas Usulan PI	20 menit	Soft File Berkas Usulan PI	
5	Sebagai tim penilai mengevaluasi ijazah yang diajukan dan memastikan kelengkapan persyaratan juga pertimbangan kriteria yang lain.						Usulan PI	1 hari	Usulan PI	
6	Menilai apakah penyesuaian ijazah diakui? Jika ya lanjut proses selanjutnya, jika tidak usulan dikembalikan ke BKPSDM					 	Usulan PI	1 minggu	Usulan PI	

7	Menerbitkan surat keterangan persetujuan penyesuaian ijazah					1 Selesai	Usulan PI	1 hari	Surat Keterangan Penyesuaian Ijazah	
---	---	--	--	--	--	---------------------------------	-----------	--------	-------------------------------------	--



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PEMBERIAN PENGHARGAAN REWARDS KEPADA ASN DAN NON ASN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/ 01 / 17
TGL PEMBUATAN : 30 JANUARI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **PEMBERIAN PENGHARGAAN REWARDS KEPADA
ASN DAN NON ASN**

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Didokumentasikan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas terkait
Penerima Reward

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

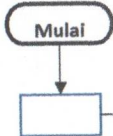
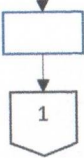
KETERKAITAN:

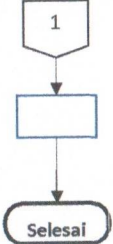
1. SK Kepala Dinas terkait Reward and Punishment;
2. Hasil Penilaian Kinerja Pegawai.

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kecenderungan terjadinya Benturan Kepentingan antara pegawai terpilih dengan pimpinan.

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN REWARDS KEPADA ASN DAN NON ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai (penilaian kinerja periodik BKN untuk ASN dan penilaian atasan langsung untuk non ASN) dan menyerahkan ke pimpinan.					Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	20 menit	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	
2	Menerima daftar hasil penilaian pegawai dan merencanakan diadakan rapat penentuan penerima reward, serta melaporkannya ke pimpinan					Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	20 menit	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	
3	Menerima daftar hasil penilaian pegawai dan dibahas dalam forum struktural					Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	20 menit	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	
4	Melaksanakan rapat internal bersama Kepala Dinas dan struktural membahas penentuan penerima reward dan menyerahkan hasil ke Kasubag Umpeg					Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dan SK Reward and Punishment	1 jam	Notulen Hasil Rapat	
5	Menyusun draft Surat Keputusan Kepala Dinas terkait penerima reward					Notulen Hasil Rapat	1 jam	Draft SK Kadin	

6	Menerbitkan Surat Keputusan dan Piagam Penghargaan Penerima Reward			 <pre> graph TD 1[1] --> A[] A --> B([Selesai]) </pre>		Draft SK Kadin	1 jam	SK Kadin terkait penerima reward	
---	--	--	--	---	--	----------------	-------	----------------------------------	--



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/ 01 / 18
TGL PEMBUATAN : 30 JANUARI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

Pengguna layanan pada Dinas Kominfo

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop/HP
2. Koneksi Internet

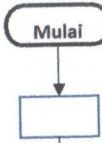
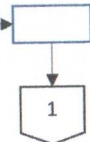
PERINGATAN:

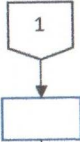
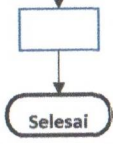
1. Jika Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilakukan maka tidak bisa menentukan Indeks Kepuasan Masyarakat;
2. Kuesioner SKM disusun mengacu pada regulasi yang ada.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Didokumentasikan dalam bentuk Laporan SKM tiap semester

SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan Kuesioner SKM					Bahan kuesioner	1 hari	Bahan kuesioner	
2	Membuat kuesioner SKM dalam bentuk google form dan menyampaikan ke atasan untuk dilakukan pengecekan					Bahan kuesioner	1 hari	Google Form SKM	
3	Melakukan pengecekan kuesioner dan melanjutkan ke pimpinan persetujuan siap edar ke pengguna layanan					Google Form SKM	1 jam	Google Form SKM	
4	Melakukan pengecekan ulang, jika sudah sesuai maka dilanjutkan untuk persetujuan siap edar, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk direvisi					Google Form SKM	1 jam	Google Form SKM	
5	Mengedarkan link pengisian SKM melalui berbagai kanal					Google Form SKM	1 jam	Google Form SKM	
6	Mengisi SKM sesuai dengan pelayanan yang didapat					Hasil Pengisian SKM	15 menit	Hasil Pengisian SKM	

7	Melakukan analisa hasil pengisian SKM oleh pengguna layanan					Hasil Pengisian SKM	2 hari	Analisa hasil pengisian SKM	
8	Menyusun Laporan SKM untuk menentukan Indeks Kepuasan Masyarakat					Analisa hasil pengisian SKM	2 hari	Draft Laporan SKM	
9	Menerbitkan Laporan SKM					Draft Laporan SKM	1 hari	Laporan SKM	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/ 01 / 19
TGL PEMBUATAN : 30 JANUARI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Menguasai Materi SKP
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Dokumen SKP

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku catatan pelaksanaan pekerjaan ASN
2. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan
3. Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KETERKAITAN:

PERINGATAN:

SKP dibuat oleh ASN (PNS dan PPPK) 1 (satu) tahun 2 (dua) kali, di awal tahun anggaran dan di perubahan anggaran.

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja	Mulai		Dokumen PK	20	Draft SKP	
2	Mengajukan SKP ke Pejabat Penilai			SKP	5	Draft SKP	
3	Melakukan verifikasi SKP Bawahan, jika sudah sesuai lanjut "setujui SKP", jika belum sesuai kembalikan ke ASN untuk direvisi	Sesuai?	T	Dokumen PK	10	Draft SKP	
4	Merevisi SKP		Y	SKP	10	Draft SKP	
5	Menyetujui SKP	Selesai		SKP	10	Dokumen SKP	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENILAIAN KINERJA ASN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/ 01 / 20
TGL PEMBUATAN : 30 JANUARI 2025
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **PENILAIAN KINERJA ASN**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan
3. Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
2. Menguasai Materi SKP
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
4. Dokumen SKP
5. Aplikasi E-SKP BKN (kinerja.bkn.go.id)

PERINGATAN:

SKP dibuat oleh ASN (PNS dan PPPK) 1 (satu) tahun 2 (dua) kali, di awal tahun anggaran dan di perubahan anggaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku catatan pelaksanaan pekerjaan ASN
2. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PENILAIAN KINERJA ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat periode penilaian berdasarkan bulan	Mulai		Dokumen SKP	1	Periode penilaian SKP	
2	Membuat rencana aksi beserta targetnya dari setiap rencana hasil kerja			Dokumen SKP	20	Rencana Aksi	
3	Melakukan pengisian Bukti Dukung beserta realisasi			Data Dukung Kegiatan	30	Bukti Dukung	
4	Memberikan feedback perilaku Rekan Kerja			Dokumen SKP	5	Draft SKP	
5	Memberikan penilaian dan feedback perilaku ke bawahan			Dokumen SKP dan Data Dukung Kegiatan	10	Dokumen SKP	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/8
TGL PEMBUATAN : 3 MEI 2017
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 3 MEI 2017
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. Surat Rekomendasi Mutasi dari Kepala Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet

PERINGATAN:

1. SOP Pengajuan Mutasi Pegawai harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku catatan pelaksanaan pekerjaan ASN
2. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengusul	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat permohonan mutasi secara tertulis kepada pimpinan OPD melalui Kasubbag Umpeg disertai dengan dokumen pendukung	Mulai				Surat Permohonan Mutasi, Berkas pendukung	10 menit	Surat Permohonan Mutasi, Berkas pendukung	
2	Mengevaluasi kelengkapan berkas permohonan, jika memenuhi syarat maka lanjut naik ke Sekretaris Dinas dan membuat surat rekomendasi ke BKPSDM, jika tidak maka kembalikan ke ASN Pengusul		Tidak	Ya		Surat Permohonan Mutasi, Berkas pendukung	30 menit	Berkas pendukung usulan mutasi, draft surat rekomendasi mutasi	
3	Menerima ajuan mutasi beserta surat pengantarnya, jika setuju proses naik ke Kepala Dinas, jika tidak maka kembalikan ke Kasubbag			Tidak	Ya	Berkas pendukung usulan mutasi, draft surat rekomendasi mutasi	30 menit	Berkas pendukung usulan mutasi, draft surat rekomendasi	
4	Menerima ajuan mutasi ASN, jika setuju maka proses surat rekomendasi mutasi ke BKPSDM jika tidak maka kembalikan ke Sekdin				Tidak	Berkas pendukung usulan mutasi, draft surat rekomendasi mutasi	30 menit	Surat Rekomendasi Mutasi, berkas pendukung	
5	Lanjutkan proses ke BKPSDM					Surat Rekomendasi Mutasi, berkas pendukung	30 menit	Tanda terima	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/22
Tgl Pembuatan	:	26 MEI 2025
Tgl Revisi	:	26 MEI 2025
Tgl Efektif	:	26 MEI 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
		
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005		

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

1. Memahami regulasi tentang kearsipan
2. Memahami penyusutan dan pemusnahan arsip
3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMARDI pada komputer/laptop

6. Peraturan Bupati Demak Nomor 80 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 2. SOP Peminjaman Arsip Inaktif	1. Komputer/laptop 2. Bok Arsip 3. ATK 4. sampul coklat 5. Tali rafia
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Arsip Inaktif tidak dilaksanakan dapat menyebabkan kacaunya penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif, sehingga arsip tidak terjaga dan melewati waktu JRA	1. Daftar Arsip 2. Komputer

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pengelola Arsip	Unit Pengolah Bidang	Tim Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pengelola Arsip Sekretariat mempersiapkan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif	Mulai			Arsip Inaktif Komputer Box Arsip	1 hari	Arsip Inaktif	
2	Petugas Pengelola Arsip melakukan pemilahan dan pelabelan pada arsip inaktif berdasarkan klasifikasi permasalahannya				Arsip inaktif	1 atau 2 hari tergantung volume	Arsip Inaktif sesuai klasifikasi	
3	Petugas Pengelola Arsip memanuver arsip inaktif berdasarkan skema yang telah ditentukan				Arsip inaktif	1 atau 2 hari tergantung volume	Arsip Inaktif sesuai skema yang telah dibuat	
4	Petugas Pengelola Arsip menginput Arsip yang telah dimanuver ke dalam aplikasi SIMARDI				Arsip inaktif Komputer	1 hari	Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA	
5	Petugas Pengelola Arsip melakukan penataan arsip inaktif ke dalam box arsip sesuai dengan label nomor berkas dan sifat berkas				Arsip Inaktif Box Arsip	1 hari	Arsip inaktif yang sudah diberi sampul coklat dan dimasukkan ke box arsip	
6	Petugas Pengelola Arsip menyimpan box arsip ke dalam rol opack bersama dengan daftar berkas dan daftar isi berkasnya				Arsip Inaktif Box Arsip	1 jam	Box berisi arsip inaktif	
7	Petugas Pengelola Arsip melakukan pengecekan dan penilaian secara berkala terhadap masa simpan arsip inaktif berserta nasib akhirnya berdasarkan JRA			Selesai	box box berisi arsip inaktif yang sudah tertata		Daftar arsip inaktif atau daftar arsip usul musnah	

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/21
Tgl Pembuatan	:	26 MEI 2025
Tgl Revisi	:	26 MEI 2025
Tgl Efektif	:	26 MEI 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

SOP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami regulasi tentang kearsipan
2. Mampu mengoperasikan computer/laptop

5. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 80 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pegelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer/laptop 2. Filling Kabinet 3. Map gantung 4. Sekat arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif tidak dilaksanakan dapat menyebabkan tidak tertatanya arsip aktif selama menjadi kertas kerja, sehingga menimbulkan resiko kehilangan arsip atau tidak ditemukannya arsip pada saat dibutuhkan	Database Aplikasi Srikandi

SOP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip	Kepala Dinas	Eselon III	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pengelola Arsip Sekretariat menerima surat kemudian di scan ke dalam bentuk file.	Mulai				Surat dalam bentuk hardfile	10 menit	Surat dalam bentuk softfile	
2	Petugas Pengelola Arsip menaikkan surat kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi					Surat dalam bentuk softfile	10 menit	Srikandi	
3	Kepala Dinas menerima surat dan memberi dispo kepada Eselon III					Srikandi	10 menit	Disposisi	
4	Eselon III menerima disposisi					Srikandi	10 menit	Disposisi	
5	Y Jika Eselon III menyelesaikan disposisi sendiri, T apabila disposisi diterukan kepada					Srikandi	10 menit	Disposisi	
6	Staf menerima dan menjalankan disposisi dari pimpinan					Srikandi	10 menit	Disposisi	
6	Petugas pengelola Arsip Sekretariat memasukkan arsip ke map gantung di dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasinya					Surat, Map gantung,sekat arsip, filling kabinet	10 menit	Arsip Surat	
7	Petugas pengelola arsip menyimpan memberkaskan arsip di aplikasi srikandi sesuai dengan klasifikasi dan unit pengolahnya	Selesai				Srikandi	10 menit	Arsip Surat	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
 ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
 ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

№	Қысқартылған ата-ананың аты-жөні	Туған күні	Туған жері	Білім деңгейі	Білім саласы	Білім алу мерзімі	Білім алу орны	Білім алу нәтижесі
1	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
2	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
3	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
4	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
5	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
6	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
7	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
8	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
9	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»
10	Аманжол	1980	Астана	Бірінші	Математика	2000-2005	Астана қаласындағы №1 орта мектебі	«Тамаша»



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/01/6
TGL PEMBUATAN : 3 MEI 2018
TGL REVISI : 26 MEI 2025
TGL EFEKTIF : 3 MEI 2018
DISAHKAN OLEH :



PIC : Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

Nama SOP : **KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional;
3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. ASN (PNS/PPPK)
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. ASN yang memenuhi syarat
2. BKPSDM Kab.Demak
3. Kanreg I BKN Yogyakarta

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
4. Dokumen Syarat Kenaikan Pangkat
5. Aplikasi SIASN BKN

PERINGATAN:

1. Kenaikan pangkat dapat diusulkan 6 periode dalam 1 tahun
2. Jika terlambat dalam pengusulan pangkat ASN, berpotensi keterlambatan Kenaikan Pangkat ASN tersebut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Mencatat dan Mendokumentasikan dalam buku catatan pelaksanaan pekerjaan ASN
2. Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Soft File ke dalam Aplikasi E-sakti

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ASN Pengusul	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Operator KP	BKPSDM	Kanreg I BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat usulan kenaikan pangkat secara pribadi ke pengelola kepegawaian OPD	Mulai							Usulan KP, berkas pendukung	1 Bulan	Usulan KP	
2	Membuat penjagaan KP reguler dan menerima usulan KP khusus (fungsional), kemudian menyampaikan ke Sekdin								Penjagaan KP, Daftar usulan KP Mandiri	20 menit	Berkas Usulan KP	
3	Menerima daftar usulan KP dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk disetujui								Berkas Usulan KP	20 menit	Berkas Usulan KP	
4	Menerima daftar usulan KP. Jika disetujui, maka akan dilanjutkan ke operator KP untuk diproses, jika tidak maka dikembalikan ke Kasubag Umpeg untuk dikembalikan ke ASN Pengusul								Berkas Usulan KP	20 menit	Berkas Usulan KP	
5	Memproses usulan KP melalui aplikasi SIASN BKN								Soft File Berkas Usulan KP	20 menit	Soft File Berkas Usulan KP	
6	Melakukan verifikasi usulan KP OPD, jika memenuhi syarat maka dilanjutkan proses submit ke BKN, jika tidak maka akan dikembalikan ke operator KP, untuk dikembalikan ke ASN Pengusul								Usulan KP	1 hari	Usulan KP	
7	Menerima usulan KP dari BKPSDM Kabupaten, jika memenuhi syarat lanjut terbitkan SK KP, jika tidak maka dikembalikan ke BKPSDM								Usulan KP	1 minggu	Usulan KP	Tergantung banyak sedikitnya usulan

8	Menerbitkan SK KP dan melanjutkan ke BKPSDM							1	Usulan KP	1 hari	SK KP	
9	Mengirim SK KP kepada ASN Pengusul untuk diunduh secara mandiri melalui link								SK KP	1 hari	Link Unduhan SK KP	
10	Mengunduh SK KP secara mandiri	Mulai							Link Unduhan SK KP	5 menit	SK KP	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

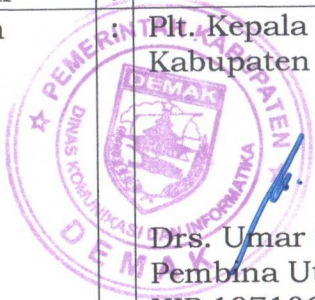


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENYUSUNAN LKJIP OPD**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/31.2
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
 Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005		

SOP PENYUSUNAN LKJIP OPD

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Penggunaan Komputer

4. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan 2. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulanan 3. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	1. Surat Edaran Bupati 2. Konsep LKjIP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan LKjIP akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Database Dinas Komunikasi dan Informatika

SOP PENYUSUNAN LKJIP DINKOMINFO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Ka. Subbag Program dan Keuangan	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Bupati dan mendisposisi Penyiapan LKjIP OPD ke Sekretaris Dinas.						Surat Bupati	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat penyusunan LKjIP ke Seluruh Bidang	1		2			Surat Bupati	2 jam	Pendistribusian Surat	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan LKjIP Dinas dan menyampaikan ke Sekdis.		3				Surat Bupati	3 hari	Bahan Penyusunan LKjIP	
4	Mendisposisikan bahan penyusunan LKjIP Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubbag Program.			4			Bahan Penyusunan LKjIP OPD	30 menit	Disposisi bahan penyusunan LKjIP	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan LKjIP OPD seluruh Bidang, mengonsep LKjIP OPD dan menugaskan Staf Bidang untuk melanjutkan prosesnya.					5	Bahan Penyusunan LKjIP OPD	5 hari	Bahan konsep LKjIP OPD	
6	Mengetik konsep LKjIP OPD dan meneruskannya ke Kasubbag Program				6		Bahan konsep LKjIP OPD	2 hari	Konsep LKjIP OPD	
7	Memeriksa konsep LKjIP OPD dan meneruskannya ke Sekretaris.		7	Y		6 T	Konsep LKjIP OPD	1 hari	Konsep LKjIP hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu diperbaiki
8	Memeriksa konsep LKjIP OPD, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas.	8		T			Konsep LKjIP OPD	1 hari	Konsep LKjIP hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu diperbaiki
9	Menandatangani LKjIP Dinkominfo.						Konsep LKjIP OPD	1 hari	LKjIP OPD	
										

										
10	Menindaklanjuti pengiriman LKjIP Dinkominfo ke Setda		9				LKjIP OPD			SOP Alur Surat Masuk & Keluar



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENYUSUNAN RKA OPD**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/10
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
		 Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005

SOP PENYUSUNAN RKA OPD

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024
3. Permendagri Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Penggunaan Komputer

6. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Surat Edaran Bupati 2. Konsep RKA OPD
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan RKA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Database Dinas Komunikasi dan Informatika

SOP PENYUSUNAN RKA OPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubbag Prog, & Keuangan	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Bupati atau SE Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA OPD ke Sekretaris Dinas.		1				Surat Bupati Atau SE Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat Bupati atau SE Sekda penyusunan RKA ke Seluruh Bidang.			2			Surat Bupati Atau SE Sekda	2 jam	Pendistribusian	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA OPD dan menyampaikan ke Kasubbag Program dan Keuangan.				3 Y		Bahan Penyusun RKA OPD	3 hari	Bahan Penyusunan RKA OPD	
4	Memeriksa konsep RKA OPD dan meneruskannya ke Staf bidang untuk dientry di SIPD				4	Y	Konsep RKA OPD	1 hari	Konsep RKA hasil periksa	
5	Entry konsep RKA OPD di SIPD				T		Bahan konsep RKA OPD	1 hari	Konsep RKA hasil periksa	
6	Memeriksa konsep RKA yang telah dientry di SIPD dan meneruskannya ke Sekretaris			Y		6	Bahan konsep RKA OPD	1 hari	Konsep RKA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu diperbaiki
7	Memeriksa ulang konsep RKA OPD, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas Kominfo	Y		7 T			Konsep RKA OPD	1 hari	Konsep RKA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu diperbaiki
8	Memeriksa konsep RKA OPD dan menandatangani.		8				Konsep RKA OPD	1 hari	RKA OPD	
9	Menindaklanjuti pengiriman RKA Dinas ke BPKPAD dan Tim TAPD.	9					RKA OPD			SOP Pengurus Surat Keluar



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGUKURAN DATA KINERJA**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP : DINKOMINFO/01/12

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Efektif :

Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

**SOP PENGUKURAN DATA KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang

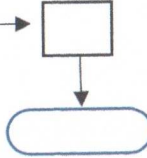
Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer
3. Pernah mengikuti kursus/pelatihan

Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Dokumen Renstra
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan.	

SOP PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun pengukuran data kinerja				Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengukuran data kinerja				Form Pengukuran	60	Form Pengukuran	
3.	Menyampaikan format pengukuran data kinerja				Form Pengukuran	25	Form Pengukuran	
4.	Mengundang Pejabat Ess.3 dan 4 untuk melakukan rapat pembahasan pengukuran data kinerja				Undangan WA	10	Persiapan Rapat	
5.	Melakukan pembahasan rapat pengukuran data kinerja				Draft Pengukuran Data Kinerja	180	Draft Pengukuran Data Kinerja	
6.	Menghimpun data hasil pengukuran kinerja				Draft Pengukuran Data Kinerja	120	Draft Pengukuran Data Kinerja	
7.	Mengoreksi dan menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada pimpinan				Draft Pengukuran Data Kinerja	60	Draft Pengukuran Data Kinerja	
8.	Memvalidasi dokumen pengukuran kinerja				Draft Pengukuran Data Kinerja	60	Draft Pengukuran Data Kinerja	
								

								
9.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen pengukuran kinerja				Dokumen Pengukuran Data Kinerja	30	Dokumen Pengukuran Data Kinerja	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/12
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
		 Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK

Dasar Hukum:

1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Paham tentang Pengumpulan Data Kinerja

Keterkaitan / Persyaratan:

1. SOP Pengukuran Data Kinerja
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan:

Jika Pengukuran Kinerja tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana Ahli muda	Tim Pengumpulan Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris membentuk Tim Pengumpulan data Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Mulai				Perintah Kepala	30 menit	Data Tim Pengumpulan Data Kinerja	
2.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk melakukan koordinasi dengan bidang – bidang terkait untuk keperluan pengumpulan data kinerja					Disposisi Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Disposisi Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Perencanaan Ahli Muda melakukan pengumpulan data kinerja dari bidang – bidang untuk direviu dan analisis untuk disampaikan kepada sekretaris					Pengumpulan Data Kinerja	2 hari	Data Kinerja	
4.	Sekretaris menyampaikan hasil reviu dan analisis kepada Kepala Dinas					Reviu Pengumpulan Data Kinerja	1 jam	Reviu Pengumpulan Data Kinerja	
5.	Tanda tangan reviu dan data Dinas					Reviu Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Reviu Pengumpulan Data Kinerja	
6.	Penyerahan pengumpulan data kinerja kepada perencana ahli muda untuk didokumentasikan					Pengumpulan Data Final	2 jam	Pengumpulan Data Final	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENYUSUNAN RENJA**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

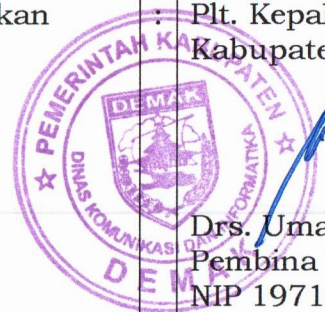
Nomor SOP : DINKOMINFO/01/12

Tgl
Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 10. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pelaksanaan rapat 4. SOP Pengarsipan	1. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak untuk periode satu tahun

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program, & Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak		1			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			2		Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat			3		Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak untuk pembahasan rencana kerja			4		Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan			5		Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	2 jam	Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			6		Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	3 jam	Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang terkumpul			7		Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	4 hari	Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	Target kinerja dalam Renstra
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak			8		Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	2 hari	Draft Renja	
									

9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak		9				Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	1 hari	Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		Y		10		Draft Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	1 jam	Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	
11.	Memberikan atau Membubuhkan Paraf		11				Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	10 menit	Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	
12.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program		12				Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	
13.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				13		Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
14.	Mengantar surat, menggandakan dan mempersiapkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika						Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	1 jam	Dokumen Renja Dinas Komunikasi dan Informatika	SOP pengarsipan

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

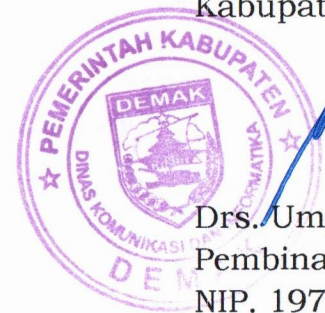
Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/23
Tgl Pembuatan	:	26 MEI 2025
Tgl Revisi	:	26 MEI 2025
Tgl Efektif	:	26 MEI 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP.197106021992031005
		SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.	1. Memahami regulasi tentang kearsipan 2. Memahami penyusutan dan pemusnahan arsip 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMARDI pada komputer/laptop	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Peminjaman Arsip Inaktif	1. Komputer/laptop 2. Bok Arsip 3. ATK 4. sampul coklat 5, Tali rafia 6. Roll Opack	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pemindahan Arsip Inaktif tidak dilaksanakan dapat menyebabkan kacaunya penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif, sehingga arsip tidak terjaga dan melewati waktu JRA	1. Daftar Arsip 2. Komputer	

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Unit Pengolah Bidang	Kepala Unit Pengolah Bidang	Kepala Unit Kearsipan	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas UP mempersiapkan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan Pemindahan arsip inaktif ke UK	Mulai				Arsip Inaktif Komputer Box Arsip	1 hari	Arsip Inaktif	
2	Petugas UP melakukan pemilahan dan pelabelan pada arsip inaktif berdasarkan klasifikasi permasalahannya					Arsip inaktif	1 atau 2 hari tergantung volume	Arsip Inaktif sesuai klasifikasi	
3	Petugas UP memanuver arsip inaktif berdasarkan skema yang telah ditentukan					Arsip inaktif	1 atau 2 hari tergantung volume	Arsip Inaktif sesuai skema yang telah dibuat	
4	Petugas UP menginput Arsip yang telah dimanuver ke dalam aplikasi SIMARDI					Arsip inaktif Komputer	1 hari	Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA	
5	Petugas UP membuat BA Pemindahan Arsip Inaktif untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala UP dan Kepala UK					Arsip Inaktif Box Arsip	10 menit	Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA BA Arsip inaktif	
6	Kepala UP memeriksa kelengkapan dokumen dan menandatangani daftar arsip inaktif serta BA Pemindahan Arsip inaktif					BA Arsip Inaktif Box Arsip Daftar arsip inaktif	10 menit	Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA BA Arsip inaktif	

7	Petugas UP melakukan penataan arsip inaktif ke dalam box arsip sesuai dengan label nomor berkas dan sifat berkas untuk dikirimkan ke Kepala UK	1				Arsip Inaktif Box Arsip	1 jam	Arsip inaktif yang sudah diberi sampul coklat dan dimasukkan ke box arsip	
8	Kepala UK Menerima berkas arsip inaktif dari UP, daftar arsip inaktif beserta BA Penyerahan Arsip inaktif, dan kemudian menandatangani BA Arsip inaktif					BA Arsip Inaktif Box Arsip Daftar arsip inaktif	10 menit	Box berisi arsip inaktif Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA BA Arsip inaktif	
8	Petugas UK menerima seluruh berkas Arsip inaktif dari Kepala UK, kemudian dimasukkan ke dalam roll opack dan disimpan sesuai dengan nama bidangnya					box box berisi arsip inaktif yang sudah tertata	10 menit	Box berisi arsip inaktif Daftar berkas dan isi berkas Arsip inaktif sesuai JRA BA Arsip inaktif	
8	Petugas UK melakukan pengecekan dan penilaian secara berkala terhadap masa simpan arsip inaktif beserta nasib akhirnya berdasarkan JRA					Selesai		Daftar arsip inaktif atau daftar arsip usul musnah	

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



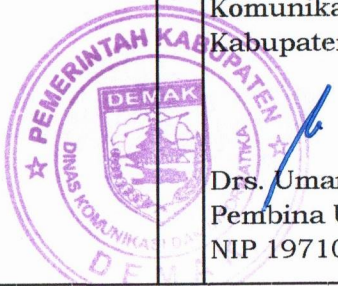
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/5
Tgl Pembuatan	:	26 MEI 2025
Tgl Revisi	:	26 MEI 2025
Tgl Efektif	:	26 MEI 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak


Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami regulasi tentang kearsipan
2. Memahami sistem klasifikasi dan tata naskah surat
3. Mampu mengoperasikan computer/laptop

Keterkaitan / Persyaratan:

1. SOP Peminjaman Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/laptop

Peringatan:

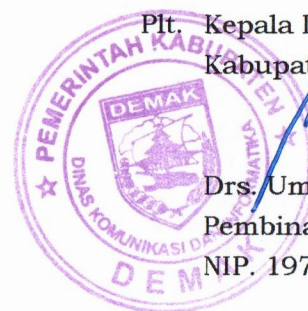
Jika SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dilaksanakan dapat menyebabkan tidak kondusifnya alur persuratan, sehingga menimbulkan resiko surat tidak sesuai dengan ketentuan dan surat tidak tersampaikan kepada penerima surat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Komputer

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Konseptor	Pengelola Arsip	Verifikator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konseptor membuat konsep surat	Mulai				Komputer	10 menit	Surat	
2	Konseptor menghubungi kepada pengelola arsip untuk mendapatkan nomor surat keluar					Konsep surat	10 menit	Nomor surat keluar	
3	Pengelola Arsip memberikan nomor surat kepada konseptor					Konsep surat	10 menit	Nomor surat keluar	
4	Konseptor menginput surat ke aplikasi srikandi dan menaikkan ke verifikator					Konsep surat Srikandi	10 menit	Konsep surat	
5	Menerima konsep surat dan melakukan pengecekan dokumen, jika lengkap lanjut ke Kepala Dinas, jika tidak maka kembali ke konseptor untuk diperbaiki					Konsep surat Srikandi	10 menit	Konsep surat	
6	Kepala Dinas menandatangani surat untuk dapat dikirim ke OPD penerima					Konsep surat Srikandi	10 menit	Surat Keluar	
7	Pengelola arsip memberkaskan arsip melalui srikandi sesuai dengan klasifikasi permasalahan dan unit pengolahnya		Selesai			Surat keluar	10 menit	Arsip Surat	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PEMINJAMAN ARSIP AKTIF**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



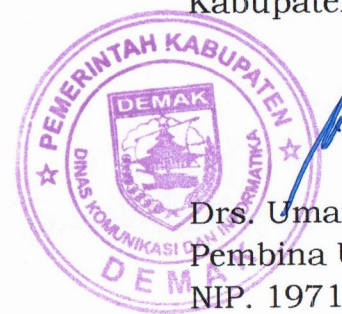
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/01/15
Tgl Pembuatan	:	26 MEI 2025
Tgl Revisi	:	26 MEI 2025
Tgl Efektif	:	26 MEI 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP. 197106021992031005
SOP PEMINJAMAN ARSIP AKTIF		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 80 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;	1. Memahami regulasi tentang kearsipan	
Keterkaitan / Persyaratan:	Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pegelolaan Arsip Dinamis Aktif	1. Komputer/laptop 2. ATK 3. Buku Peminjaman Arsip 4. Out Indikator	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Peminjaman arsip aktif tidak dilaksanakan dapat menyebabkan kacaunya penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif, sehingga arsip tidak terjaga dan bisa hilang.	1. Daftar Arsip 2. Buku Peminjaman Arsip 3. Out Indikator 4. Komputer	

SOP PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Pengelola Arsip	Kepala Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menemui Pengelola Arsip UP untuk meminjam arsip aktif	Mulai			Daftar arsip	5 menit	Daftar arsip	
2	Petugas Pengelola Arsip menerima permintaan peminjaman arsip aktif				Daftar arsip	5 menit	Daftar arsip	
3	Pengelola Arsip Meminta persetujuan dari Kepala UP terkait permintaan peminjaman arsip aktif dan memberikan izin peminjaman				Daftar arsip	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan Penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip				Komputer	5 menit	Data lokasi penyimpanan arsip	
5	Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam				Arsip inaktif	5 menit	Arsip aktif	
6	Menyiapkan tanda keluar atau out indikator dan menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip dipinjam				Out Indikator	10 menit	Daftar peminjaman arsip aktif	
7	Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip				Buku Peminjaman	5 menit	Daftar peminjaman arsip aktif	
8	Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf ke dalam buku peminjaman arsip, dan memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip				Arsip Aktif, Buku Peminjaman	5 menit	Arsip Aktif yang dipinjam	

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2025
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK
Jl. Sultan Hadiwijaya No.4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515 Demak



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP : DINKOMINFO/01/16

Tgl Pembuatan : 26 MEI 2025

Tgl Revisi : 26 MEI 2025

Tgl Efektif : 26 MEI 2025

Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.

Pembina Utama Muda

NIP 197106021992031005

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 80 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami regulasi tentang kearsipan

Keterkaitan / Persyaratan:

1. SOP Pegelolaan Arsip Inaktif
2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/laptop
2. ATK
3. Buku Peminjaman Arsip
4. Out Indikator
5. Box Arsip

Peringatan:

Jika SOP Peminjaman arsip inaktif tidak dilaksanakan dapat menyebabkan kacaunya penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif, sehingga arsip tidak terjaga dan bisa hilang.

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Arsip
2. Buku Peminjaman Arsip
3. Out Indikator

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Pengelola Arsip UK	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menemui Pengelola Arsip UK untuk meminjam arsip inaktif	Mulai			Daftar arsip	5 menit	Daftar arsip	
2	Petugas Pengelola Arsip UK menerima permintaan peminjaman arsip inaktif				Daftar arsip	5 menit	Daftar arsip	
3	Pengelola Arsip Meminta persetujuan dari Kepala UK terkait permintaan peminjaman arsip inaktif dan memberikan izin peminjaman				Daftar arsip	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan Penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip				Komputer	5 menit	Data lokasi penyimpanan arsip	
5	Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam di Record Center				Arsip inaktif, Ruang Record Center	5 menit	Arsip inaktif	
6	Menyiapkan tanda keluar atau out indikator dan menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan ke dalam box tempat semula arsip dipinjam				Out Indikator, Box arsip	10 menit	Daftar peminjaman arsip inaktif	
7	Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip				Buku Peminjaman	5 menit	Daftar peminjaman arsip inaktif	
8	Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf ke dalam buku peminjaman arsip, dan memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip		Selesai		Arsip inaktif, Buku Peminjaman	5 menit	Arsip inaktif yang dipinjam	

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak,



Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005