

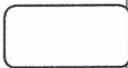
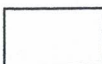
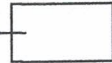
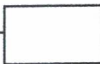
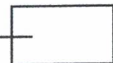
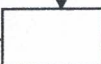
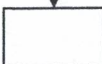


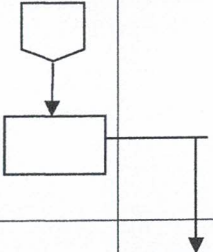
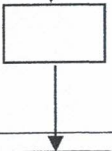
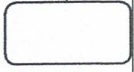
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

Nomor SOP	DINKOMINFO/03/1
Tanggal Pembuatan	Mei 2018
Tanggal Revisi	Mei 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
Judul SOP	Pembangunan Aplikasi/Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 4. Ketua Tim Kerja 5. Pelaksana / Pranata Komputer

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi / Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Aplikasi MIPP 2. Komputer 3. Server 4. ATK 5. Lemari kartu kendali 6. Kartu kendali/Disposisi 7. Map Plastik 8. Filling kabinet Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembangunan Aplikasi / Website terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan	Data Pembangunan Aplikasi / Website

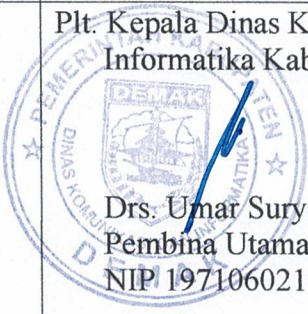
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat permohonan pembuatan Aplikasi/Website dan di upload di aplikasi MIPP							- Surat Permohonan OPD - Upload di Aplikasi MIPP		- Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan pembuatan Aplikasi/Website melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin							- Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi dari Kepala Dinas ke Sekretaris							- Disposisi Kadin	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kabid Aplikasi Informatika							- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris
5	Kabid Aplikasi Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti							- Pelajari Aplikasi/Website yang akan dikembangkan - Lembar disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf kabid
6	Ketua Tim Kerja menganalisis kebutuhan Aplikasi/Website yang dibutuhkan OPD							- Pelajari dan analisis aplikasi/website - Dipelajari bersama staf/pranata komputer	2 hari	- Hasil Analisis Aplikasi / Website
7	Pembangunan Aplikasi/Website							- Pembuatan Aplikasi/Website	tentative	- Hasil Pembuatan Aplikasi/Website
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Hosting dan domain Aplikasi/Website ke Server berkoordinasi dengan tim jaringan							- Aplikasi/Website - Jaringan Server - Koordinasi dengan Tim Jaringan	2 hari	- Hasil Hosting dan domain
9	Tindak Lanjut Pembangunan Aplikasi/Website ke OPD							- Penyampaian Informasi ke OPD	60 Menit	- Implementasi Aplikasi / Website - Data Pembuatan Aplikasi / website
10	Selesai									

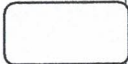
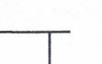
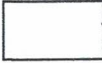
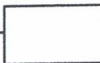
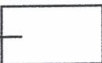
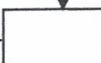
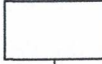
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

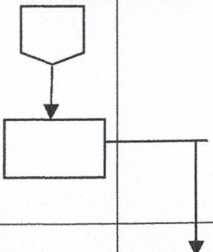
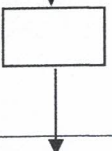
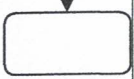


Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/2
	Tanggal Pembuatan	Mei 2018
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Judul SOP	Pengembangan Aplikasi/Website
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
- UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik - Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak - Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi		- Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Aplikasi Informatika - Ketua Tim Kerja - Pelaksana / Pranata Komputer

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi / Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Aplikasi MIPP 2. Komputer 3. Server 4. ATK 5. Lemari kartu kendali 6. Kartu kendali/Disposisi 7. Map Plastik 8. Filling kabinet Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengembangan Aplikasi / Website terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan	Data Pengembangan Aplikasi / Website

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat permohonan pengembangan Aplikasi/Website dan di upload di aplikasi MIPP							- Surat Permohonan OPD - Upload di Aplikasi MIPP		- Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan pengembangan Aplikasi/Website melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin							- Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi dari Kepala Dinas ke Sekretaris							- Disposisi Kadin	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kabid Aplikasi Informatika							- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris
5	Kabid Aplikasi Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti							- Pelajari Aplikasi/Website yang akan dikembangkan - Lembar disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf kabid
6	Ketua Tim Kerja menganalisis kebutuhan Aplikasi/Website yang dibutuhkan OPD							- Pelajari dan analisis aplikasi/website - Dipelajari bersama staf/pranata komputer	2 hari	- Hasil Analisis Aplikasi / Website
7	Pengembangan Aplikasi/Website							- Pengembangan Aplikasi/Website	tentative	- Hasil Pengembangan Aplikasi/Website
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Hosting dan domain Aplikasi/Website ke Server berkoordinasi dengan tim jaringan							- Aplikasi/Website - Jaringan Server - Koordinasi dengan Tim Jaringan	2 hari	- Hasil Hosting dan domain
9	Tindak Lanjut Pengembangan Aplikasi/Website ke OPD							- Penyampaian Informasi ke OPD	60 Menit	- Implementasi Aplikasi / Website - Data Pengembangan aplikasi / website
10	Selesai									



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

Nomor SOP	DINKOMINFO/03/3
Tanggal Pembuatan	Mei 2018
Tanggal Revisi	Mei 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
Judul SOP	Pemeliharaan Aplikasi/Website

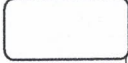
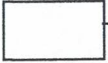
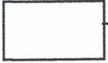
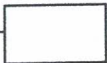
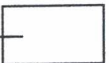
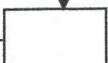
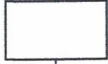
Dasar Hukum

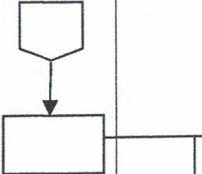
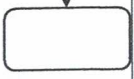
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 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

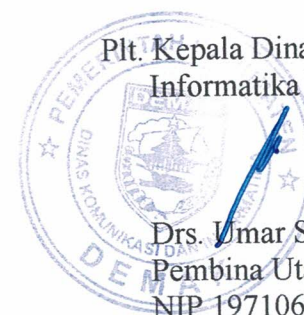
Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika
4. Ketua Tim Kerja
5. Pelaksana / Pranata Komputer

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi / Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Aplikasi MIPP 2. Komputer 3. Server 4. ATK 5. Lemari kartu kendali 6. Kartu kendali/Disposisi 7. Map Plastik 8. Filling kabinet Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemeliharaan Aplikasi / Website terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan	Data Pemeliharaan Aplikasi / Website

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat permohonan pemeliharaan Aplikasi/Website dan di upload di aplikasi MIPP							- Surat Permohonan OPD - Upload di Aplikasi MIPP		- Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan pemeliharaan Aplikasi/Website melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin							- Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi dari Kepala Dinas ke Sekretaris							- Disposisi Kadin	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kabid Aplikasi Informatika							- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris
5	Kabid Aplikasi Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti							- Pelajari Aplikasi/Website yang akan dikembangkan - Lembar disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf kabid
6	Ketua Tim Kerja menganalisis kebutuhan Aplikasi/Website yang dibutuhkan OPD							- Pelajari dan analisis aplikasi/website - Dipelajari bersama staf/pranata komputer	2 hari	- Hasil Analisis Aplikasi / Website
7	Pemeliharaan Aplikasi/Website							- Pemeliharaan Aplikasi/Website	tentative	- Hasil Pemeliharaan Aplikasi/Website

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Hosting dan domain Aplikasi/Website ke Server berkoordinasi dengan tim jaringan							- Aplikasi/Website - Jaringan Server - Koordinasi dengan Tim Jaringan	2 hari	- Hasil Hosting dan domain
9	Tindak Lanjut Pemeliharaan Aplikasi/Website ke OPD							- Penyampaian Informasi ke OPD	60 Menit	- Implementasi Aplikasi / Website - Data Pemeliharaan aplikasi / website
10	Selesai									



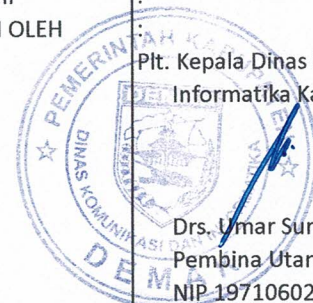
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/4
TGL PEMBUATAN : Mei 2018
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP : Pemasangan Jaringan

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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

KETERIKATAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

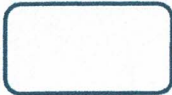
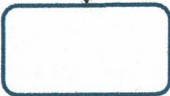
PERINGATAN:

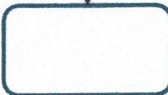
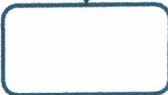
Pemasangan Infratraktur Jaringan Intranet terselesaikan dalam waktu 4 hari apabila tidak sesuai maka akan terhambat pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Inventarisasi Jaringan

SOP PEMASANGAN JARINGAN

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
1	Membuat Surat Permohonan Pemasangan jaringan dan meng-upload ke MIPP							-Surat Permohonan OPD yang di upload ke MIPP		-Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan Pemasangan Jaringan dan meneruskan ke Kepala Dinas							-Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							-Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kepala Bidang Aplikasi Informatika							-Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Sekretaris

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
5	Kabid Aplikasi Informatika mempelajari dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja infrastruktur jaringan untuk ditindaklanjuti							- Lembar Disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kabid
6	Menganalisa jaringan intranet yang dibutuhkan OPD							- Pelajari analisa kebutuhan jaringan intranet - Mendokumentasikan rancangan	30 Menit	- Hasil Analisa Pemasangan Jaringan
7	Melakukan tindak lanjut pemasangan jaringan dan membuat laporan hasil monitoring pemasangan jaringan							- Implementasi hasil analisa dan melakukan tindak lanjut	1 Hari	- Laporan Hasil Tindak Lanjut
8	Menerima hasil tindak lanjut pemasangan jaringan dan melaporkan Ke Kabid APTIKA							- Laporan Pemeliharaan jaringan - Upload Hasil Ke MIPP	1 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut - Upload Hasil ke MIPP
9	Mengevaluasi hasil Laporan yang diterima dan Melaporkan hasil tindak lanjut pemasangan jaringan ke Kepala Dinas							-Laporan Hasil Pemasangan Jaringan	2 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
10	Selesai									



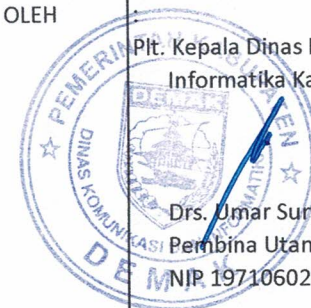
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/5
TGL PEMBUATAN : Mei 2018
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP : Pemeliharaan Jaringan

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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

KETERIKATAN:

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan jaringan akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

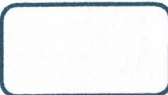
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

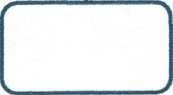
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

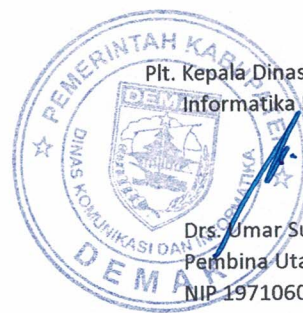
Data Inventarisasi Jaringan

SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
1	Membuat Surat Permohonan Pemeliharaan jaringan dan meng-upload ke MIPP							-Surat Permohonan OPD yang di upload ke MIPP		-Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas							-Surat Permohonan OPD -lembar disposisi	5 Menit	-Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							-Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kepala Bidang APTIKA							-Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Sekretaris

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
5	Kabid APTIKA mempelajari dan di teruskan ke Ketua Tim Kerja Infrastruktur dan jaringan				↓ []			-Lembar Disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan dan Disposisi - catatan disposisi Dinas - Paraf Kabid
6	Menganalisa bentuk pemeliharaan jaringan yang dibutuhkan OPD		[]					-Lembar Disposisi	30 Menit	- Hasil Analisa Pemeliharaan jaringan
7	Melakukan tindak lanjut pemeliharaan jaringan dan membuat laporan hasil monitoring pemeliharaan jaringan		[]					-Mempelajari dan melakukan analisa	1 Hari	- Laporan Hasil Tindak Lanjut
8	Menerima hasil tindak lanjut pemeliharaan jaringan dan melaporkan Ke Kabid APTIKA			[]	↓ []			-Laporan Pemeliharaan jaringan -upload Hasil Ke MIPP	1 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut - Upload Hasil ke MIPP
9	Mengevaluasi hasil Laporan yang diterima dan Melaporkan hasil tindak lanjut pemeliharaan jaringan ke Kepala Dinas	[]			[]			-Laporan Hasil Pemeliharaan jaringan	2 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
10	Selesai									



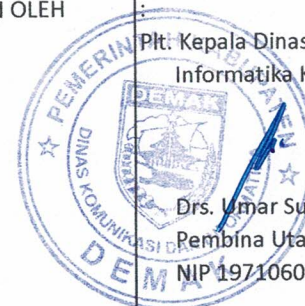
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/6
TGL PEMBUATAN : Mei 2018
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP : Perbaikan Jaringan

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

KETERIKATAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

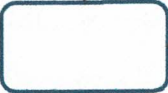
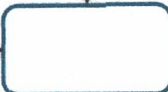
PERINGATAN:

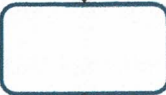
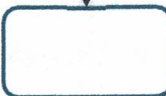
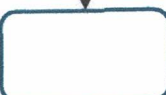
Perbaikan Jaringan Intranet LAN /WAN terselesaikan dalam waktu 3 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Inventarisasi Jaringan

SOP PERBAIKAN JARINGAN

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
1	Membuat Surat Permohonan Perbaikan Jaringan LAN / WAN dan meng-upload ke MIPP							-Surat Permohonan OPD yang di upload ke MIPP		-Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan Perbaikan Jaringan dan meneruskan ke Kepala Dinas							-Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							-Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kepala Bidang APTIKA							-Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Sekretaris

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
5	Kabid APTIKA mempelajari dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja infrastruktur jaringan untuk ditindaklanjuti							- Lembar Disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kabid
6	Menganalisa permasalahan jaringan LAN / WAN pada OPD							- Pelajari analisa perbaikan jaringan LAN / WAN pada OPD	30 Menit	- Hasil Analisa Pemasangan Jaringan
7	Melakukan tindak lanjut Perbaikan Permasalahan Jaringan LAN / WAN pada OPD							- Implementasi hasil analisa dan melakukan tindak lanjut Perbaikan Jaringan LAN / WAN pada OPD	1 Hari	- Laporan Hasil Tindak Lanjut
8	Menerima hasil tindak lanjut Perbaikan Jaringan LAN / WAN dan melaporkan Ke Kabid APTIKA							- Laporan Perbaikan Jaringan LAN / WAN pada OPD - Upload Hasil Ke MIPP	1 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut - Upload Hasil ke MIPP
9	Mengevaluasi hasil Laporan yang diterima dan Melaporkan hasil tindak lanjut Perbaikan Jaringan OPD ke Kepala Dinas							-Laporan Hasil Perbaikan Jaringan LAN / WAN pada OPD	2 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
10	Selesai									

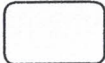
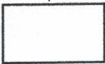
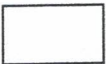
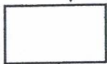
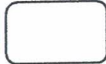


Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/7
	Tanggal Pembuatan	Februari 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak  Drs./Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Judul SOP	Helpdesk TIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 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 Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Admin (Pelaksana)

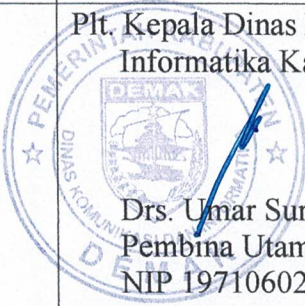
Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Layar TV 3. ATK 4. Cap Dinas 5. Lemari kartu kendali 6. Kartu kendali/Disposisi 7. Map Plastik 8. Filling kabinet / <i>rol o" pack</i> Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penanganan aduan pada website.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kabid Aptika	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	User/OPD mengirimkan aduan melalui website Mall Informasi Pelayanan Publik					- User dan Password - Aduan	30 Menit	- Laporan Aduan
2	Pelaksana melakukan pengisian tiket berdasarkan aduan yang telah dikirim oleh OPD tersebut dan meneruskan ke Ketua Tim Kerja					- Laporan Aduan	15 Menit	- Tiket Laporan Aduan
3	Ketua Tim Kerja memberikan konfirmasi terkait laporan aduan dan meneruskan ke Kepala Bidang					- Laporan Aduan	15 Menit	- Laporan Aduan
4	Kepala Bidang menerima laporan aduan					- Laporan Aduan	15 Menit	- Laporan Aduan
5	Selesai							

Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

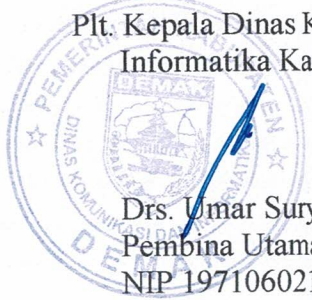


Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom.
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/8
	Tanggal Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Judul SOP	Pemblokiran Konten Negatif
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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		1. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 2. Tim Teknis Dinkominfo 3. Masyarakat

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi/ Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Server 3. ATK 4. TV 5. Koneksi Internet 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemblokiran Konten Negatif terselesaikan dalam waktu 60 Menit apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan	Pemblokiran Konten Negatif

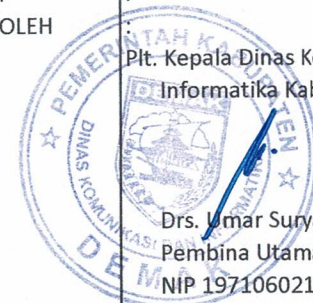
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku		
		Masyarakat	Tim Teknis Dinkominfo	Kabid APTIKA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Aduan dugaan Konten Negatif / Monitoring dugaan konten Negatif	START	START		- Aduan Konten Negatif/ Bukti Konten Negatif	5 menit	- Masyarakat/ TIM IT mengetahui adanya Dugaan konten bermuatan negatif
2	Mengategorikan aduan		Kategori Aduan ↓ Pornografi/ Sara/ Judi Online/ Terorisme ↓ Ya Konten Negatif ↓ Laporan/ Publikasi ↓ Selesai		- Laporan aduan Dugaan Konten Negatif/ Bukti dugaan Konten Negatif - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - TV - Server	10 menit	- Konten Bermuatan Negatif
3	Penghapusan Konten Negatif				- Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - TV - Server	30 menit	- Konten Bermuatan Negatif terhapus
4	Melakukan Dokumentasi/ Pelaporan				- Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - TV - Kertas - Printer - ATK	15 menit	- Laporan Konten Bermuatan Negatif terhapus
7	Selesai	Selesai					


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



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/9
TGL PEMBUATAN : Oktober 2020
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP : Penggunaan Data Center

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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

KETERIKATAN:

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh dalam penggunaan data center

KUALIFIKASI PELAKSANA:

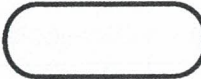
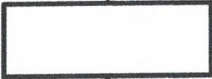
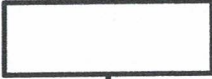
1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

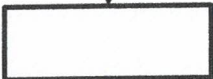
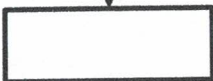
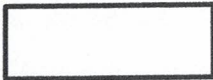
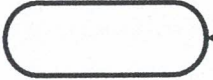
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP PENGGUNAAN DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Baku Mutu			Keterangan
		KEPALA BIDANG	KETUA TIM KERJA	STAFF DATA CENTER	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan kepada Ketua Tim Kerja untuk melakukan pendataan staf yang diperbolehkan untuk akses ke data center				Agenda Kerja	15 Menit	Surat tugas	
2	Melakukan Pendataan Staf yang diperbolehkan akses ke Data Center				Surat tugas	2 Jam	Daftar Personil Pemegang Hak Akses Data Center	
3	Menugaskan Staf Data Center untuk melakukan pendaftaran Akses Fingerprint dan Kode untuk akses masuk ke Data Center				Daftar Personil Pemegang Hak Akses Data Center	1 Jam	Daftar Personil Pemegang Hak Akses Data Center	
4	Melakukan Pendaftaran Akses Fingerprint dan Kode Akses untuk masuk ke Data Center				Daftar Personil Pemegang Hak Akses Data Center	1 hari	Dokumentasi Pendaftaran Personil data Center	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Baku Mutu			Keterangan
		KEPALA BIDANG	KETUA TIM KERJA	STAFF DATA CENTER	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan Penginputan Data Personil ke perangkat fingerprint				Daftar Personil Pemegang Hak Akses Data Center	1 Jam	Dokumentasi Pendaftaran Personil data Center	
6	Melakukan pengetesan akses masuk ke ruang Data Center				Laporan	1 Jam	Laporan	
7	Melaporkan ke Kepala Bidang perihal Personil yang dapat akses ke Data Center				Laporan	1 Jam	Laporan	
8	Menerima Laporan Kegiatan				Laporan	15 Menit	Arsip	



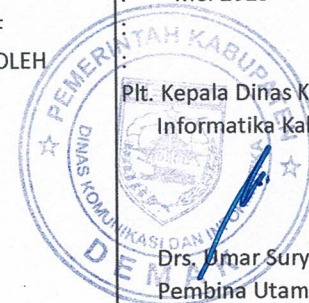
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/10
TGL PEMBUATAN : Februari 2022
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP : Pemeliharaan Data Center

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

KETERIKATAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

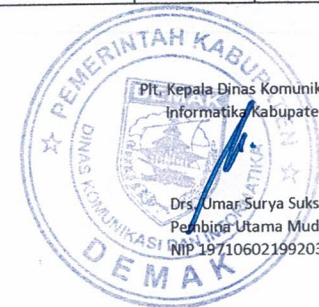
PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan data center akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP PEMELIHARAAN DATA CENTER

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Baku Mutu			Keterangan
		KEPALA BIDANG	KETUA TIM KERJA	Pelaksana / Pranata	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat rencana dan jadwal serta menugaskan pelaksana untuk melakukan pemeliharaan peralatan Data Center				- Agenda Kerja	2 Jam	- Surat tugas - Rencana Kerja	
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan sesuai Rencana Kerja				- Surat tugas - Rencana Kerja	10 Menit	- Rencana Kerja	
3	Mengisi Form Kunjungan Kegiatan di Data Center				- Form Kunjungan Kegiatan Data Center	10 Menit	- Rekap Form Kunjungan Kegiatan Data Center	
4	Melakukan pemeliharaan peralatan Data Center sesuai rencana dan Jadwal				- Rencana Kerja	Tentative	- Laporan Hasil Kegiatan	
5	Melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan peralatan Data Center yang dilaporkan				- Laporan Hasil Kegiatan	15 Menit	- Laporan Hasil Kegiatan	
6	Mengevaluasi hasil kegiatan pemeliharaan peralatan Data Center yang dilaporkan				- Laporan Hasil Kegiatan	30 Menit	- Laporan Hasil Evaluasi	
7	Menerima Laporan Hasil Kegiatan pemeliharaan Peralatan Data Center				- Laporan Hasil Evaluasi	15 Menit	- Laporan Akhir Kegiatan Pemeliharaan Data Center	



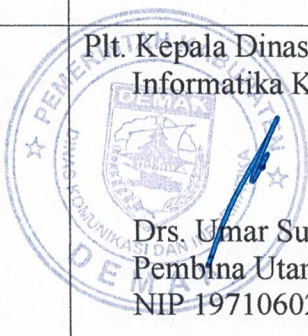
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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

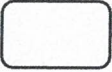
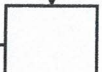
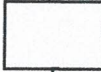
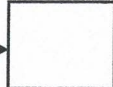
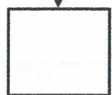


PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

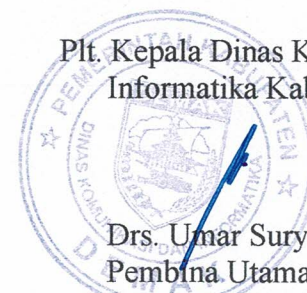
Nomor SOP	DINKOMINFO/03/11
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	Mei 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
Judul SOP	Pengelolaan Video Conference
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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	1. OPD 2. Kepala Dinas 3. Sekretariat 4. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 5. Tim Teknis Bidang APTIKA

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi/ Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Server 3. ATK 4. TV 5. Koneksi Internet 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat berpengaruh dalam pengelolaan video conference	Pengelolaan Video Conference

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		OPD	Kepala Dinas	Sekretariat	Kepala Bidang APTIKA	Tim Teknis Bidang APTIKA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Surat Permohonan video conference melalui website MIPP/ Hardfile						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat permohonan
2	Menerima surat Permohonan video conference						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
3	Memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
4	Memberikan Disposisi ke Tim teknis bidang APTIKA dan memverifikasi data						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	10 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
5	Membuat rekap jadwal rencana kerja video conference						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	10 menit	- Jadwal Vidcon tercatat di File Rekap

6	Jika sebagai host, Tim Teknis Bidang APTIKA membuat jadwal dan Share ID dan password ke client						<pre> graph TD Host{Host} -- Ya --> P1[] Host -- Tidak --> P2[] P1 --> P2 </pre> - Surat Permohonan - Laptop - Kamera PTZ - Mixer - Display - Koneksi Internet - Aplikasi Video Conference - Aplikasi Broadcasting	15 menit	- Link, Id dan password untuk Video Conference - Jadwal Vidcon tercatat di File Rekap
7	Menyiapkan Peralatan Video conference, koneksi internet, Audio dan aplikasi Broadcasting						- Laptop - Kamera PTZ - Mixer - Display - Koneksi Internet - Aplikasi Video Conference - Aplikasi Broadcasting	45 menit	- Link, Id dan password untuk Video Conference - Jadwal Vidcon tercatat di File Rekap
8	Dokumentasi pelaksanaan Video Conference						- Laptop - Kamera PTZ - Mixer - Display - Koneksi Internet - Aplikasi Video Conference - Aplikasi Broadcasting	Selama Kegiatan vidcon	- File Dokumentasi pelaksanaan Video Conference
9	Selesai								

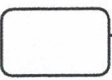
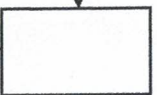
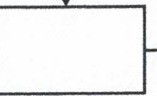
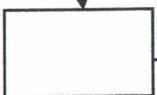
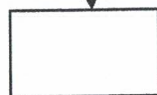
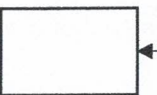
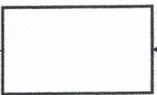
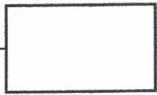
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak



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

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/12
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak  Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Judul SOP	Permohonan Email go.id
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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		1. OPD 2. Kepala Dinas 3. Sekretariat 4. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 5. Tim Teknis Bidang APTIKA

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi/ Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Server 3. ATK 4. TV 5. Koneksi Internet 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat berpengaruh dalam pembuatan email go.id	Data Pembuatan akun email go.id

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		OPD	Kepala Dinas	Sekretariat	Kepala Bidang APTIKA	Tim Teknis Bidang APTIKA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Surat Permohonan Pembuatan Email go.id melalui website MIPP/ Hardfile						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat permohonan
2	Menerima surat Permohonan						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
3	Memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
4	Memberikan Disposisi ke Tim teknis bidang APTIKA dan memverifikasi data						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	10 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
5	Membuat email dan Menyusun surat balasan permohonan email go.id						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	60 menit	- Akun Email go.id - Draft Surat Balasan Permohonan Email.go.id
6	Melakukan verifikasi surat balasan permohonan email go.id						- Draft Surat Balasan Permohonan Email.go.id - Akun Email.go.id - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	15 menit	- Akun Email go.id - Surat Balasan Permohonan Email.go.id

7	Mengirimkan surat balasan permohonan email go.id						- Surat Permohonan Balasan Permohonan Email.go.id - Akun Email go.id - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	5 menit	- Akun Email go.id - Surat Balasan Permohonan Email.go.id
8	Menerima Surat Balasan/ Surat pemberitahuan								



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/13
TGL PEMBUATAN : Februari 2022
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005
NAMA SOP : Permohonan Subdomain dan Hosting

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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

KETERIKATAN:

Bimbingan teknis aplikasi / website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan di bidang Teknologi Informasi

PERINGATAN:

Pembuatan sub domain dan hosting terselesaikan dalam waktu 7 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

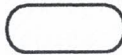
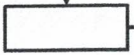
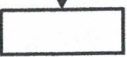
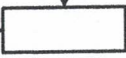
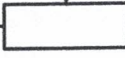
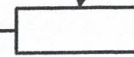
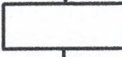
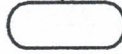
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

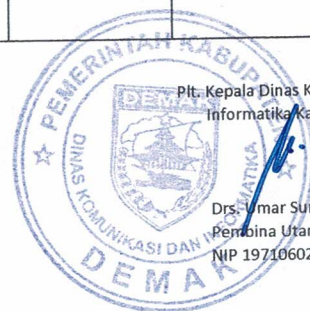
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi
4. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Sub domain dan hosting

SOP PERMOHONAN SUBDOMAIN DAN HOSTING

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				KEPALA DINAS	Baku Mutu			Keterangan
		OPD	PELAKSANA / PRANATA	KABID APTIKA	SEKRETARIS		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Membuat surat permohonan sub domain dan hosting baru diupload di aplikasi MIPP						- Surat permohonan OPD - Upload di MIPP		Surat permohonan	
2	Pelaksana memproses permohonan sub domain dan hosting melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin						- Surat permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Agenda surat - Lembar disposisi	
3	Disposisi dari Kadin Ke Sekretaris						- Disposisi Kabid	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadin	
4	Sekretaris mempelajari dan mendispo ke Kabid Aplikasi Informatika						- Disposisi Sekretaris	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris	
5	Kabid Aplikasi dan Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Palaksana Pranata Komputer						- Pelajari subdomain dan hosting yang dibuat - Lembar disposisi	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kabid	
6	Pembuatan sub domain dan hosting						Pembuatan sub domain dan hosting	30 menit	Hasil pembuatan sub domain dan hosting	
7	Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP						Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP	1 hari	Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP ditujukan ke OPD pemohon	
8	Selesai									



Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

No. Standar Operasional Prosedur

DINKOMINFO/03/14

Tgl. Pembuatan

Februari 2022

Tgl. Revisi

Mei 2025

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

**Nama Standar Operasional
Prosedur**

Instalasi Sistem Penghubung Layanan
Pemerintah

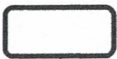
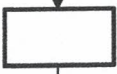
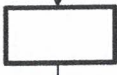
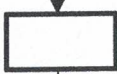
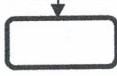
Dasar Hukum

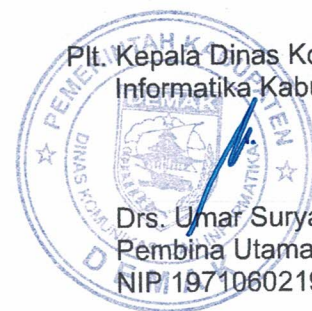
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 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. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
3. Pernah mengikuti kursus/pelatihan di bidang terkait

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini berkaitan dengan penerapan API SPLP ke aplikasi yang digunakan lingkup pemerintah daerah Kabupaten Demak.	1. Komputer/Laptop 2. Software aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada terkendalanya pembangunan Sistem Penghubung Layanan antar instansi Pemerintah Daerah dan dengan Instansi Pusat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ketua Tim Kerja	Tim Teknis SPLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua Tim Kerja Menugaskan Tim Teknis menambahkan API di SPLP Kemenkominfo			- Data API aplikasi dari OPD - Dispo pimpinan	-	Data API aplikasi dari OPD
2	Menambahkan API di SPLP Kemenkominfo			- Data API aplikasi dari OPD - Akun Kab. Demak di SPLP Kemenkominfo	1 jam	API terdaftar di SPLP Kemenkominfo
3	Mengambil end point, token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo			API yang telah terdaftar di SPLP Kemnekominfo	10 menit	End point, token, dan url API berhasil disalin/diambil
4	Menambahkan end point, token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo ke portal integrasi Kab. Demak			End point, token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo	15 menit	End point, token, dan url API berhasil ditambahkan di portal Integrasi Kab. Demak
5	API Publish di portal integrasi Kab. Demak			API Publish	-	API ditampilkan di portal Integrasi Kab. Demak



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

No. Standar Operasional Prosedur

DINKOMINFO/03/15

Tgl. Pembuatan

Februari 2022

Tgl. Revisi

Mei 2025

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

**Nama Standar Operasional
Prosedur**

Pemeliharaan Sistem Penghubung
Layanan Pemerintah

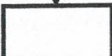
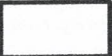
Dasar Hukum

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
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. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
3. Pernah mengikuti kursus/pelatihan di bidang terkait

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini berkaitan dengan penerapan API SPLP ke aplikasi yang digunakan lingkup pemerintah daerah Kabupaten Demak.	1. Komputer/Laptop 2. Software aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada terkendalanya pemeliharaan Sistem Penghubung Layanan antar instansi Pemerintah Daerah dan dengan Instansi Pusat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ketua Tim Kerja	Tim Teknis SPLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua Tim Kerja Menugaskan Tim Teknis menambahkan API di SPLP Kemenkominfo			- Data API aplikasi dari OPD - Dispo pimpinan	-	Data API aplikasi dari OPD
2	Mengontrol dan melacak kinerja API di SPLP Kemenkominfo dapat diakses (digunakan)			- Data API aplikasi dari OPD - Akun Kab. Demak di SPLP Kemenkominfo	30 menit	API terdaftar di SPLP Kemenkominfo
3	Menambahkan API di SPLP Kemenkominfo apabila ada API yang belum dimasukkan				30 menit	API terdaftar di SPLP Kemenkominfo
4	Mengontrol display API di integrasi.demakkab tetap selalu aktif			API yang publish di portal Integrasi Demakkab	15 menit	Portal integrasi termonitor
5	Menambahkan data API di integrasi.demkakab apabila data API ada yang belum di masukan			- End point, token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo - Akun Kab. Demak di SPLP Kemenkominfo	30 menit	API Publish di Portal Integrasi Demakkab

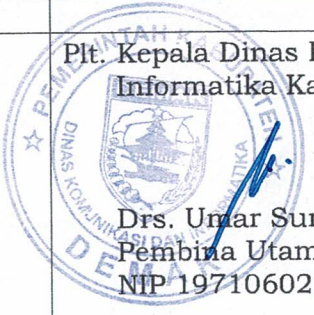


Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

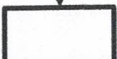
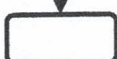
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

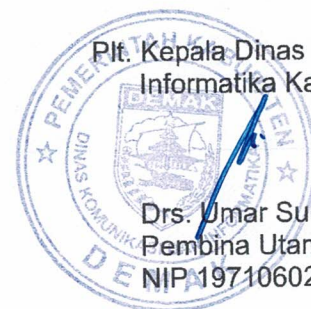


PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

No. Standar Operasional Prosedur	DINKOMINFO/03/16
Tgl. Pembuatan	Februari 2022
Tgl. Revisi	Mei 2025
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
Nama Standar Operasional Prosedur	Pemantauan dan Evaluasi Sistem Penghubung Layanan Pemerintah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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	1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer 3. Pernah mengikuti kursus/pelatihan di bidang terkait

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini berkaitan dengan penerapan API SPLP ke aplikasi yang digunakan lingkup pemerintah daerah Kabupaten Demak.	1. Komputer/Laptop 2. Software aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada terkendalanya pemantauan dan evaluasi Sistem Penghubung Layanan antar instansi Pemerintah Daerah dan dengan Instansi Pusat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ketua Tim Kerja	Tim Teknis SPLP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua Tim Kerja Menugaskan Tim Teknis melakukan Pemantauan API di SPLP Kemenkominfo			- Data API aplikasi dari OPD - Dispo pimpinan	-	Data API aplikasi dari OPD
2	Mengevaluasi JSON yang dikeluarkan oleh API yang telah teregistrasi di SPLP Kemenkominfo			- Data API aplikasi dari OPD - Akun Kab. Demak di SPLP Kemenkominfo	30 menit	JSON dari SPLP Kemenkominfo
3	Memantau atau memastikan dan mengevaluasi API token, url dan endpoint API dapat digunakan di integrasi.demakkab.go.id			End point, Token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo	30 menit	End point, Token, dan url API dapat digunakan
4	Memantau kesesuaian output yang dikeluarkan oleh Portal Integrasi dengan SPLP Kemenkominfo			End point, Token, dan url API dari SPLP Kemenkominfo	15 menit	Menghasilkan output yang sesuai
5	Memantau dan mengevaluasi hasil JSON API yang di tampilkan di dashboard integrasi			API Publish	15 menit	API Terpantau



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

No. Standar Operasional Prosedur

DINKOMINFO/03/17

Tgl. Pembuatan

Agustus 2023

Tgl. Revisi

Mei 2025

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

**Nama Standar Operasional
Prosedur**

Pengelolaan Sistem Penghubung
Layanan Pemerintah

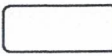
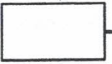
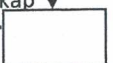
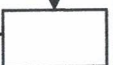
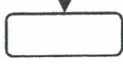
Dasar Hukum

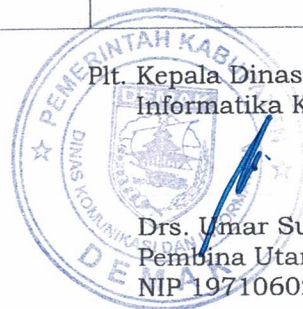
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 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. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika
4. Ketua Tim Kerja
5. Pelaksana atau Pranata Komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Prosedur ini berkaitan dengan penerapan API SPLP ke aplikasi yang digunakan lingkup pemerintah daerah Kabupaten Demak.	1. Komputer/Laptop 2. Software aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka layanan SPLP menjadi tertunda	

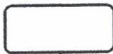
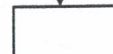
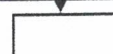
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Unit Kerja Pemohon	Kadin Kominfo	Kabid Aptika	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan mengirim surat permohonan pembuatan akun SPLP					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2	Mendisposisi surat permohonan					Surat permohonan	1 hari	
3	Mendisposisi surat permohonan					Surat permohonan	1 hari	
4	Mengecek kelengkapan surat permohonan. - Jika lengkap, maka lanjut tahap selanjutnya - Jika tidak lengkap, maka Kembali ke aktivitas no 1					Harus menyertakan nama, email, nomor ponsel contact person dan proses bisnis dari aplikasi yang akan diintegrasikan	1 jam	
5	Mendaftarkan akun melalui https://splp.layanan.go.id/ untuk unit kerja pemohon						1 jam	Layanan pembuatan akun SPLP
6	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pembuatan akun SPLP						1 hari	Laporan kegiatan
7	Menerima laporan kegiatan dan meneruskan kepada pemohon					Laporan kegiatan	1 hari	



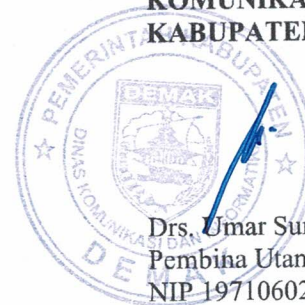
Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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

PROSEDUR PEMBUATAN API DI SPLP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Penyelenggara	Penyedia	Pengguna	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuka aplikasi portal pengguna pada laman SPLP				Akun SPLP	10 menit	
2	Membuat API baru dan mengisi endpoint aplikasi				Data Aplikasi	10 menit	
3	Melengkapi info instansi dan kelengkapan dokumen				Data Instansi	30 menit	
4	Menerapkan revisi baru dan mempublish				Data Aplikasi	10 menit	Akses API SPLP

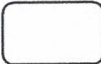
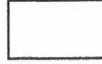
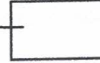
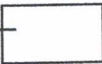
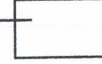
**PLT. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK**



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

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/18
	Tanggal Pembuatan	Februari 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak  Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom. Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penerapan Manajemen Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang 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 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 4. Sub Koordinator Sistem Program Aplikasi 5. Pelaksana atau Pranata Komputer

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Mengacu pada Surat Keputusan Bupati Demak Nomor 555/90 Tahun 2023 tentang Dokumen Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Demak Tahun 2023-2027.	Aplikasi MIPP, Komputer, Server, ATK, Cap Dinas, Lemari Kartu Kendali, Kartu Kendali atau Disposisi, Map Plastik dan Filling Kabinet / <i>rol – o'pack</i> Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perubahan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik akan dilakukan secara berkala dalam 1 tahun, jika tidak maka pelayanan akan terhambat .	Manajemen Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat permohonan layanan SPBE yang di upload di aplikasi MIPP							- Surat Permohonan OPD - Upload di MIPP	5 Menit	- Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan pelayanan SPBE melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin							- Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi		- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							- Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadis
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kabid Aplikasi Informatika							- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris
5	Kabid Aplikasi Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Ketua Tim Sistem dan Program Aplikasi untuk ditindak lanjuti							- Pelajari permohonan manajemen layanan spbe - Lembar disposisi - Di bukukan	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris
6	Menganalisa dan verifikasi Layanan SPBE							- Analisa dan Verifikasi manajemen layanan spbe	2 hari	- Hasil Analisa dan Verifikasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Layanan SPBE		↓ □					- Layanan SPBE	30 hari	- Hasil Manajemen Layanan SPBE
8	Hasil BA Review Layanan SPBE Terbaru		↓ □	↓ □				- BA Review	1 hari	- BA Review
9	Selesai			□						

Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak



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



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: DINKOMINFO/03/19
: Agustus 2021
: Mei 2025

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

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

NAMA SOP

: Pengujian Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab.
Demak

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

KETERIKATAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

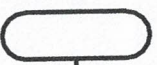
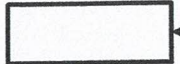
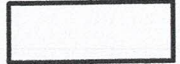
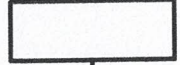
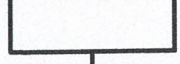
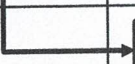
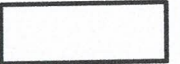
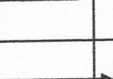
PERINGATAN:

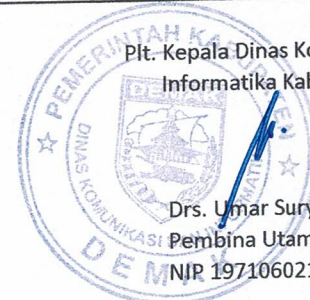
Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan Jaringan Intranet dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Inventarisasi Jaringan

SOP PENGUJIAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH DAERAH KAB. DEMAK

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Baku Mutu			Keterangan
		STAFF JARINGAN	KETUA TIM KERJA	KEPALA BIDANG	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kepada Staf untuk melakukan penarikan kabel FO				Surat Permintaan Pengecekan koneksi dari OPD	1 Jam	Dispo ke Staf	
2	Staf melakukan penarikan kabel FO atau kabel UTP				Surat Dispo dari Kasi	1 Jam	Hasil Penarikan kabel FO	
3	Melakukan Terminasi Kabel FO atau Terminasi Kabel UTP				Hasil Penarikan Kabel FO	1 Jam	Hasil Crimp dan Terminasi Kabel	
4	Melakukan pengecekan redaman sinyal FO atau pengecekan Crimp kabel UTP				Hasil Crimp dan Terminasi Kabel	1 Jam	Hasil Redaman sinyal FO dan Urutan Kabel UTP	
5	Melakukan pemasangan perangkat router client				Hasil pengecekan Terminasi	1 Jam	Pemasangan Router	
6	Melakukan test koneksi Bandwidth dengan speedtest atau bandwitdh test mikrotik				Router Terpasang	1 Jam	Hasil Test Bandwidth dan speedtest	
7	Melakukan pengecekan test latency (ping) dari router server ke router client				Router Terpasang	1 Jam	Hasil test latency	
8	Melaporkan hasil pengujian jaringan ke ketua tim				Laporan hasil pemasangan perangkat dan hasil tes koneksi	1 Jam	Laporan hasil pemasangan perangkat dan tes koneksi	
9	Melaporkan hasil pengujian koneksi ke kepala bidang				Laporan hasil pemasangan perangkat dan hasil tes koneksi	1 Jam		



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/20
TGL PEMBUATAN : Agustus 2021
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005
: Permohonan Rekomendasi Ijin Teknis
Penempatan Bangunan dan Jaringan Utilitas
Kabel Fiber Optik
NAMA SOP

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 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

KETERIKATAN:

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, permohonan rekomendasi teknis dapat terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

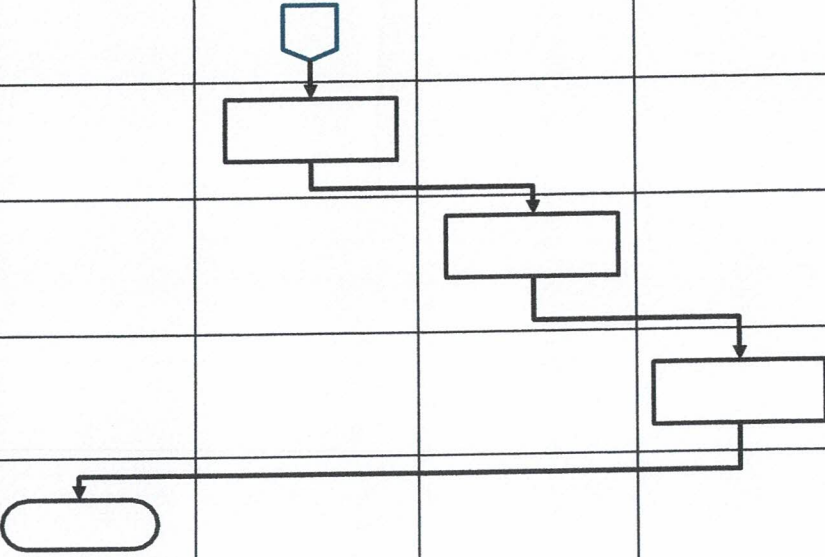
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Inventarisasi Jaringan

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN TEKNIS PENEMPATAN BANGUNAN DAN JARINGAN UTILITAS KABEL FIBER OPTIK

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Baku Mutu			Ket
		PEMOHON	STAFF JARINGAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan beserta kelengkapan dokumen pendukung di aplikasi MIPP					- Surat Permohonan - Kelengkapan Dokumen	6 Jam	- dokumen ajuan di aplikasi MIPP	
2	Menerima Surat Permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabid Aptika					- Dokumen ajuan di Aplikasi MIPP	1 Jam	- Disposisi ke Kepala Bidang	
3	Menerima Disposisi dan memerintahkan staf untuk melakukan pengecekan Checklist dokumen kelengkapan pengajuan permohonan rekomendasi					- Disposisi ke dari Kepala Dinas	1 Jam	- Disposisi Pengecekan dokumen ke staf	
4	Melakukan checklist dokumen pengajuan permohonan rekomendasi dan melaporkan ke Kabid Aptika					- Disposisi dari Kepala Bidang - Dokumen ajuan di aplikasi MIPP	6 Jam	- Hasil laporan pengecekan dokumen	
5	Menerima hasil pengecekan dokumen permohonan rekomendasi					- Hasil laporan pengecekan dokumen	1 Jam	- Hasil laporan pengecekan dokumen	
6	Memerintahkan staf untuk mengundang pemohon untuk dilakukan paparan teknis penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik					- Hasil laporan pengecekan dokumen	1 Jam	- Disposisi kepada Staf untuk membuat undangan paparan	
7	Membuat undangan paparan teknis penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik dan mengirimkan undangan kepada pemohon					- Disposisi dari Kepala Bidang	2 Jam	- Undangan paparan teknis	
8	menerima undangan dan melakukan paparan teknis penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik					- Undangan paparan teknis	1 Hari	- Hasil paparan teknis	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Baku Mutu			Ket
		PEMOHON	STAFF JARINGAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
9	Membuat Draf rekomendasi penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik					- Hasil paparan teknis	1 Hari	- Draf rekomendasi	
10	Menerima Draf rekomendasi penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik dan memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala Dinas					- Draf rekomendasi	2 Jam	- Draf rekomendasi yang telah diparaf	
11	Menerima Draf rekomendasi penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik dan memberikan tanda tangan					- Draf rekomendasi yang telah diparaf Kepala Bidang	2 Jam	- Rekomendasi teknis yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
12	Pemohon menerima rekomendasi teknis penempatan bangunan dan jaringan utilitas kabel fiber optik yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas di aplikasi MIPP					- Rekomendasi yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Hari		



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

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