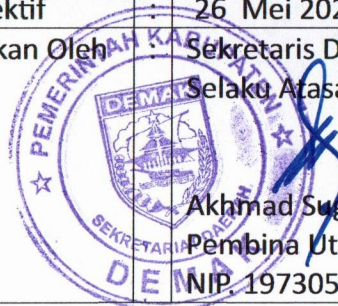




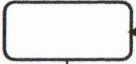
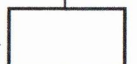
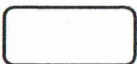
**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/05/01
Tgl Pembuatan	:	Maret 2023
Tgl Revisi	:	26 Mei 2025
Tgl Efektif	:	26 Mei 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak Akhnad Sugiharto, S.T.,M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197305171998031007	



		SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokasi.		1. Memiliki kemampuan pengkajian informasi publik; 2. Mengetahui fungsi dan peran Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.		3. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran; 4. Daftar Informasi Publik; 5. Komputer/Printer/Scanner; 6. Jaringan Internet.
Peringatan :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila uji konsekuensi ini tidak dilaksanakansesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi dan Pelayanan	Pusat Layanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyusunan Daftar Informasi Publik yang akan di publikasikan				Daftar Informasi Publik	Setiap saat	Informasi publik	
2.	Menyampaikan daftar informasi atau informasi Publik ke PLID				Daftar Informasi Publik	Setiap saat	Informasi publik	
3.	PLID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait permohonan informasi public berdasarkan tupoksi dalam rangka pemerikssaan akurasi informasi publik				1. Surat undangan pertemuan 2. Diskusi Forum Komunikasi	Setiap saat	Informasi publik	
4.	PPID melakukan sortir data atau informasi yang dimohon diterima apa tidak diterima				Catatan hasil sortir data dan informasi	Setiap saat	Informasi publik	
5.	Penyebaran produk informasi public melalui berbagai media internal dan eksternal				1. Informasi Publik 2. Media Publikasi	Setiap saat	Informasi publik	



Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak

Akhmad Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/05/02
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	26 Mei 2025
Tgl Efektif	:	26 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak
 Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197305171998031007		

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokasi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi;
2. Mengetahui prosedur pengajuan penyelesaian sengketa informasi

Keterkaitan :

1. SOP DIP
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan Internet.

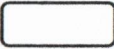
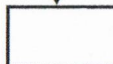
Peringatan :

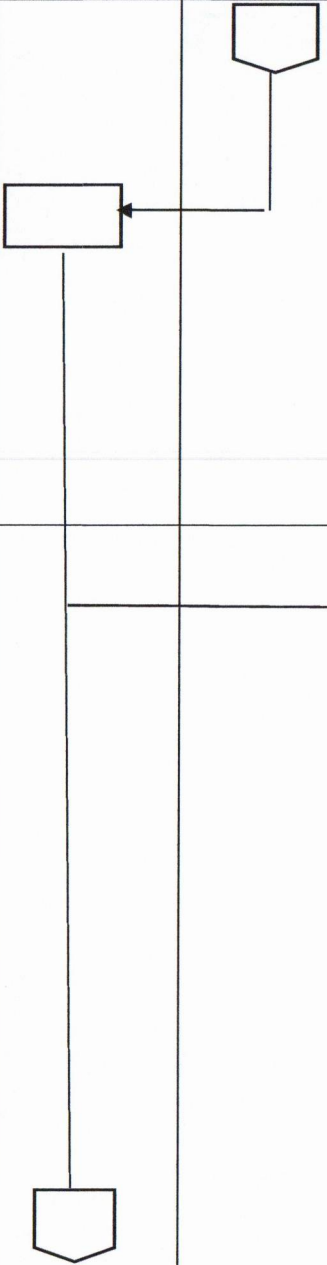
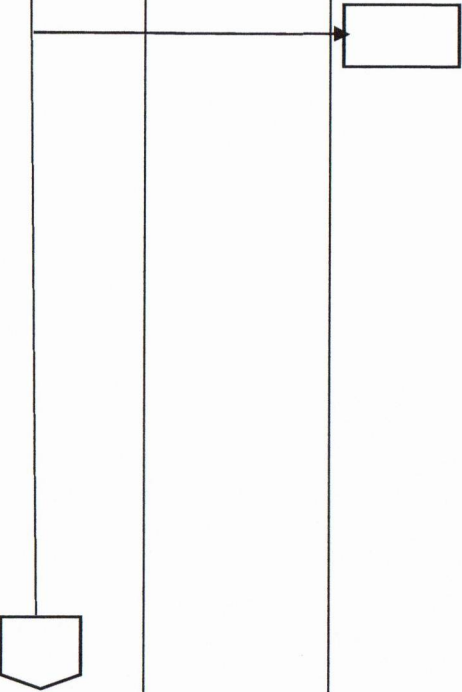
Apabila penanganan fasilitasi sengketa informasi publik ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian sengketa

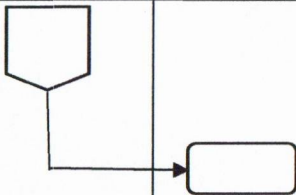
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kabupaten/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan sengketa informasi publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah apabila jawaban permohonan keberatan atas informasi publik yang diinginkan					Kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pada hari jam kerja	Berkas permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi	
2.	Komisi Informasi Provinsi akan memberitahu secara tertulis kepada atasan PPID Kabupaten tentang adanya sengketa informasi publik					Surat resmi KI Provinsi Jateng tentang adanya sengketa IP	Pada hari jam kerja	Surat resmi KI Provinsi Jawa Tengah tentang adanya sengketa IP	
3.	Atasan PPID memerintahkan PPID Kabupaten untuk membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengpayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Kabupaten			 		Surat resmi KI provinsi Jateng tentang adanya pengajuan sengketa IP	Pada hari dan jam kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal Informasi yang disengketakan	

4.	PPID Kabupaten membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Kabupaten dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan				Surat resmi KI provinsi Jateng tentang adanya pengajuan sengketa IP	Diajukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hari kerja setelah diterimanya arahan tertulis dari Atasan PPID	SK PPID Kabupaten tentang pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
5.	Upaya penyelesaian fasilitasi sengketa publik oleh tim fasilitasi informasi publik di Komisi Informasi Provinsi				1. FC KTP semua anggota tim fasilitasi sengketa IP 2. Surat kuasa Tim fasilitasi sengketa IP dari atasan PPID 3. Bahan/dokumen yang berhubungan dengan sengketa IP	Waktu ditentukan oleh KI Provinsi Jateng	Resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	

6.	Tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik bersama PPID Kabupaten melaporkan proses penanganan sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID				Resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	Dilakukan pada setiap tahapan dalam upaya penyelesaian sengketa informasi publik di KI Provinsi	Dokumen resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	
----	---	--	--	--	---	---	---	--



Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak

Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/
Tgl Pembuatan	:	23 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 KERJASAMA PEMBUATAN VIDEO ATAU BERITA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika no. 17/per/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota.
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.

Klasifikasi Pelaksana :

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

Keterikatan :

Peralatan/Perlengkapan :

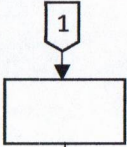
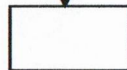
1. Menguasai wilayah Demak;
2. Mampu berbicara didepan umum;
3. Mengetahui jurnalistik;

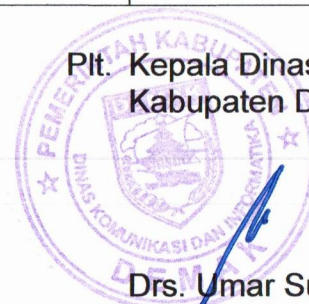
Peringatan :

Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan

SOP KERJASAMA PEMBUATAN VIDEO ATAU BERITA

No	Uraian Prosedur	Pimpinan OPD	Kabid IKP	Ketua Tim Kerja Substansi MKP	Pihak Ketiga	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menentukan Pihak Ketiga dalam pembuatan video atau berita	Mulai				Personil	15 menit	SDM telah siap	
2.	Menghubungi Pihak Ketiga yang sudah ditentukan					Personil dan materi liputan	5 menit	Narasi	
3.	Memenuhi persyaratan Kerjasama pembuatan video atau berita					Sertifikat dewan pers Id card wartawan Surat penunjukan tugas wartawan		Sertifikat dewan pers Id card wartawan Surat penunjukan tugas wartawan	
4.	Memverifikasi persyaratan Kerjasama					Sertifikat dewan pers Id card wartawan Surat penunjukan tugas wartawan		Sertifikat dewan pers Id card wartawan Surat penunjukan tugas wartawan	
5.	Menentukan Tema, Lokasi dan Narasumber					Data	15 menit	Persetujuan Kabid	
6.	Operasional Lapangan					Peliputan	60 menit	Wawancara	
7.	Membuat laporan hasil peliputan di lapangan								

8.	Review Hasil Peliputan					Video atau Berita	60 menit	Informasi	
9.	Persetujuan Hasil Peliputan					Video atau Berita	60 menit	Berita	
10.	Penayangan video atau berita di media pihak ketiga					PC, Jaringan	10 menit	Informasi	



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/02/
Tgl Pembuatan	:	2 April 2020
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 LAYANAN ADUAN MASYARAKAT KABUPATEN DEMAK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

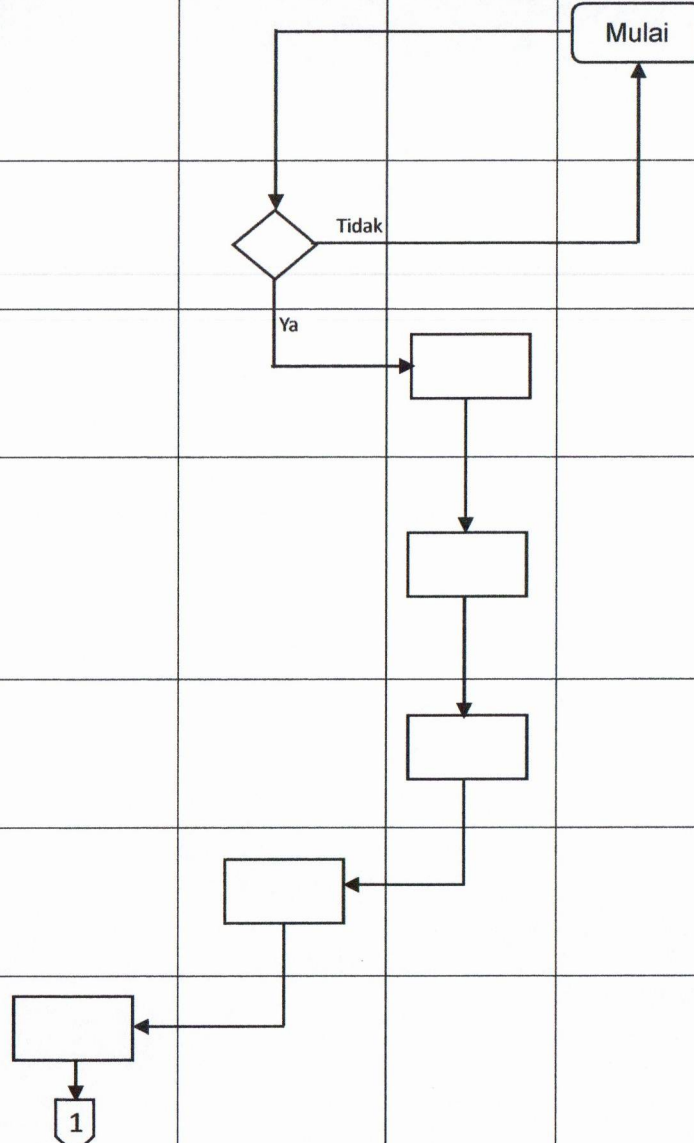
Kualifikasi Pelaksana :

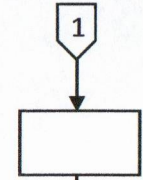
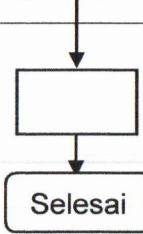
1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Computer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Hallo Demak
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP LAYANAN ADUAN MASYARAKAT KABUPATEN DEMAK

No	Uraian Prosedur	Bupati/Wa Bup	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan pengaduan/saran/aspirasi					Mulai	Melalui web, SMS, ios, Android, WA, medsos	seketika		
2.	Menerima, menelaah dan mengklarifikasi aduan						Aduan masyarakat	Maks. 3 hari	Aduan masyarakat	
3.	Menyalurkan aduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	15 menit	Aduan masyarakat	
4.	Memantau status dan tindaklanjut aduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	5 menit	Tindak Lanjut Aduan	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev
5.	Penyelesaian pengaduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	<12 jam	Tindak Lanjut Aduan	
6.	Menyusun rekapitulasi pengelolaan pengaduan pada aplikasi Hallo Demak						Rekap data aduan Hallo Demak	60 menit	Rekap data aduan Hallo Demak	
7.	Menyusun laporan rekomendasi kebijakan (Analisa Pengelolaan Pengaduan)						Rekap data aduan Hallo Demak	seketika	Laporan Rekomendasi Kebijakan	



No	Uraian Prosedur	Bupati/Wa Bup	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Admin Koordinator	Pejabat Penghub ung	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima laporan rekomendasi kebijakan						Laporan Rekomendasi Kebijakan	5 menit	Laporan Rekomendasi Kebijakan	
9.	Menindaklanjuti Laporan Rekomendasi Kebijakan						Laporan Rekomendasi Kebijakan	1 hari	Kebijakan atas Laporan Rekomendasi Kebijakan	Bisa berupa Perda/Perbup /SK/SE/regulasi lainnya



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/02/
Tgl Pembuatan	:	30 Maret 2020
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 MEDIA LUAR RUANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika no. 17/per/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota.
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.

Klasifikasi Pelaksana :

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

Keterangan :

Peralatan/Perlengkapan :

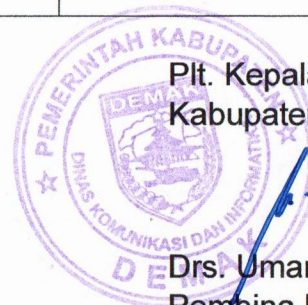
1. Computer/Laptop;
2. Printer;
3. Space Baliho/ MMT

Peringatan :

Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan

SOP MEDIA LUAR RUANG

No	Uraian Prosedur	Tim Desain	Pimpinan OPD	Pihak Ketiga	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penentuan Tema Baliho/MMT		Mulai		Petunjuk Pimpinan	seketika		
2.	Proses Desain oleh tim desain				Melalui tim dan peralatan komputer	Maks. 60 menit	Desain Baliho	
3.	Permohonan ACC desain kepada Kepala Dinkominfo				Langsung / melalui saluran WA pimpinan	Maks 10 menit	Desain Baliho di ACC Pimpinan	
4.	Desain disampaikan ke tim desain untuk dicetak ke Percetakan pihak ketiga				Langsung / melalui saluran WA	Maks 5 menit	Desain baliho siap cetak	
5.	Proses cetak oleh percetakan pihak ketiga					Maks 1 hari	Baliho tercetak dan siap pasang	
6.	Pemasangan Baliho pada titik yang telah ditentukan					Maks 5 jam,	Baliho terpasang	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASIONAL RUANG REKAMAN**

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

RADIO SUARA KOTA WALI

Nomor SOP

DINKOMINFO/02/

Tgl Pembuatan

Desember 2020

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
NIP. 197106021992031005

Judul SOP

Operasional Ruang Rekaman

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak;
2. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak;
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat 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;
7. SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021-2026;
8. SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak.

1. Minimal SMA
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai dan mampu mengoperasikan mixer

Keterkaitan / Persyaratan

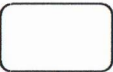
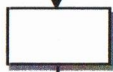
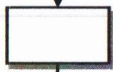
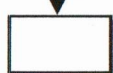
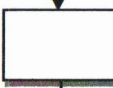
Peralatan / Perlengkapan

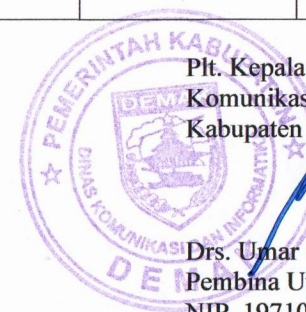
1. Komputer
2. Headphone
3. Microphone
4. Mixer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

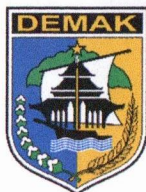
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses produksi rekaman

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Direktur Teknis	Team Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MD menyalakan computer rekaman				10 Menit	komputer rekaman menyala	
2	MD memastikan microphone, headphone, dan mixer berfungsi dengan baik				15 Menit	microphone, headphone dan mixer berfungsi dengan baik	
3	MD Memastikan klien mengisi buku tamu dan log rekaman radio				5 Menit	Buku tamu dan log rekaman terisi	
4	MD menemani proses rekaman				5 Menit	proses rekaman berjalan lebih kondusif	
5	MD memastikan rekaman berjalan dengan baik dan benar				5 menit	proses rekaman berjalan baik	
6	MD bertanggung jawab untuk menyimpan bahan rekaman dan menyerahkan ke tim produksi untuk proses editing dan Quality Control				5 menit	bahan rekaman tersimpan dengan baik	
7	MD mematikan computer, mixer dan headphone				15 Menit	komputer mixer dan headphone mati	



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/02/
Tgl Pembuatan	:	30 Maret 2020
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 PELIPUTAN BERITA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika no. 17/per/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota.
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.

Klasifikasi Pelaksana :

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

Keterangan :

Peralatan/Perlengkapan :

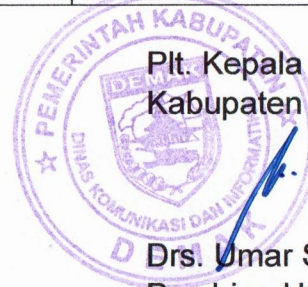
1. Menguasai wilayah Demak;
2. Mampu berbicara didepan umum;
3. Mengetahui jurnalistik;

Peringatan :

Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan

SOP PELIPUTAN BERITA

No	Uraian Prosedur	Pimpinan OPD	Kabid IKP	Ketua Tim Kerja Substansi MKP	Staf MKP	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan personel/Tim liputan	Mulai				Personil dan materi liputan	5 menit	SDM telah siap	
2.	Menentukan fokus penulisan atau obyek berita					Data	5 menit	Narasi	
3.	Menentukan narasumber / sumber berita					Data	15 menit	Persetujuan Kabid	
4.	Pelaksanaan peliputan					Wawancara	60 menit	Wawancara	
5.	Pembuatan berita					Informasi	30 menit	Informasi	
6.	Proses editing berita					Berita	30 menit	Berita	
7.	Upload website					PC, Jaringan, website dinkominfo	10 menit	Informasi	



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**

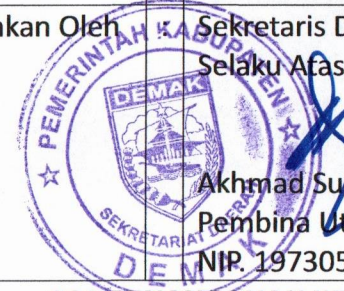
Nomor SOP : DINKOMINFO/05/08

Tgl Pembuatan : 26 April 2019

Tgl Revisi : 26 Mei 2025

Tgl Efektif : 26 Mei 2025

Disahkan Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokasi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan;
2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi

Keterkaitan :

1. Pemutakhiran data informasi publik ;
2. SOP Pelayanan permohonan Informasi Publik;
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan Internet.

Peringatan :

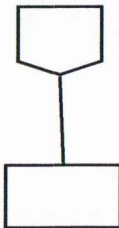
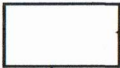
Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik

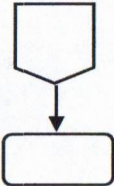
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), (2) Melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Kabupaten					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3.	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan Informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4.	PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID untuk diserahkan ke pemohon informasi					Surat jawaban dari PPID Kabupaten dan PPID Pelaksana dan atau pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Kabupaten		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

6.	PPID menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi					Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
----	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/
Tgl Pembuatan	:	26 Mei 2021
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 ADUAN MELALUI APLIKASI LAPORGUB

Dasar Hukum :

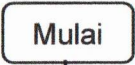
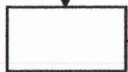
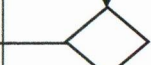
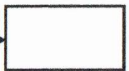
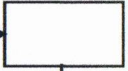
1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

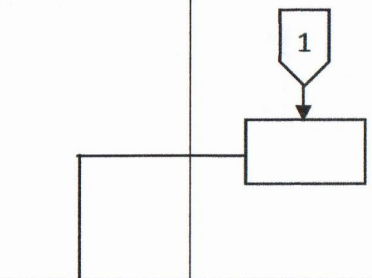
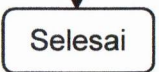
Kualifikasi Pelaksana :

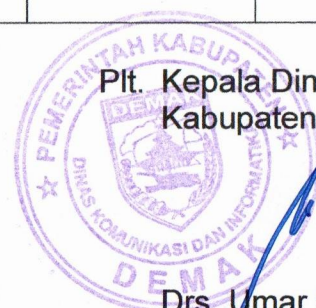
1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Computer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Hallo Demak
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP PENGELOLAAN ADUAN MELALUI APLIKASI LAPORGUB

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Membuat akun pengadu di Aplikasi Laporgub					Melalui Aplikasi Laporgub	seketika	Akun pengadu	
2.	Menyampaikan pengaduan/saran/aspirasi					Aduan masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
3.	Menerima, menelaah dan mengklarifikasi aduan					Aduan Masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
4.	Memverifikasi aduan di Aplikasi Laporgub					Aduan Masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
5.	Menyampaikan aduan yang masuk di Aplikasi Laporgub kepada PD terkait					Aduan Masyarakat	Maks. 3 hari	Tindak Lanjut Aduan	
6.	Menerima dan menelaah hasil pengaduan				 	Aduan Masyarakat	< 12 jam	Tindak Lanjut Aduan	

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12
7.	Memberikan jawaban aduan beserta hasil tindaklanjut					Aduan dan hasil tindaklanjut	Maks. 3 hari	Aduan dan hasil tindaklanjutan	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev
8.	Menginput jawaban beserta hasil tindaklanjut di Aplikasi LapoGub					Aduan dan hasil tindaklanjut	15 menit	Aduan dan hasil tindaklanjutan	
9.	Mengagendakan dan mengarsip aduan beserta jawaban ke Website Hallo Demak					Aduan masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	



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/02/
Tgl Pembuatan	:	Mei 2021
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 ADUAN MELALUI WEBSITE HALLO DEMAK

Dasar Hukum :

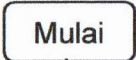
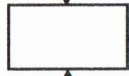
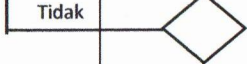
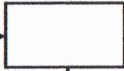
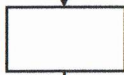
1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

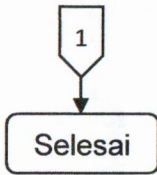
Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Computer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Hallo Demak
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP PENGELOLAAN ADUAN MELALUI WEBSITE HALLO DEMAK

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat akun pengadu di Website Hallo Demak				Melalui Website Hallo Demak	seketika	Akun pengadu	
2.	Menyampaikan pengaduan/saran/aspir asi				Aduan masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
3.	Menerima, menelaah dan mengklarifikasi aduan				Aduan Masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
4.	Memverifikasi aduan ke PD terkait, Menerima dan menelaah hasil pengaduan				Aduan Masyarakat	Maks. 3 hari	Tindak Lanjut Aduan	
6.	Memberikan jawaban aduan melalui Website Hallo Demak			 	Aduan dan hasil tindaklanjut	60 menit	Aduan dan hasil tindaklanjut	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	7	9	10	11	12
7.	Mengagendakan dan mengarsip hasil pengaduan				Aduan dan hasil tindaklanjut	seketika	Aduan dan hasil tindaklanjut	



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/02/
Tgl Pembuatan	:	Juli 2021
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 ADUAN MELALUI WHATSAPP HALLO DEMAK

Dasar Hukum :

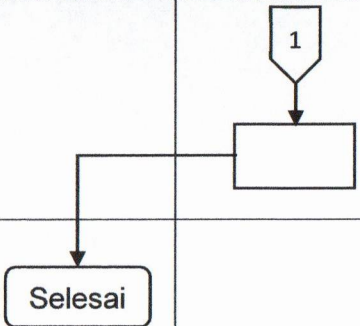
1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

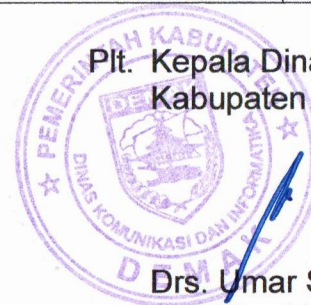
Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

SOP PENGELOLAAN ADUAN MELALUI WHATSAPP HALLO DEMAK

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	7	9	10	11	12
1.	Menyampaikan pengaduan/saran/aspir asi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End1{{1}} </pre>			Melalui WhatsApp Hallo Demak	seketika		
2.	Menerima, menelaah dan mengklarifikasi aduan				Aduan masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
3.	Membuat laporan aduan dari WhatsApp ke aplikasi Hallo Demak melalui Form Manual				Aduan Masyarakat	15 menit	Aduan masyarakat	
4.	Memverifikasi Menerima dan menelaah hasil pengaduan				Aduan Masyarakat	< 12 jam	Tindak Lanjut Aduan	
5.	Memberikan jawaban aduan melalui aplikasi Hallo Demak				Aduan dan hasil tindaklanjut	60 menit	Aduan dan hasil tindaklanjut	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	7	9	10	11	12
6.	Menyampaikan jawaban aduan melalui WhatsApp				Aduan dan hasil tindaklanjut	seketika	Aduan dan hasil tindaklanjut	
7.	Masyarakat menerima jawaban melalui WhatsApp	Selesai			Aduan dan hasil tindaklanjut	seketika	Aduan dan hasil tindaklanjut	



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/05/20

Tgl Pembuatan : Januari 2020

Tgl Revisi : 22 Mei 2025

Tgl Efektif : 22 Mei 2025

Disahkan Oleh : Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Inforamsi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2024 tantang Standart Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
6. Perbup Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, penolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi public;
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIP.

Keterikatan :

1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
2. Penyusunan Open Data

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. KOmputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

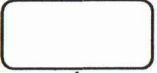
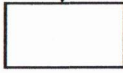
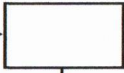
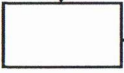
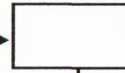
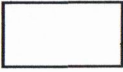
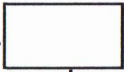
Peringatan :

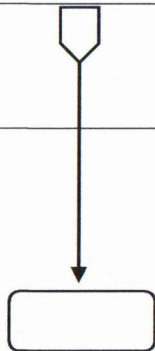
Apabila Penusunan DIP terlambat, mkaa publikasi DIDP selanjutnya akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan:

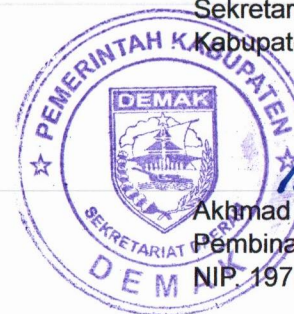
Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Kab. Demak	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun arsip in-aktif an arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikuasai meliputi jenis dokumen, Penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hard copy dan soft copy.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. PerKi No 1 Tahun 2021 5. Perbup NO 66 Tahun 2024	Secara berkala, serta merta, dan setiap saan	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	
2.	PPID Pelaksana mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dukumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Kab. Demak.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. PerKi No 1 Tahun 2021 5. Perbup NO 66 Tahun 2024	Secara berkala, serta merta, dan setiap saan	DIDP yang telah diklasikasi kebenarannya	
3.	PPID Kabupaten mendokumentasikan informasi pblik dalam bentuk sofcopy dan tempat penyimpanandokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saan. Perlu di buat daftar informasi dikecualikan untuk dikonsultasikan dengan atasan PPID sebelum di tetapkan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saan	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi. Atasan PPID memerintahkan PPID Kabupate dan PPID Pelaksana untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Kab. Demak dan PPID	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi

					Pelaksana untuk menetapkan DIDP			baru, maka di buat SK untuk diperbarui dan ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Kab. Demak Pemerintah Kabupaten Demak maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan public di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Terpublikasinya DIDP di website resmi PPID Kab. Demak Kabupaten Demak	

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/05/21
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	23 Mei 2025
Tgl Efektif	:	23 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak Akhmad Sugiharto, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197305171998031007

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Inforamsi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2024 tantang Standart Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
6. Perbup Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, penolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi public.

Keterangan :

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konkursensi Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila Penusunan DIP terlambat, mkaa publikasi DIDP selanjutnya akan terlambat

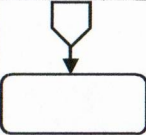
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Pendamping pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	(1) tatap muka dengan hadir langsung di damping petugas dari SLBN Kab. Demak dan mengisi formulir permohonan informasi dengan syarat identitas diri untuk perorangan, dan akta pendirian badan hokum untuk lembaga/organisasi. Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai. (2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui WhatApp/Email/Media Sosial/Website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos.				Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak		
2.	Mengidentifikasi informasi ang diminta apabila informai tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses. Apabila tidak tercantumdalam DIP					Semua data permohnan informasi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara	DIDP yang telah diklasikasi kebenarannya	Petugas pelayanan informasi public di Badan Publik

	baik itu bukan kewenangan ataupun termasuk informasi dikecualikan, dapat disampaikan langsung kepada pemohon					tidak langsung		
3.	Menyampaikan permohonan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana				DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Petugas Pelayanan informasi publik di badan Publik
4.	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi yang dimohonkan melalui pendamping atau secara langsung yang isinya : 1). Data yang diminta sudah tersedia di website, atau 2). Dokumen jawaban bari disiapkan				Surat PPID Kab. Demak tentang permintaan Data kepada OPD	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	Petugas pelayanan informasi public dengan pendamping disabilitas
5.	Menyiapkan dokumen yang dimohon oleh pemohon untuk di gandakan				Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Kab. Demak		Keputusan membutuhkan uji konskuensi dari Tim atau tidak.	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi
6.	PPID Pelaksana menyampaikan data permohonan informasi yang diminta oleh PPID Kab. Demak				Jawaban permohonan informasi		Jawaban permohonan informasi	
6.	Menyampaikan jawaban dan dokumen atas informasi yang dimohon kepada pemohon informasi				Surat Jawaban atas permohonan informasi public		Salinan jawaban permohonan informasi publik	Pendamping disabilitas menjelaskan kepada pemohon
7.	Mencatat dalam register jawaban permohonan informasi				Salinan informasi public		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi

8.	Menyampaikan bahwa permohonan informasi sudah dilayani sesuai dengan aturan yang berlaku					Surat register jawaban		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi
----	--	--	--	--	---	------------------------	--	--------------------------	-----------------------------

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SEKRETARIAT DAERAH**

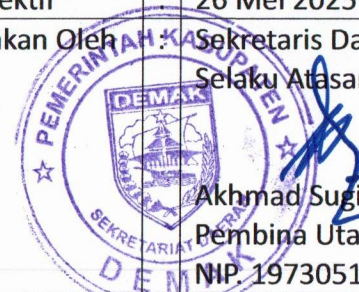
Nomor SOP : DINKOMINFO/05/5

Tgl Pembuatan : Januari 2022

Tgl Revisi : 26 Mei 2025

Tgl Efektif : 26 Mei 2025

Disahkan Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan yang baik dan pengadministrasian permohonan informasi publik;
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi public.

Keterkaitan :

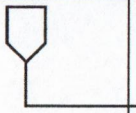
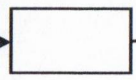
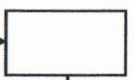
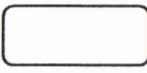
Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/Scanner/Printer;

	4. Jaringan Internet.
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Admin PPID	PPID Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan permohonan informasi publik	<pre>graph TD S1[] --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> D1{ } D1 -- Ya --> S5[] D1 -- Tidak --> S1 S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> End[]</pre>			1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon 3. Legalitas dari Kemenkumham	seketika			
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon 3. Legalitas dari Kemenkumham	seketika	Kelengkapan permohonan informasi publik	
3.	Mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta dan Melakukan registrasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi	
4.	Mengecek apakah informasi termasuk informasi yang terbuka atau dikecualikan					DIDP	5 menit	DIDP	
5.	Menyediakan informasi yang diminta pemohon					Surat Permohonan Informasi Publik beserta kelengkapan pemohon	10 hari kerja	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	
6.	Memeriksa Kembali informasi yang diberikan					Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	60 menit	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	6.
7.	Menyerahkan informasi kepada pemohon informasi					Surat Balasan Permohonan Informasi Publik beserta Informasi sesuai permintaan pemohon	seketika	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik beserta Informasi sesuai permintaan pemohon	Biaya penggandaan ditanggung pemohon

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Admin PPID	PPID Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Melaporkan hasil tindaklanjut permohonan informasi					1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Register permohonan informasi	5 menit	1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Register permohonan informasi	
9.	Menyimpan permohonan informasi publik					1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Surat permohonan Informasi Publik 3. Surat balasan permohonan informasi public 4. Register permohonan informasi publik	seketika	1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Surat permohonan Informasi Publik 3. Surat balasan permohonan informasi public 4. Register permohonan informasi publik	

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

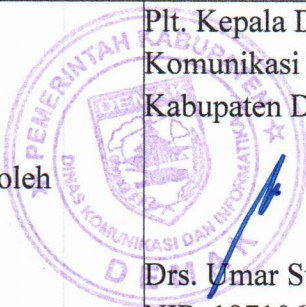


PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

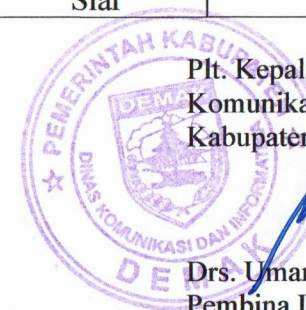
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PODCAST RSKW**

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RADIO SUARA KOTA WALI	Nomor SOP	DINKOMINFO/02/
	Tgl Pembuatan	Desember 2020
	Tgl Revisi	23 Mei 2025
	Tgl Efektif	26 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak  Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom NIP. 197106021992031005
	Judul SOP	Podcast RSKW
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 2. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat 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; 7. SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021-2026; 8. SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak.	1. Minimal D-III / S-1 sederajat 2. Menguasai bidang penyiaran 3. Komunikatif	
Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK 3. Perlengkapan siaran	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Utilitas Pendukung terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Direktur Penyiaran	Narasumber	Penyiar	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat kepada instansi / OPD terkait					PC, Surat	15 menit	Surat kepada instansi terkait	
2	Konfirmasi dari Narasumber terkait kepada pihak radio untuk kesediaan podcast	T				PC, HP	10 menit	Konfirmasi kesediaan	
3	Penyerahan materi podcast dari Narasumber kepada radio maksimal H – 1					PC, Folder Materi	1 hari	Materi talkshow	
4	Narasumber hadir di studio paling lambat 30 menit sebelum acara dimulai	Y					30 menit	Kehadiran Narasumber	
5	Mempersiapkan media sarana & prasarana pelaksanaan Podcast						30 menit	Kesiapan sarana & prasarana Podcast	
6	Narasumber mengisi buku tamu sebelum acara dimulai					Buku Tamu, Bolpoin	2 menit	Buku Tamu yang sudah terisi	
7	Pelaksanaan podcast					Materi, PC, Perlengkapan Siar	60 menit	Terlaksananya talkshow	



Plt. Kepala Dinas
Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Demak

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



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

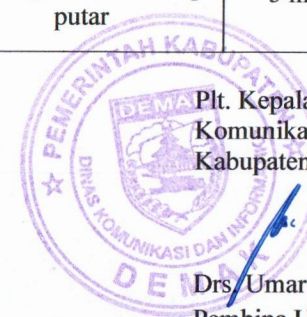
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRODUKSI SIARAN**

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RADIO SUARA KOTA WALI	Nomor SOP	DINKOMINFO/02/
	Tgl Pembuatan	Desember 2020
	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 NIP. 197106021992031005
	Judul SOP	Produksi Siaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; - Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; - Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; - Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat 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; - SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021-2026; - SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak.		- SMA / D-III / S-1 sederajat - Menguasai bidang penyiaran - Menguasai bidang administrasi
Keterkaitan / Persyaratan		Peralatan / Perlengkapan
		- Komputer - ATK - Perlengkapan siaran
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Utilitas Pendukung terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			K et.
		Direktur Penyiaran	Music Director	Penyiar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi satu hari sebelum siaran untuk diajukan ke direksi penyiaran				PC, Materi siaran	15 menit	Materi siaran	
2	Menyiapkan daftar lagu yang akan diputar sesuai program dan dikoordinasikan dengan Music Director				PC, Adobe Audition, y2mate	10 menit	Lagu siap putar	
3	Mengoreksi lagu yang siap putar				PC, Lagu siap putar	20 menit	Lagu fix on air	
4	Memutar Nahari (Nasihat Hari Ini) sebelum opening program				PC, Folder Nahari	3 menit	Nahari yang disiarkan	
5	Memutar Jendela Islami di menit ke 30				PC, Folder Motivasi Sekda	3 menit	Jendela Islami yang disiarkan	
6	Memutar Lintas Berita di menit ke 45				PC, Folder Lintas Berita	3 menit	Lintas Berita yang disiarkan	
7	Comment setiap 15 menit				PC, perlengkapan siar	2 menit	Materi siaran	
8	Pemutaran maksimal 4 lagu setiap transisi comment				PC, perlengkapan siar	12 menit	Lagu yang diputar	
9	Memutar Lagu Nasional Indonesia Raya (Opening) dan Lagu Padamu Negeri (Closing)				PC, Lagu nasional siap putar	5 menit	Lagu fix on air	



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/02/30
Tgl Pembuatan	:	2 April 2020
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 SP4N LAPOR PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI AGEN
ADUAN**

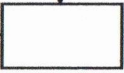
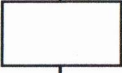
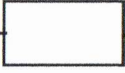
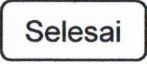
Dasar Hukum :

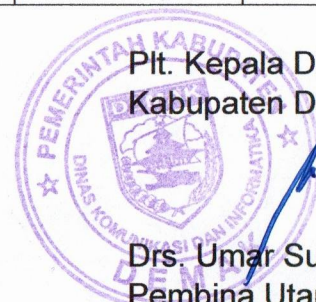
1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Computer/Laptop; 2. Printer; 3. Aplikasi Hallo Demak
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

No	Uraian Prosedur	Pengadu	Agen Aduan	Admin Koordinator	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Pejabat Penghubung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menyerahkan hasil tindaklanjut aduan					 	Aduan Masyarakat	< 12 jam	Tindak Lanjut Aduan	
6.	Menerima hasil tindaklanjut aduan						Aduan dan hasil tindaklanjut	< 12 jam	Aduan dan hasil tindaklanjut	
7.	Menginput aduan dan hasil tindaklanjut ke aplikasi Hallo Demak						Aduan dan hasil tindaklanjut	60 menit	Aduan dan hasil tindaklanjut	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev
8.	Menyampaikan hasil tindaklanjut aduan ke pengadu melalui WhatsApp						Aduan dan hasil tindaklanjut	seketika	Aduan dan hasil tindaklanjut	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

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

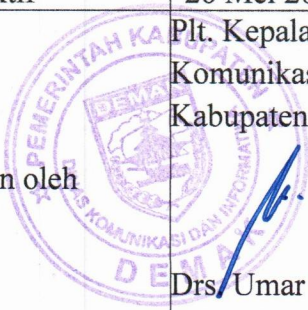


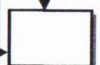
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TALK SHOW RSKW**

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RADIO SUARA KOTA WALI	Nomor SOP	DINKOMINFO/02/
	Tgl Pembuatan	08 Desember 2020
	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 NIP. 197106021992031005
	Judul SOP	Program Siaran Talk Show
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 2. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat 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; 7. SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021-2026; 8. SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak.		1. Minimal D-III /S-1 Sederajat 2. Menguasai bidang penyiaran 3. Komunikatif
Keterkaitan / Persyaratan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Perlengkapan siaran
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Utilitas Pendukung terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			K et.
		Direktur Penyiaran	Instansi/ OPD Terkait	Penyiar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat kepada instansi / OPD terkait				PC, Surat	15 menit	Surat kepada instansi terkait	
2	Konfirmasi dari instansi / OPD terkait kepada pihak radio untuk kesediaan talkshow	T			PC, HP	10 menit	Konfirmasi kesediaan	
3	Penyerahan materi talkshow dari instansi / OPD kepada radio maksimal H – 1				PC, Folder Materi	1 hari	Materi talkshow	
4	Instansi / OPD hadir di studio paling lambat 30 menit sebelum acara dimulai	Y				30 menit	Kehadiran narasumber	
5	Mengisi buku tamu sebelum acara dimulai				Buku Tamu, Bolpoin	2 menit	Buku Tamu yang sudah terisi	
6	Pelaksanaan talkshow				Materi, PC, Perlengkapan Siar	60 menit	Terlaksananya talkshow	



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/05/31
Tgl Pembuatan	:	JANUARI 2020
Tgl Revisi	:	23 Mei 2025
Tgl Efektif	:	23 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak Akhmad Sugiharto, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197305171998031007
SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum :	Klasifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Inforamsi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2024 tantang Standart Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. 6. Perbup Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, penolahan data; 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi public.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengajuan Keberatan atan Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran; 2. KAK; 3. KOmputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendapatan :	
Apabila uji konsekuensi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan.	Disimpan dalam bentuk Sotcopy dan Hardcopy	

SOP UJI KONSUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Uji Konsekuensi Informasi Publik	Badan Publik/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan konsep melibatkan Tim Uji Konsekuensi Informasi Publik					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi, permohonan keberatan	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi dengan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP)	
2.	Tim Uji Konsekuensi memberi pertimbangan permohonan informasi public selain informasi yang telah ditetapkan dalam DIP					Notulensi / Berita acara pleno	Pada hari dan jam kerja,	Notulensi / Berita acara pleno	
3.	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi guna melakukan klasifikasi informasi public.					Dokumen yang telah diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi tersebut dikategorikan rahasia	Setiap saat	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
4.	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli berdasarkan peraturan yang berlaku					Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi	7 (Tujuh) hari setelah pemberitahuan diberikan	Berita acara pengujian konsekuensi. Daftar Hadir, Draft SK pengujian konsekuensi	

5.	Membuat hasil uji konsekuensi secara tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([Selesai]) </pre>				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi. Daftar Hadir, Draft SK pengujian konsekuensi	
6.	Melakukan review atas hasil uji konsekuensi, Jik setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan					SK Pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi. Daftar Hadir, Draft SK pengujian konsekuensi	
7.	Menetapkan Informasi dikecualikan					SK Pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi. Daftar Hadir, Draft SK pengujian konsekuensi	

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007