PEMERINTAH
KABUPATEN GROBOGAN

LAPORAN AKHIR STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

2025-2029

DISKOMINFO
KABUPATEN GROBOGAN

JL. Mayjend. Sutoyo Siswomiharjo No. 48, Purwodadi

kominfo@grobogan.go.id

Diskominfo@grobogan.go.id

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), pemerintah daerah dituntut untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel. Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan perwujudan dari fungsi utama pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, sekaligus menjadi tolok ukur keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan memiliki peran strategis dalam mendukung penyediaan layanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, baik kepada masyarakat maupun kepada perangkat daerah lainnya. Untuk menjamin mutu, kepastian, dan konsistensi dalam pelaksanaan layanan tersebut, diperlukan pedoman yang baku berupa Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Standar Pelayanan mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi Standar Pelayanan sebagai ukuran baku dalam pemberian layanan kepada masyarakat. Standar Pelayanan menjadi dasar bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, sekaligus memberikan kepastian bagi masyarakat terhadap hak dan kewajibannya dalam memperoleh layanan publik.

Sedangkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang mengatur bahwa setiap instansi pemerintah wajib memiliki SOP sebagai pedoman kerja yang memuat tahapan baku pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. SOP berfungsi sebagai alat kendali untuk memastikan proses pelayanan berjalan secara konsisten, terukur, dan sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas.

Selain itu, penyusunan SP dan SOP ini juga merupakan bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta implementasi ketentuan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Dokumen SP dan SOP di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan diharapkan dapat menjadi pedoman operasional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sekaligus sebagai alat evaluasi kinerja pelayanan publik.

Dengan adanya Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang jelas dan terukur, diharapkan seluruh proses pelayanan publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan dapat dilaksanakan secara transparan, efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sejalan dengan arah pembangunan daerah

Standar Pelayanan (SP) Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Unsur-unsur Standar Pelayanan meliputi dasar hukum, persyaratan pelayanan, sistem dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk layanan, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, serta evaluasi kinerja pelayanan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Berdasarkan PermenPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan dilaksanakan, oleh siapa, serta di mana dilakukan.

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, diharapkan dapat terwujud pelayanan publik yang lebih transparan, cepat, tepat, terukur, serta sesuai dengan prinsip kepastian hukum dan akuntabilitas publik, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan terpercaya.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025–2045;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Grobogan Tahun 2025–2045;
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 49);
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 71 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 71).

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari adanya kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan untuk menyediakan pedoman yang sistematis, terukur, dan mudah dipahami bagi seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dokumen ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap proses pelayanan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan hukum, prinsip profesionalitas, serta standar mutu pelayanan publik.

b. Tujuan

Tujuan dari Penyusunan Peta Proses Bisnis Diskominfo Kabupaten Grobogan antara lain:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo Kabupaten Grobogan, melalui pemetaan alur kerja yang sistematis dan berbasis pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
2. Mendukung penyelarasan antara perencanaan strategis dan pelaksanaan program/kegiatan, dengan menyusun proses bisnis yang mengacu tujuan, dan sasaran pembangunan Diskominfo Kabupaten Grobogan.
3. Menyediakan pedoman teknis bagi seluruh unit kerja dalam memahami dan melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dalam rantai nilai organisasi, termasuk keterkaitan antar proses inti, proses pendukung, dan proses manajerial.
4. Membentuk basis data pengetahuan (knowledge asset) terkait alur dan struktur proses kerja yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan strategis, pengembangan kebijakan, evaluasi kinerja, serta inovasi layanan publik.
5. Menjadi landasan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar setiap proses kerja dapat dikendalikan, dievaluasi, dan ditingkatkan kualitasnya secara berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan Tahun 2025 - 2029 sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan

BAB II : PENGERTIAN DAN TAHAPAN STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Berisi tentang penjelasan mengenai konsep dan pengertian standar pelayanan, prinsip dan komponen serta tahapan penyusunan

BAB III : STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR

Berisi tentang standar pelayanan dan standar opersional prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan

BAB IV : PENUTUP

BAB II
PENGERTIAN DAN TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1 Konsep dan Pengertian Standar Pelayanan

Standar pelayanan merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat. Standar pelayanan disusun sebagai jaminan adanya kepastian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, standar pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan dan/atau penerima pelayanan. Standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi persyaratan, sistem dan mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, serta jaminan pelayanan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengatur bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai bentuk komitmen peningkatan kualitas pelayanan publik. Standar pelayanan menjadi instrumen penting dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima, transparan, dan akuntabel.

Dalam konteks pemerintahan daerah, standar pelayanan berfungsi sebagai dasar dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas serta sebagai instrumen pengukuran kinerja perangkat daerah. Standar pelayanan juga memberikan kepastian hukum bagi masyarakat sebagai pengguna layanan serta bagi aparatur sebagai pelaksana pelayanan.

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, standar pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan di bidang komunikasi dan informatika, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi, serta layanan teknologi informasi pemerintahan daerah. Standar pelayanan ini menjadi dasar bagi Diskominfo dalam memberikan layanan digital kepada perangkat daerah dan masyarakat.

2.2 Prinsip dan Komponen Standar Pelayanan

Penyusunan standar pelayanan harus memperhatikan prinsip-prinsip pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, yaitu transparansi, akuntabilitas, partisipatif, kesetaraan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban. Prinsip-prinsip tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat secara adil dan profesional.

Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 menyebutkan bahwa standar pelayanan harus disusun dengan melibatkan masyarakat dan pemangku kepentingan, serta ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik. Standar pelayanan juga harus diumumkan secara luas kepada masyarakat sebagai bentuk keterbukaan informasi publik.

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar pelayanan sekurang-kurangnya mencakup komponen sebagai berikut:

1. Persyaratan pelayanan, yaitu syarat administratif dan teknis yang harus dipenuhi oleh pemohon layanan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan, yaitu tahapan pelayanan yang harus dilalui oleh pemohon dan petugas pelayanan.
3. Jangka waktu penyelesaian, yaitu waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.
4. Biaya atau tarif pelayanan, yaitu biaya yang dikenakan kepada pengguna layanan, jika ada.
5. Produk pelayanan, yaitu hasil akhir yang diterima oleh pemohon layanan.

6. Sarana dan prasarana pelayanan, yaitu fasilitas yang digunakan untuk mendukung proses pelayanan.
7. Kompetensi pelaksana, yaitu kemampuan dan kualifikasi petugas pelayanan.
8. Pengawasan internal, yaitu mekanisme pengendalian internal dalam penyelenggaraan pelayanan.
9. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, yaitu mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan masyarakat.
10. Jaminan pelayanan dan jaminan keamanan serta keselamatan pelayanan.

Pada Diskominfo Kabupaten Grobogan, komponen standar pelayanan diterapkan pada layanan seperti layanan pengelolaan aplikasi pemerintahan, layanan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan data dan statistik sektoral, layanan informasi publik, serta layanan keamanan informasi. Standar pelayanan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan digital pemerintah daerah.

2.3 Konsep dan Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah atau tahapan kerja yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau proses kerja tertentu. SOP disusun untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dilaksanakan secara konsisten, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan menjelaskan bahwa SOP merupakan instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.

SOP berfungsi sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas, sebagai alat pengendalian manajemen, serta sebagai dasar penilaian kinerja. Dengan adanya SOP, organisasi dapat meminimalkan kesalahan, meningkatkan produktivitas, serta menjamin mutu pelayanan.

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, SOP digunakan untuk mengatur pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan teknologi informasi, layanan komunikasi publik, pengelolaan data statistik, persandian dan keamanan informasi, serta administrasi perkantoran.

2.4 Tujuan dan Manfaat Penyusunan SOP

Penyusunan SOP bertujuan untuk memberikan kejelasan mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap pegawai, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, serta menjamin konsistensi pelaksanaan proses kerja. SOP juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Manfaat penyusunan SOP bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan antara lain sebagai pedoman kerja bagi pegawai, sebagai alat pengendalian proses kerja, sebagai dasar pelatihan pegawai baru, sebagai instrumen evaluasi kinerja organisasi, serta sebagai dasar dalam penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

2.5 Prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip tertentu agar dapat diterapkan secara efektif, antara lain kejelasan, kesederhanaan, konsistensi, keterukuran, fleksibilitas, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 menegaskan bahwa SOP harus disusun secara sistematis, mudah dipahami, serta dapat diterapkan oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses kerja.

SOP juga harus berorientasi pada hasil (output oriented), berfokus pada pengguna layanan, serta mendukung pencapaian kinerja organisasi. Dengan prinsip tersebut, SOP dapat menjadi instrumen penting dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

2.6 Tahapan Penyusunan SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi identifikasi proses kerja, penentuan tujuan dan ruang lingkup SOP, penyusunan langkah-langkah kerja, penetapan waktu pelaksanaan, penentuan pelaksana kegiatan,

serta evaluasi dan revisi SOP secara berkala. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa SOP yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat diterapkan secara efektif.

Dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, penyusunan SOP dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan layanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan informasi pemerintah daerah, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

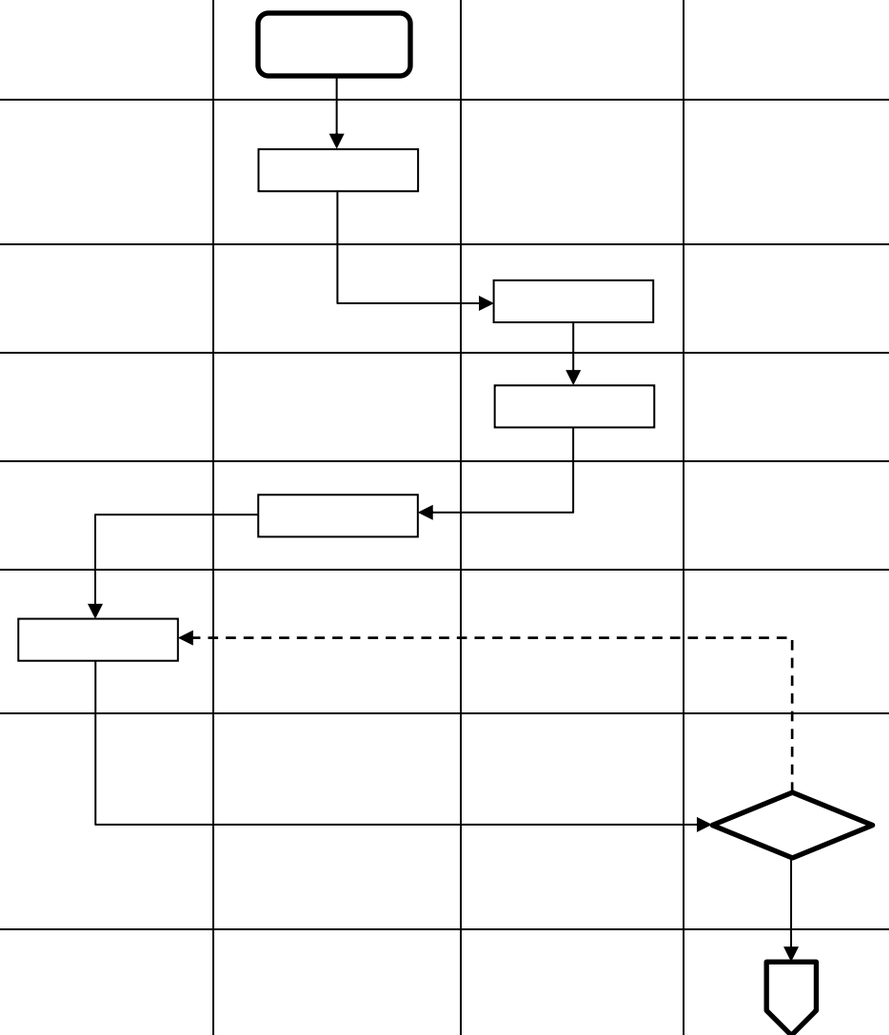
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.1/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelaksanaan Hari Pers Nasional		Surat Masuk : -	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu merencanakan dan melaksanakan kegiatan secara efektif 3. Mampu berkoordinasi dan bekerja sama dalam tim

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka informasi tidak dapat tersampaikan melalui iklan.	1. Surat Permohonan 2. Materi Iklan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Membuat jadwal pelaksanaan Rapat Pelaksanaan Hari Pers Nasional					Jadwal Rapat	30 menit	Jadwal Rapat	
3	Melakukan rapat internal mengenai pelaksanaan .					Jadwal Rapat	2 jam	Notulensi Rapat	
4	Membentuk tim panitia pelaksanaan hari pers nasional					Notulensi Rapat	30 menit	Susunan tim panitia	
5	Membuat rencana kegiatan hari pers nasional					Notulensi Rapat	30 menit	Rencana kegiatan	
6	Membuat rekapan notulensi rapat					Susunan tim panitia	30 menit	Notulen rapat dan rencana kerja	
7	Validasi dan Persetujuan Rencana Kerja dan Susunan Panitia					Notulen rapat, rencana kerja, dan susunan panitia	30 menit	Dokumen persetujun	



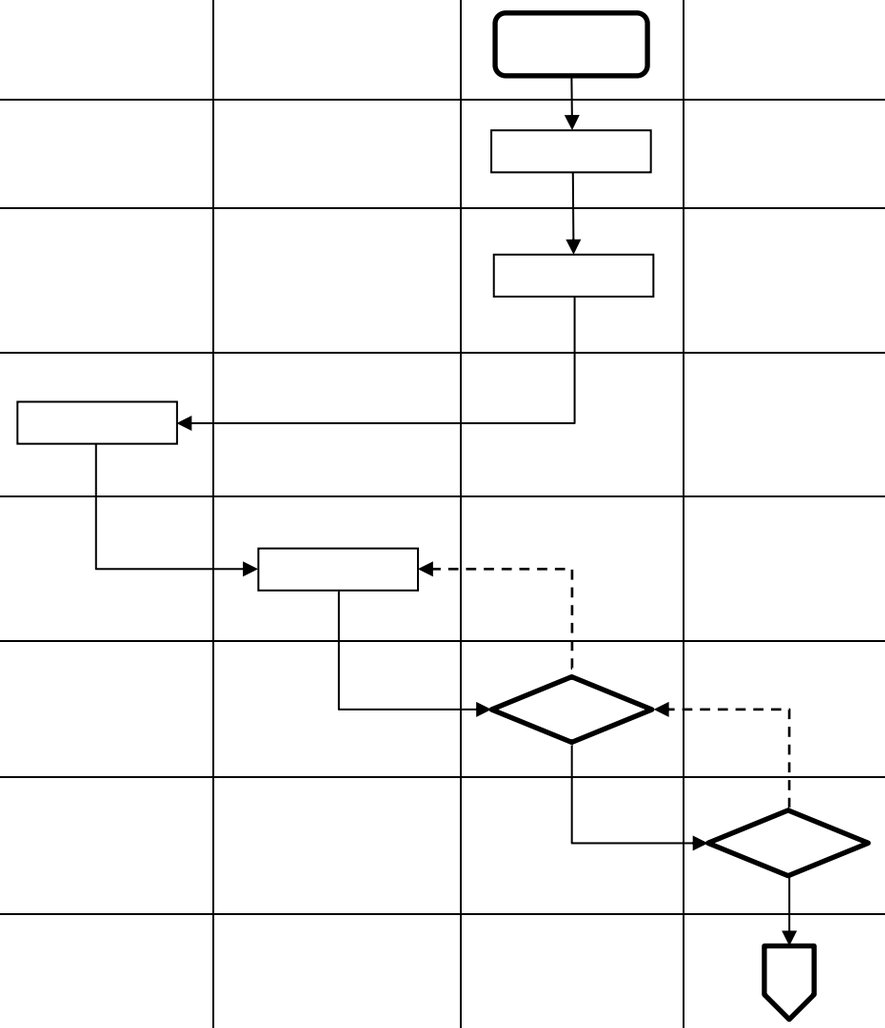
8	Melakukan persiapan Logistik dan Media					Surat Izin dan daftar kebutuhan	1 hari	Jadwal Final dan Logistik tersedia	
9	Pelaksanaan Kegiataan Hari Pers Nasional					Daftar hadir, publikasi	6 jam	Kegiatan terlaksana	
10	Pendokumentasian dan Pengarsipan Pelaksanaan kegiatan					Dokumen digital dan fisik	30 menit	Arsip dokumen digital dan fisik	
11	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.2/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penayangan Iklan		Surat Masuk : -	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan aplikasi design 3. Mampu membuat materi iklan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka informasi tidak dapat tersampaikan melalui iklan.	1. Surat Permohonan 2. Materi Iklan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima permintaan kebutuhan penayangan iklan.					Catatan Instruksi Pimpinan	30 menit	Form kebutuhan publikasi	
3	Melakukan rapat internal mengenai tema dan momen kebutuhan penayangan iklan.					Form kebutuhan publikasi	2 jam	Notulensi Rapat	
4	Membuat rekapan notulensi rapat.					Notulensi Rapat	30 menit	Rekapan kebutuhan penayangan iklan	
5	Menyusun tema dan momen penayangan iklan.					Rekapan kebutuhan penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	
6	Menginformasikan penayangan iklan ke mediaa.					Materi penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	
7	Menerima Surat Proposal penawaran iklan dari media.					Materi penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	



8	Melaksanakan penayangan iklan					Rekaman penayangan iklan	1 jam	Dokumen Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
9	Melakukan dokumentasi dan pengarsipan penayangan iklan					Dokumentasi penayangan iklan	1 jam	Arsip penayangan iklan	
10	Selesai								

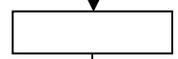
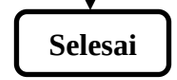
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.3/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelaksanaan Dialog Interaktif		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan public speaking 3. Mampu menyusun materi siaran
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kebutuhan media komunikasi publik tidak akan terfasilitasi dengan baik.	1. Surat Permintaan Narasumber 2. Undangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Materi Siaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Memulai kegiatan dengan membuat jadwal pelaksanaan Dialog Interaktif antar OPD.						Jadwal Rapat	1 jam	Jadwal Rapat	
3	Melaksanakan rapat dengan OPD terkait mengenai pembagian daftar dialog interaktif.						Jadwal Rapat	2 jam	Notulensi Rapat	
4	Membuat Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Notulensi Rapat	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Memeriksa Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
5	Memverifikasi Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Menandatangani Surat.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Koordinasi terkait Materi Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Materi Kegiatan	

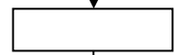
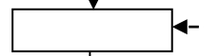
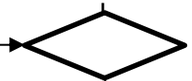
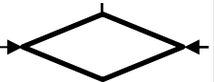
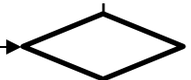
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
8	Mendokumentasikan Kegiatan Dialog Interaktif						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Dokumentasi Kegiatan	
9										

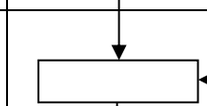
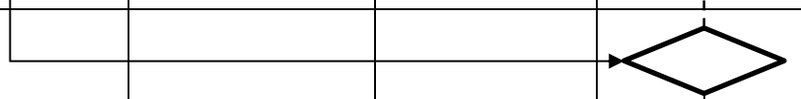
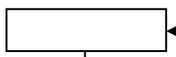
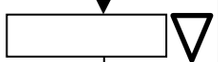
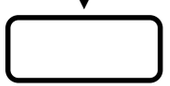
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.4/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penerbitan Majalah Gema Bersemi		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan aplikasi design 3. Memiliki kreatifitas dan uptodate terhadap berita terbaru

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka materi majalah tidak dapat terkumpul sehingga majalah Gema Bersemi tidak bisa tercetak tepat waktu.	1. Materi Majalah 2. Majalah Gema Bersemi 3. Surat Tanda Terima

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Membuat jadwal pelaksanaan Rapat Penyusunan Materi Majalah Gema Bersemi					Jadwal Rapat	30 menit	Jadwal Rapat	
3	Melakukan Rapat Penyusunan Tema dan Materi Majalah Gema Bersemi					Jadwal Rapat	3 jam	Notulensi Rapat Penyusunan, Draft Materi Majalah Gema Bersemi	
4	Membuat rekapan notulensi rapat					Notulensi Rapat Penyusunan, Draft Materi Majalah Gema Bersemi	30 menit	Rekapan kebutuhan Majalah Gema Bersemi	
5	Menyusun materi Majalah Gema Bersemi					Rekapan kebutuhan Majalah Gema Bersemi	1 Hari	Bahan materi Majalah Gema Bersemi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
6	Melaporkan rencana materi Majalah Gema Bersemi					Bahan materi Majalah Gema Bersemi	1 Hari	Rencana materi Majalah Gema Bersemi	
7	Melakukan survey dan pengambilan dokumentasi materi Majalah Gema Bersemi					Rencana materi Majalah Gema Bersemi	1 Hari	Rencana materi Majalah Gema Bersemi	
8	Memverifikasi Rencana Materi Majalah Gema Bersemi					Rencana materi Majalah Gema Bersemi	1 Hari	Rencana materi Majalah Gema Bersemi	
9	Membuat draft Majalah Gema Bersemi					Materi Majalah Gema Bersemi	3 Hari	Draft Majalah Gema Bersemi	
10	Memeriksa Majalah Gema Bersemi					Draft Majalah Gema Bersemi	30 menit	Draft Majalah Gema Bersemi	
11	Memverifikasi Majalah Gema Bersemi					Draft Majalah Gema Bersemi	30 menit	Draft Majalah Gema Bersemi	

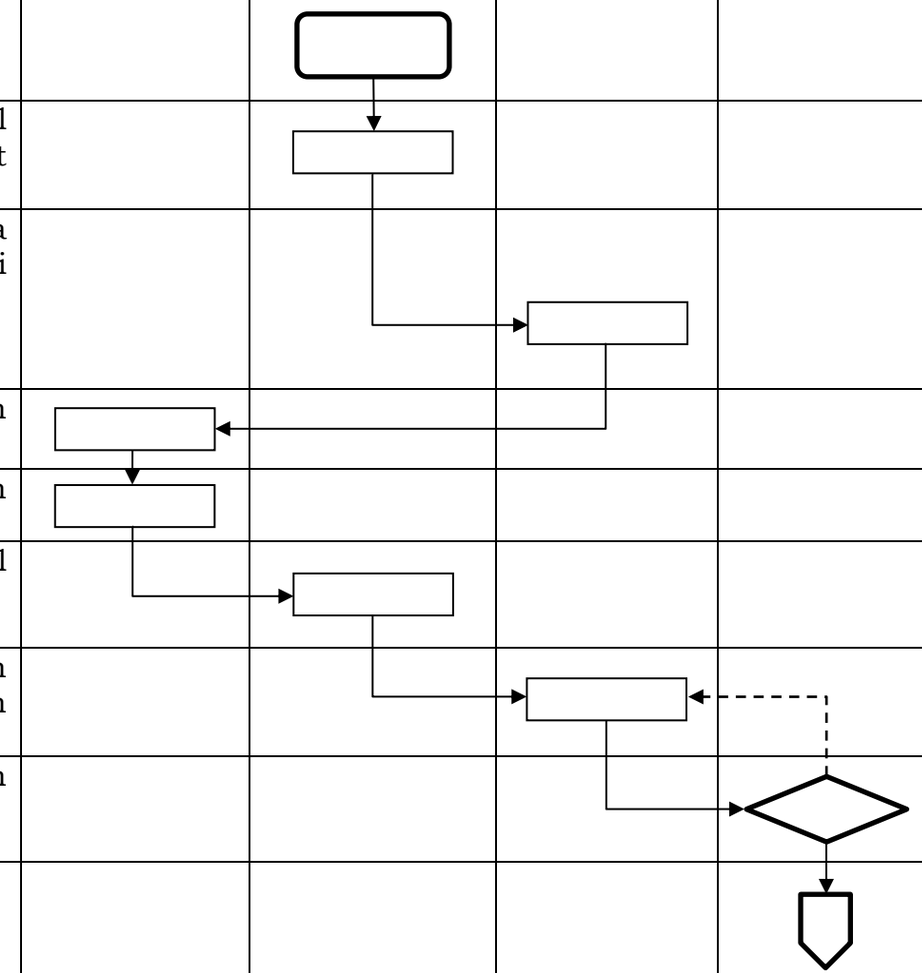
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
12	Melakukan perbaikan pada isi Majalah Gema Bersemi					Draft Majalah Gema Bersemi	2 Jam	Revisi Majalah Gema Bersemi	
13	Memvalidasi Hasil Akhir Majalah Gema Bersemi					Revisi Majalah Gema Bersemi	2 Jam	Majalah Gema Bersemi	
14	Mencetak Majalah					Majalah Gema Bersemi Final	7 hari	Majalah Gema Bersemi Final	
15	Mendistribusikan Majalah Gema Bersemi					Majalah Gema Bersemi Final	2 hari	Majalah Gema Bersemi Final, Surat Tanda Terima	
17	Mengarsipkan Majalah					Majalah Gema Bersemi Final, Surat Tanda Terima	30 menit	Majalah Gema Bersemi	
18	Selesai								

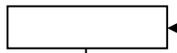
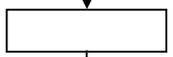
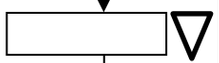
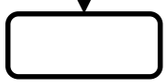
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.5/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penerbitan Kalender		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan aplikasi design 3. Memiliki kreatifitas dan uptodate terhadap design grafis

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka materi majalah tidak dapat terkumpul sehingga majalah Gema Bersemi tidak bisa tercetak tepat waktu.	1. Kalender 2. Surat Tanda Terima

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Membuat jadwal pelaksanaan Rapat Penyusunan Kalender					Jadwal Rapat	30 menit	Jadwal Rapat	
3	Melakukan Rapat Tema dan Materi Penyusunan Kalender					Jadwal Rapat	3 jam	Notulensi Rapat Penyusunan, Draft Desain Kalender	
4	Membuat rekapan notulensi rapat					Notulensi Rapat	30 menit	Notulensi Rapat	
5	Membuat desain kalender					Aplikasi Desain Grafis	1 Hari	Desain Kalender	
6	Melaporkan hasil desain kalender					Desain Kalender	1 Hari	Desain Kalender	
7	Melakukan survey dan dokumentasi desain kalender					Desain Kalender	1 Hari	Desain Kalender	
8	Memverifikasi desain kalender					Desain Kalender	1 Hari	Desain Kalender	

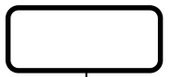


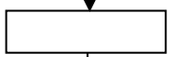
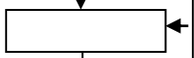
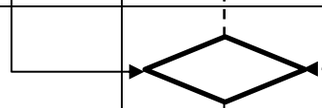
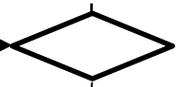
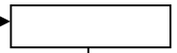
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
9	Mencetak Kalender					Kalender	3 hari	Kalender	
10	Mendistribusikan Kalender					Kalender	2 hari	Kalender, Surat Tanda Terima	
11	Mengarsipkan Kalender					Kalender, Surat Tanda Terima	30 menit	Kalender	
12	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.6/ DISKOMINFO/2025	10 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelaksanaan dan Pelaporan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan kegiatan kapasitas sumber daya komunikasi publik tidak berjalan dengan baik dan kegiatannya tidak dapat dilaporkan secara detail.	1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Materi Penguatan Kapasitas Daya Komunikasi Publik 3. Laporan Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran					Ada rekomendasi kegiatan dari KPA	30 menit	Rekomendasi Kegiatan	
3	Merencanakan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan	1 hari	Rencana Kegiatan	
4	Menetapkan jadwal Pelaksanaan kegiatan Penguatan Kapasitas Daya Komunikasi Publik.					Penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan	30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Melaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
6	Membuat Notulen Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Notulensi Kegiatan	1 jam	Notulensi Kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
8	Melakukan Pembayaran Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Melakukan pembayaran ke pihak ketiga atas kegiatan	1 hari	Bukti Pembayaran ke Pihak Ketiga	
9	Menyusun dan membuat laporan SPJ untuk Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Pembuatan laporan SPJ Kegiatan	1 jam	Laporan SPJ	
10	Memeriksa dan Memverifikasi Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	
11	Menandatangani dan Melaporkan Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	
12	Menerima Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
13	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Arsip Laporan SPJ	
14	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.7/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penayangan Berita Pada Website dan Media Sosial		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan website/media sosial
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Website 4. Akun Media Sosial
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

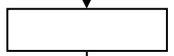
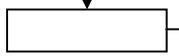
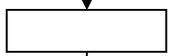
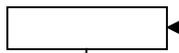
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kegiatan pengelolaan website dan media sosial tidak terupdate dengan rutin.	1. Materi Berita 2. Dokumentasi

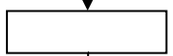
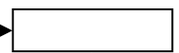
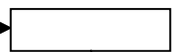
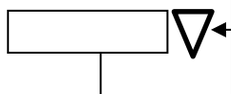
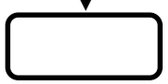
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai							
2	Memulai kegiatan dengan mencari, mengumpulkan dan mensortir kegiatan yang akan dinaikkan menjadi berita di website dan media sosial.				Kegiatan, Informasi berita Uptodate	1 hari	Bahan Materi Berita	
3	Menyusun Materi dan mendesign tampilan berita website dan media sosial yang akan ditayangkan.				Bahan Materi Berita	1 hari	Materi Berita	
4	Memeriksa Hasil Materi yang telah dibuat.				Materi Berita	30 menit	Materi Berita	
5	Memverifikasi Hasil Materi yang telah dibuat.				Materi Berita	30 menit	Materi Berita	
6	Mempublikasikan/Menayangkan Materi pada website dan media sosial.				Materi Berita	30 menit	Materi Berita	
7	Mendokumentasikan hasil penayangan pada website dan media sosial.				Materi Berita	30 menit	Materi dipublikasikan	
8	Selesai							

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.8/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mempu membuat daftar kebutuhan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer

	2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kebutuhan media komunikasi publik tidak akan terfasilitasi dengan baik.	1. Data Inventaris 2. Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan

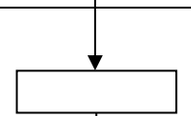
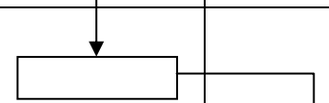
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
1	Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik.					Inventarisasi Kebutuhan	2 hari	Inventarisasi Kebutuhan	
2	Mengklasifikasikan jenis Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik.					Inventarisasi Kebutuhan	2 jam	Catatan Jenis Sarana dan Prasarana	
3	Membuat daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik.					Catatan Jenis Sarana dan Prasarana	1 jam	Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
4	Menganalisis tingkat Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik.					Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	1 jam	Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
5	Membuat daftar Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik.					Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	1 jam	Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
6	Menerima dan Melaporkan Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana.					Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	30 menit	Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
7	Menerima Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana					Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	1 jam	Daftar Sarana dan Prasarana	
8	Mengarsipkan Dokumen Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana					Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	1 jam	Dokumen Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
9	Selesai								

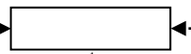
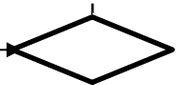
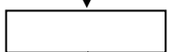
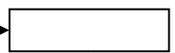
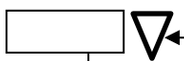
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.9/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami penyediaan Fasilitas Komunikasi Publik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kebutuhan media komunikasi publik tidak akan terfasilitasi dengan baik.	1. Data Inventaris 2. Laporan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan 3. Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Memulai kegiatan dengan menginventarisasi fasilitas media komunikasi publik.					Inventarisasi	2 hari	Hasil Inventarisasi	
3	Membuat rekapan hasil Inventarisasi Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Hasil Inventarisasi	2 jam	Rekap data Inventarisasi	
4	Melakukan perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	
5	Membuat daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	1 jam	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
6	Membuat Laporan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	1 jam	Laporan Kebutuhan	
7	Menerima dan melaporkan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Laporan Kebutuhan	30 menit	Laporan Kebutuhan	
8	Melakukan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas sesuai dengan kebutuhan					Laporan Kebutuhan	1 jam	Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
9	Membuat Laporan hasil pemeliharaan dan pengembangan					Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas	1 jam	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
10	Memverifikasi hasil pemeliharaan dan pengembangan fasilitas					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
11	Melaporkan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
12	Menerima Laporan Pemeliharaan dan Pengembangan					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
13	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitasi Media					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
14	Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PERSANDIAN

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.10/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelatihan IT Security		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2021 Tentang	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

Penyelenggaraan Penilaian Kesiapan Penerapan SNI ISO/IEC 27001 Menggunakan Indeks Keamanan Informasi 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI)	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan sebagaimana ditetapkan, maka kompetensi pegawai dalam penerapan IT Security tidak akan tercapai secara optimal	1. Jadwal Kegiatan 2. Data pegawai yang mengikuti Pelatihan IT Security 3. Laporan Hasil Pen Pelatihan IT Security

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		JF Pranta Komputer Ahli Pertama	JF Sandiman Ahli Muda	Kepala Bidang TIP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Melaksanakan identifikasi persyaratan serta standar kompetensi yang diperlukan dalam Pelatihan IT Security					identifikasi	3 Hari	Hasil Identifikasi	Dilakukan bersama Analis Pelatihan IT Security
3	Merencanakan kebutuhan terkait Pelatihan IT Security					Hasil Identifikasi	2 jam	Rencana kebutuhan	Dilakukan bersama Analis Pelatihan IT Security
4	Melaporkan Hasil Perencanaan Kebutuhan Pelatihan IT Security					Rencana kebutuhan	1 jam	Rencana kebutuhan	
5	Menentukan kegiatan Pelatihan IT Security					Rencana kebutuhan	1 hari	Pelatihan IT Security	

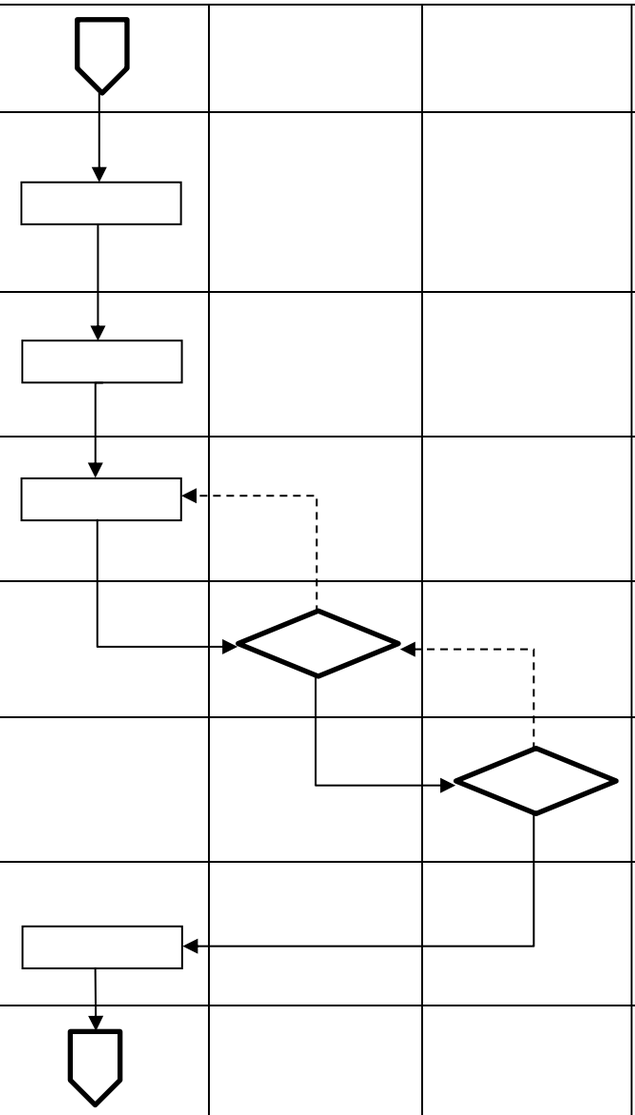
6	Merencanakan kegiatan Pelatihan IT Security					Rencana Kegiatan Pengembangan Pelatihan IT Security	1 hari	Rencana Kegiatan Pengembangan Pelatihan IT Security	Dilakukan bersama Analis Pelatihan IT Security
7	Membuat laporan					Kegiatan Pengembangan Pelatihan IT Security	1 jam	Laporan	
8	Mengarsipkan Dokumen					Laporan Hasil Pengembangan Pelatihan IT Security	1 jam	Laporan	Laporan
9	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.11/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Belanja Surveillance ISO 27001		Surat Masuk :	

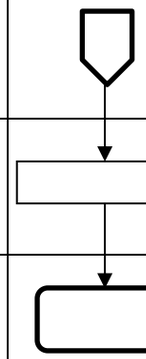
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2021 Tentang	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

Penyelenggaraan Penilaian Kesiapan Penerapan SNI ISO/IEC 27001 Menggunakan Indeks Keamanan Informasi 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI)	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan sebagaimana ditetapkan, maka Indeks KAMI Pemerintah Daerah tidak akan tercapai maksimal	1. Jadwal Kegiatan 2. Dokumen pendukung audit 3. Laporan hasil tindak lanjut audit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Ahli Pertama	JF Sandiman Ahli Muda	Kepala Bidang TIP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Perencanaan Surveillance dan Menentukan jadwal audit surveillance ISO/iEC 27001 : 2022					Jadwal audit surveillance	3 hari	Jadwal audit surveillance	
3	Menunjuk penanggung jawab (MR/ISO Coordinator)					Data audit surveillance	2 jam	Data audit surveillance	
4	Mengonfirmasi ruang lingkup audit serta unit/OPD yang akan diperiksa					Data OPD yang akan di audit	1 jam	Data audit surveillance	
5	Mengumpulkan dokumen ISMS (kebijakan, prosedur, SOP, risk register, hasil monitoring, log keamanan, dll.)					Dokumen kebutuhan Audit	2 hari	Data audit surveillance	

									
6	Pelaksanaan Audit Internal dan Melakukan wawancara, observasi, dan pengecekan bukti					Dokumen Audit	1 jam	Laporan dokumen audit surveillance	
7	Menyusun rencana tindakan korektif (Corrective Action Plan)					Dokumen Audit	30 menit	Laporan dokumen audit surveillance	
8	Menyelesaikan seluruh temuan audit internal sebelum surveillance eksternal.					Laporan hasil temuan	3 hari	Laporan dokumen audit surveillance	
9	Verifikasi penyelesaian temuan audit internal					Laporan hasil temuan	1 jam	Laporan dokumen audit surveillance	
10	Menerima hasil Verifikasi penyelesaian temuan audit internal					Laporan hasil temuan		Laporan dokumen audit surveillance	
9	Persiapan Audit Surveillance Eksternal					Dokumen pendukung audit	30 menit	Kelengkapan data dukung dokumen audit surveillance	

10	Pelaksanaan Audit Surveillance Eksternal					Data dukung dokumen audit	2 hari	Laporan hasil temuan	
11	Penutupan Audit & Penyampaian Temuan					Laporan hasil temuan	1 jam	Laporan hasil temuan	
12	Penyusunan Rencana Perbaikan					Laporan rencana perbaikan	2 Jam	Laporan perbaikan temuan	
13	Pelaksanaan & Verifikasi Tindakan Perbaikan					Laporan perbaikan	1 jam	Laporan perbaikan temuan	
14	Penyelesaian Surveillance					Laporan perbaikan	2 jam	Laporan perbaikan temuan	
15	Menerima hasil penilaian akhir dari auditor					Laporan penilaian akhir	30 menit	Laporan perbaikan temuan	

									
15	Menyimpan seluruh dokumen sebagai arsip.					Arsip dokumen	30 ment	Arsip dokumen	
16	SELESAI								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.12/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Belanja Sewa Repeater		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2021 Tentang	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

Penyelenggaraan Penilaian Kesiapan Penerapan SNI ISO/IEC 27001 Menggunakan Indeks Keamanan Informasi 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI)	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan sebagaimana ditetapkan, maka kekuatan jaringan dapat melemah sehingga menyebabkan gangguan koneksi dan penurunan kualitas layanan	1. Jadwal Kegiatan 2. Data kebutuhan sewa repeter 3. Laporan hasil kegiatan sewa repeter

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		JF Pranta Komputer Ahli Pertama	JF Sandiman Ahli Muda	Kepala Bidang TIP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Melaksanakan identifikasi persyaratan serta standar spesifikasi alat repeater untuk jaringan					identifikasi	3 Hari	Hasil Identifikasi	
3	Melampirkan kebutuhan teknis (lokasi, durasi sewa, frekuensi, daya jangkau).					Hasil Identifikasi	2 jam	Rencana kebutuhan	
4	Verifikasi Administrasi & Teknis					Rencana kebutuhan	1 jam	Rencana kebutuhan	
5	Penawaran & Persetujuan					Rencana kebutuhan	1 hari	Rencana kebutuhan	
6	Penjadwalan & Persiapan Peralatan					Rencana kebutuhan	2 jam	Rencana kebutuhan	

6	Instalasi & Pengujian					Instalasi alat	1 hari	Instalasi alat	
7	Serah Terima & Dokumentasi					Dokumen surat pesanan	1 jam	Dokumentasi	
8	Monitoring Penggunaan					Laporan Pelaksanaan	2 jam	Laporan Pelaksanaan dan dokumentasi	
9	Melakukan arsip dokumen					Arsip dokumen	1 jam	Arsip dokumen	
10	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.13/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Belanja Bandwith Utama dan Backup		Surat Masuk : -	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki pemahaman teknis jaringan komputer, troubleshooting, instalasi perangkat jaringan, manajemen bandwidth, administrasi kontrak dan pengadaan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat Perintah Kerja Pengadaan Langsung 2. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Pranata Komputer Ahli Pertama	Kepala Bidang TIP	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan bandwith utama dan backup					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	2 Hari	Rekap Data Inventarisasi	
3	Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Bandwith Utama dan Backup					Rekap Data Inventarisasi	2 Jam	Rencana Kebutuhan	
4	Memverifikasi Kebutuhan Pengadaan Bandwith Utama dan Backup					Verifikasi Kebutuhan	1 jam	Daftar Kebutuhan	
5	Pembuatan Surat Perintah Kerja					Daftar Kebutuhan	2 Hari	Surat Perintah Kerja	
6	Berkoordinasi dengan penyedia terkait pengadaan					Surat Perintah Kerja	14 hari	Alat Tulis Kantor, Berita Acara	
7	Serah terima dengan penyedia sebelum habis masa pelaksanaan					Alat Tulis Kantor, Berita Acara dan kuitansi	15 Menit	Alat Tulis Kantor, Berita Acara dan kuitansi	

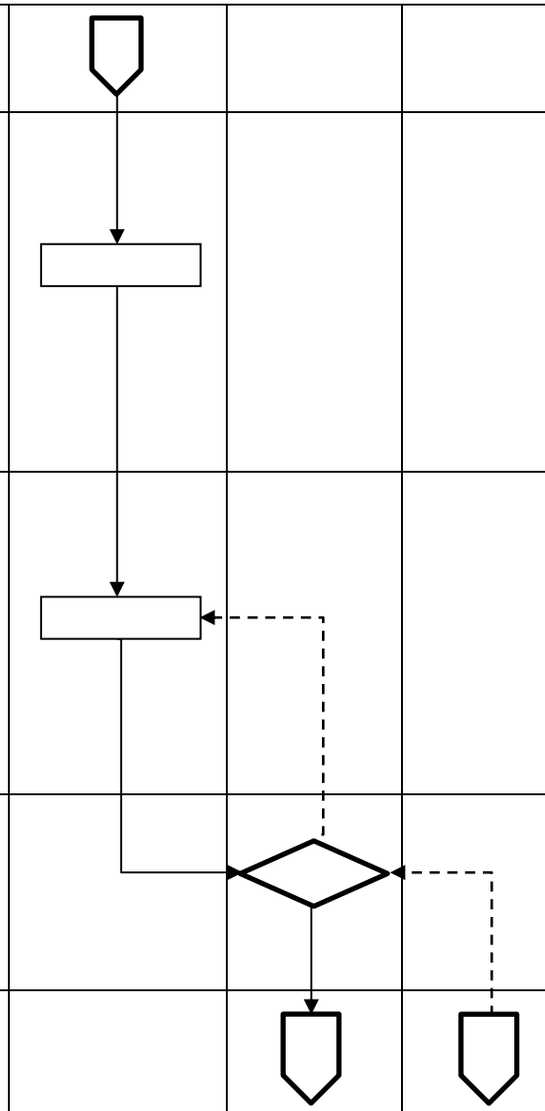
8	Menyerahan Surat Perintah Kerja dan Berita Acara kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diajukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran					Surat Pesanan, Berita Acara dan kuitansi	15 Menit	SPP,SPM,SPTJM, Pernyataan PPK SKPD,Cek list Pengajuan LS ke BPPKAD	
9	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.14/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengelolaan Domain dan Subdomain		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas 4. Memahami sistem pengelolaan aplikasi/website
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer

	2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pengelolaan aplikasi/website tidak terpantau dan berita atau informasi yang tampil di website tidak terupdate dengan berita terbaru	1. Laporan Pengamatan dan Monitoring Aplikasi /Website 2. Laporan Pengelolaan Aplikasi/Website

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staff Administrasi	Pengolah Data dan Informasi	JF Sandiman Ahli Muda	Kepala Bidang TIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Membuat rencana inventarisasi dan analisis domain dan subdomain					Perintah Analisis dan Telaah Aplikasi/Website	2 hari	Perintah Analisis dan Telaah Aplikasi/Website	
3	Koordinasi Analisis dan telaah Domain dan Subdomain					Perintah Analisis dan Telaah Aplikasi/Website	2 jam	Konten Dinamis, Konten Statis	Bersama dengan Analis Data dan Informas
4	Mempersiapkan kegiatan inventarisir data domain dan sub domain					Data Domain, dan Sub Domain. Konten Dinamis, Konten Statis	1 jam	Data Domain, dan Sub Domain. Konten Dinamis, Konten Statis	
5	Melakukan inventarisasi domain sub dan domain					Data Domain, dan Sub Domain. Konten Dinamis, Konten Statis	1 jam	Data Domain, dan Sub Domain. Konten Dinamis, Konten Statis	Konten dinamis dapat berubah sewaktu-waktu (contoh : Berita)

									
6	Melakukan montoring domain dan subdomain					Konten Dinamis, Konten Statis	1 jam	Konten Dinamis, Konten Statis	Bersama Dengan Pranata Komputer Ahli Muda dan Pranata Komputer Ahli Pertama
7	Melakukan Evaluasi monitoring domain dan subdomain					Notulensi hasil monitoring	2 hari	Backup data dalam media lain	Bersama Dengan Analis Data dan Informasi Media hard disk/flash disk
8	Memeriksa dan menganalisis Laporan hasil monitoring					Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	30 menit	Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	

9	Menerima dan memverifikasi laporan hasil monitoring					Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	30 menit	Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	
10	Menerima laporan dan melaksanakan koordinasi hasil monitoring					Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	1 jam	Laporan Hasil Analisis Pengamatan dan Monitoring	Bersama Dengan : - Pranata Komputer Ahli Muda - Analis Data dan Informasi - Pranata Komputer Terampil
11	Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

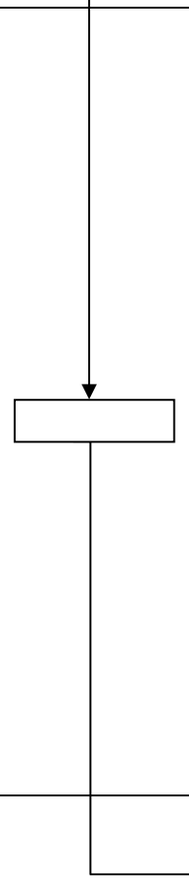
BIDANG SISTEM INFORMASI LAYANAN *E-GOVERNMENT* DAN STATISTIK

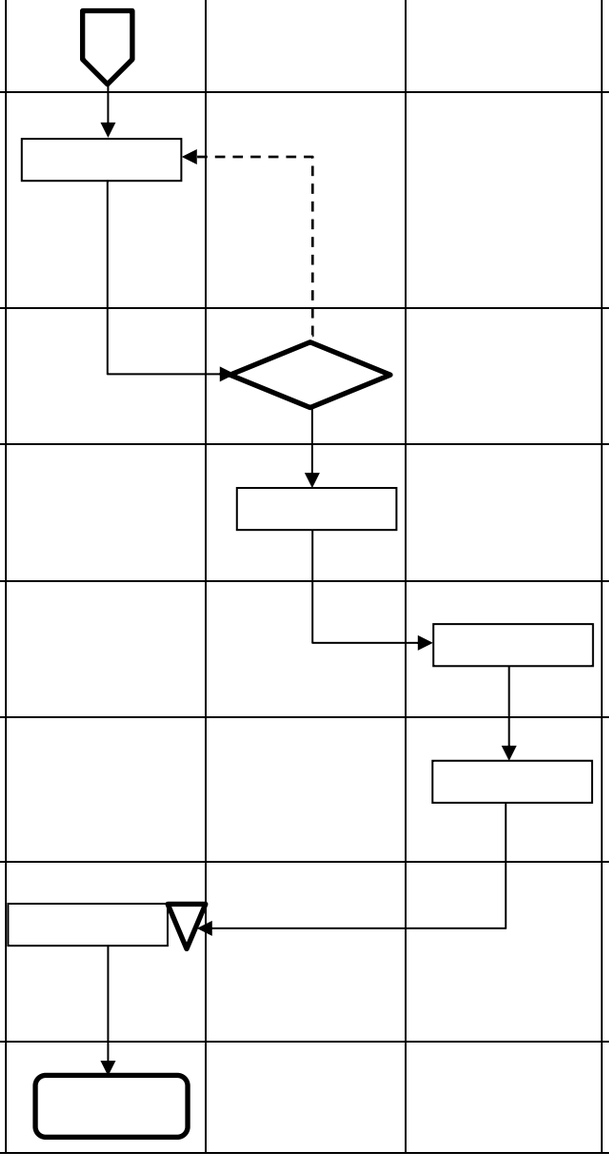
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.15/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Desk Evaluasi Kebutuhan Smart City		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan (Masterplan) Smart City di Kabupaten Grobogan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami pengelolaan Smart City

8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan desk tidak berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Jadwal Desk evaluasi 2. Undangan Desk untuk Kepala Perangkat Daerah 3. SK tim pelaksana 4. Laporan Hasil Desk Evaluasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Membuat jadwal Monitoring dan Evaluasi Kebutuhan Smart City					Hasil Laporan Pengkajian	2 hari	Jadwal Desk Evaluasi	Dibuat oleh Tim Pelaksana dan diajukan oleh Kepala Bidang
3	Membuat Undangan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan					Jadwal Desk Evaluasi	2 jam	Undangan Desk Evaluasi untuk Perangkat Daerah	
4	Membagi Tim Pelaksana Desk Evaluasi					Undangan Desk Evaluasi untuk Perangkat Daerah	1 jam	SK Tim Pelaksana	

5	Melaksanakan Desk Evaluasi Kebutuhan Smart City					SK Tim Pelaksana	3 hari	Notulensi Hasil Desk Evaluasi	Dilakukan bersama Perangkat Daerah bersama Tim Smart City (Tim Dimensi Smart City). Waktu pelaksanaan pada setiap Tim dilakukan 3 jam pada setiap dimensi (Jumlah Dimensi = 6 buah) - 6 Jam Perhari

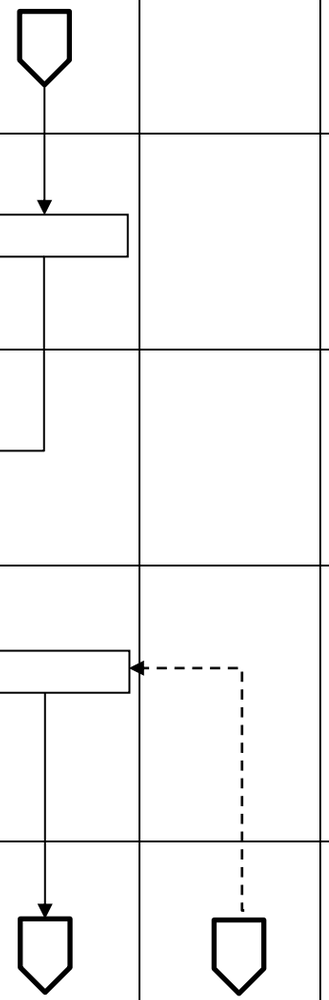
									
6	Menyusun Laporan Hasil Desk Evaluasi					Notulensi Hasil Desk Evaluasi	15 menit	Draft Laporan Hasil Desk Evaluasi	Dilakukan bersama JF Pranata Komputer Ahli Pertama
7	Memeriksa Laporan Hasil Desk Evaluasi					Draft Laporan Hasil Desk Evaluasi	15 MENIT	Draft Laporan Hasil Desk Evaluasi	
8	Memverifikasi Laporan Hasil Desk Evaluasi					Draft Laporan Hasil Desk Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Desk Evaluasi	
9	Menandatangani Laporan Hasil Desk Evaluasi					Laporan Hasil Desk Evaluasi	1 jam	Dokumen Hasil Desk Evaluasi	
10	Menyampaikan Laporan Hasil Desk Evaluasi kepada Dewan Smart City					Dokumen Hasil Desk Evaluasi	30 menit	Salinan Dokumen Hasil Desk Evaluasi	
11	Mengarsipkan Laporan Hasil Desk Evaluasi Pemerintahan Digital					Salinan Dokumen Hasil Desk Evaluasi	30 menit	Salinan Dokumen Hasil Desk Evaluasi	
12	Selesai								

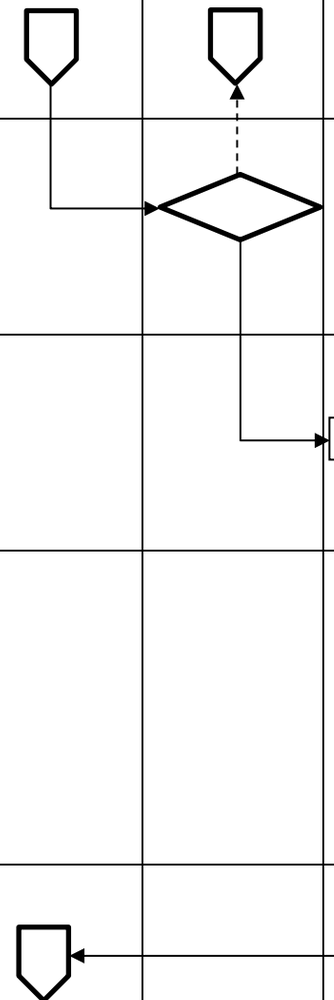
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.16/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Monitoring dan Evaluasi Penerapan Smart City		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan (Masterplan) Smart City di Kabupaten Grobogan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami pengelolaan Smart City

8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kegiatan pengelolaan smart city tidak berjalan dengan baik	1. Jadwal MONEV 2. Bahan MONEV 3. Data MONEV 4. Laporan MONEV

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku		Ket
		Staff Administrasi	Penelaah Kebijakan Teknis	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*		*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai						Jadwal MONEV			
2	Menetapkan jadwal Monitoring dan Evaluasi Penerapan Smart City						Jadwal MONEV	2 hari	Jadwal MONEV	
3	Menghimpun bahan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Smart City						Bahan MONEV	2 jam	Data MONEV	Menghimpun bahan dari Perangkat Daerah terkait Dilakukan bersama Pranata Komputer Ahli Pertama

										
5	Mengumpulkan data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City						Data MONEV	2 jam	Data MONEV	Mengumpulkan Data Monev Smart City dari Perangkat Daerah terkait
6	Menganalisis data hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City						Draft Laporan MONEV	3 hari	Data MONEV	
7	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City						Draft Laporan MONEV	1 hari	Draft Laporan MONEV	

										
8	Memverifikasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City						Draft Laporan MONEV	15 menit	Draft Laporan MONEV	
9	Menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City						Draft Laporan MONEV	15 MENIT	Laporan MONEV	
10	Menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Smart City pada Forum Dewan Smart City						Laporan MONEV	30 menit	Laporan MONEV	

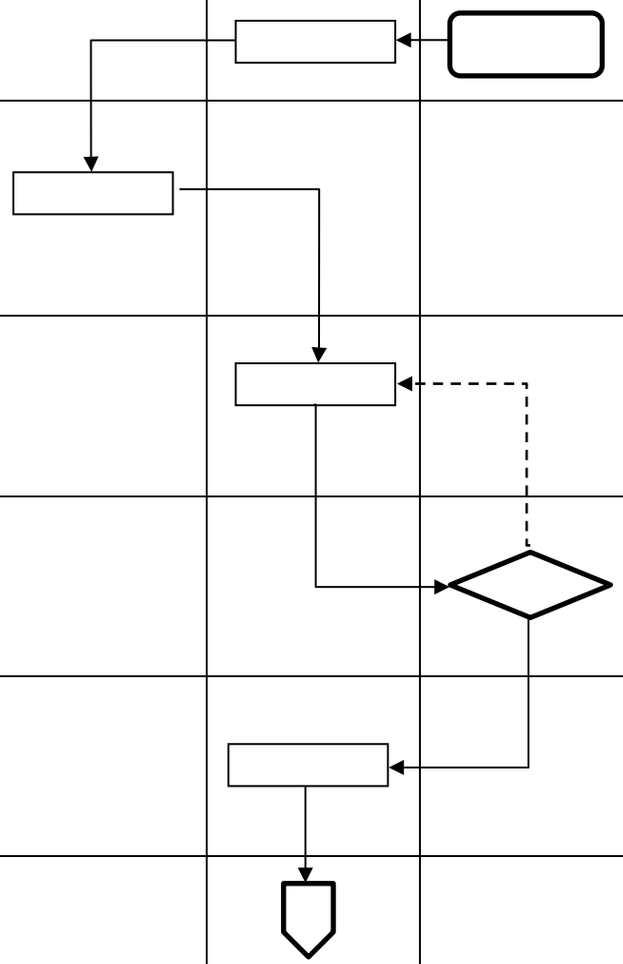
11	Mengubah Dokumen Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan masukan atau saran pada Forum Dewan Smart City						Laporan MONEV	1 jam	Perubahan Laporan MONEV	
12	Mengarsipkan Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi						Perubahan Laporan MONEV	30 menit	Laporan MONEV Final	
13	Selesai							30 menit		

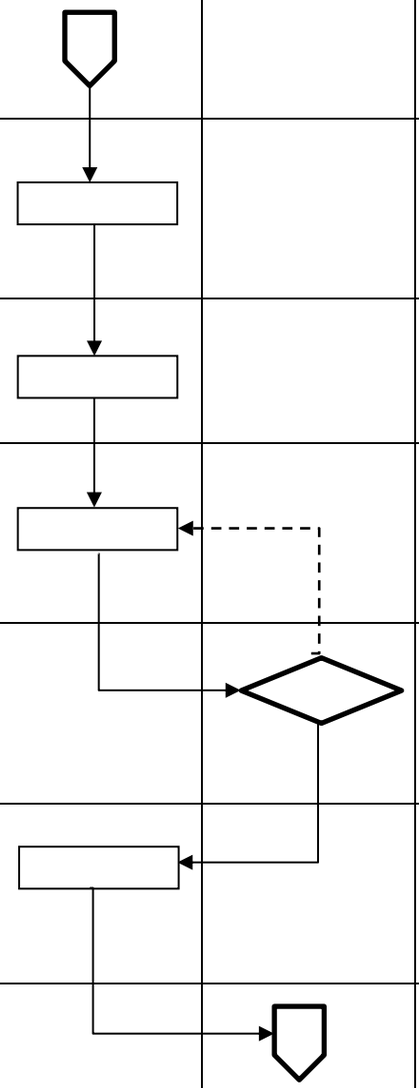
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.17/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pendampingan SPBE -Transformasi Pemerintahan Digital		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka Indeks Transformasi Digital Kabupaten Grobogan tidak akan tercapai dengan maksimal.	1. Laporan pertimbangan teknis 2. Data kebutuhan Indikator Indeks Transformasi Digital 3. Laporan Evaluasi Indikator Indeks Transformasi Digital 4. Berita acara Indeks Transformasi Digital

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun jadwal pelaksanaan Konsultansi Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Disposisi	2 jam	Rekap data Inventarisasi	
3	Inventarisasi Kebutuhan Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan	
4	Memverifikasi Kebutuhan Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Verifikasi Kebutuhan	1 jam	Daftar Kebutuhan	
5	Pendaftaran kebutuhan Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Daftar Kebutuhan	1 hari	Daftar Kebutuhan	



									
6	Tindak Lanjut Kegiatan Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Laporan Kegiatan	
7	Evaluasi Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Evaluasi Pelaksanaan	2 hari	Laporan Evaluasi	
8	Membuat Laporan hasil Evaluasi Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Laporan Hasil Evauasi	1 hari	Laporan Evaluasi	
9	Memverifikasi draft Berita Acara Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Verifikasi Draft Berita Acara	1 jam	Laporan hasil evaluasi dan Berita acara	
10	Melaporkan Berita Acara hasil Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Berita Acara Evaluasi	30 menit	Laporan Berita acara	

11	Menerima dan menandatangani Berita Acara Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Laporan Berita Acara	30 menit	Laporan Berita acara	
12	Mengarsipkan Laporan Pendampingan SPBE – Transformasi Pemerintahan Digital					Arsip dokumen	30 menit	Arsip Dokumen	
13	Selesai								

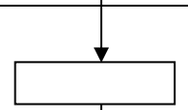
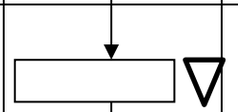
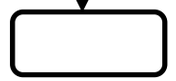
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.18/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Rapat Koordinasi Pemerintah Digital Kabupaten Grobogan		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Proyektor 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka Indeks Transformasi Digital Kabupaten Grobogan tidak akan tercapai dengan maksimal.	1. Laporan pertimbangan teknis 2. Data kebutuhan Indikator 3. Laporan Evaluasi Indikator Indeks Transformasi Digital 4. Berita acara Indeks Transformasi Digital

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Melaksanakan identifikasi persyaratan kebutuhan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					identifikasi	2 hari	Hasil Identifikasi	
3	Merencanakan jadwal dan tempat pelaksanaan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Hasil Identifikasi	2 jam	Rencana kebutuhan	
4	Melaporkan Hasil Perencanaan Kebutuhan dan jadwal pelaksanan kegiatan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Rencana kebutuhan	1 jam	Rencana kebutuhan	

5	Menyusun undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	2 jam	Undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	
6	Memverifikasi undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Verifikasi undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	1 jam	Undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	Dilakukan bersama Analis Kompetensi SDM E-Government
7	Mengirim Undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Undangan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	30 menit	Laporan	
8	Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Laporan Hasil Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	2 hari	Laporan	Laporan

9	Membuat laporan notulensi hasil Rapat Koordinasi Pemerintah Digital					Laporan Hasil Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	1 hari	laporan	
10	Mengarsipkan Dokumen					Laporan Hasil Rapat Koordinasi Pemerintah Digital	30 menit	Arsip	
11	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.19/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN		Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka aplikasi kinerja pegawai Kabupaten Grobogan tidak dapat berfungsi dan terfasilitasi dengan optimal.	1. Laporan pertimbangan teknis 2. Data aplikasi 3. Laporan hasil pengembangan dan pengujian aplikasi 4. Berita acara pengembangan aplikasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun jadwal pelaksanaan Inventarisasi Kebutuhan Aplikasi dan Proses Bisnis bersama Kepala Bidang SILEGS					Disposisi	2 jam	Rekap data Inventarisasi	
3	Inventarisasi Kebutuhan Aplikasi SIAP-GAN dan Proses Bisnis					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan Pengembangan	
4	Memverifikasi Kebutuhan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Verifikasi Kebutuhan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN	1 jam	Daftar Kebutuhan Pengembangan	
5	Melakukan pendaftaran kebutuhan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Daftar Kebutuhan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN	1 jam	Laporan Kebutuhan	

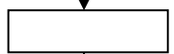
6	Melakukan kegiatan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Jadwal Pelaksanaan	30 menit	Laporan Kebutuhan	
7	Melakukan uji coba dan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN sesuai dengan kebutuhan					Jadwal Pelaksanaan	3 hari	Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas	
8	Membuat Laporan hasil uji coba dan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Laporan Hasil Uji Coba dan Pengembangan Aplikasi	1 jam	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
9	Memverifikasi draft Berita Acara Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Verifikasi Draft Berita Acara dan Pengembangan Aplikasi	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
10	Melaporkan Berita Acara hasil dari Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Draft Berita Acara Pengembangan Aplikasi	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	

11	Menerima dan menandatangani Berita Acara Pengembangan Aplikasi SIAP GAN					Laporan Hasil Pengembangan Aplikasi	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
12	Mengarsipkan Laporan Pengembangan Aplikasi SIAP-GAN					Laporan Hasil Pengembangan Aplikasi	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
13	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.20/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengembangan Kompetensi E-Government		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan SPBE

	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan sebagaimana ditetapkan, maka kompetensi pegawai dalam penerapan E-Government tidak akan tercapai secara optimal	1. Jadwal Kegiatan 2. Data pegawai yang mengikuti Pengembangan Kompetensi E-Government 3. Laporan Hasil Pengembangan Kompetensi E-Government

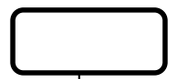
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Pranta Komputer	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Melaksanakan identifikasi persyaratan serta standar kompetensi yang diperlukan dalam pengembangan SDM E-Government.					identifikasi	3 Hari	Hasil Identifikasi	Dilakukan bersama Analis Kompetensi SDM E-Government
3	Merencanakan kebutuhan terkait pengembangan kompetensi SDM E-Government					Hasil Identifikasi	2 jam	Rencana kebutuhan	Dilakukan bersama Analis Kompetensi SDM E-Government
4	Melaporkan Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengembangan SDM E-Government					Rencana kebutuhan	1 jam	Rencana kebutuhan	
						Rencana kebutuhan	1 hari	Kegiatan Pengembangan Kompetensi	

								SDM E-Government	
5	Menentukan kegiatan pengembangan SDM E-Government sesuai dengan kebutuhan					Rencana Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	1 jam	Rencana Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	Dilakukan bersama Analis Kompetensi SDM E-Government
6	Merencanakan kegiatan pengembangan SDM E-Government					Rencana Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	1 hari	Rencana Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	Dilakukan bersama Analis Kompetensi SDM E-Government
7	Membuat laporan					Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	1 jam	Laporan	
8	Mengarsipkan Dokumen					Laporan Hasil Pengembangan Kompetensi SDM E-Government	1 jam	Laporan	Laporan
9	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.21/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Evaluasi Penerapan Metadata Statistik Sektoral		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan statistik 4. Memahami pengolahan data statistik Sektoral
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Bahan Materi Evaluasi

2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka dari kegiatan pengumpulan data statistik sektoral yang berjalan, perkembangan dan kekurangannya dalam penerapan statistik sektoral tidak dapat diketahui sehingga proses evaluasi penerapan	2. Materi Paparan 3. Undangan kegiatan 4. Notulensi Rapat Evaluasi 5. Laporan Evaluasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Statistisi	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menghimpun bahan materi evaluasi data Statistik Sektoral					bahan materi evaluasi	2 hari	bahan materi evaluasi	
3	Menyusun paparan materi evaluasi data Statistik Sektoral					bahan materi evaluasi	2 jam	Draft materi paparan	
4	Memeriksa paparan materi evaluasi data Statistik Sektoral					Draft materi paparan	1 jam	Materi paparan	
5	Memverifikasi paparan materi evaluasi data Statistik Sektoral					materi paparan	2 jam	Materi paparan	
6	Membuat dan mengirimkan Undangan Kegiatan					materi paparan	1 jam	Undangan kegiatan	
7	Melaksanakan Rapat Evaluasi					Undangan Kegiatan	30 menit	hasil rapat evaluasi	

8	Melakukan pemutakhiran metadata statistik sektoral					hasil rapat evaluasi	30 menit	metadata kegiatan, indikator dan variabel	
9	Menyusun notulensi Rapat Evaluasi					metadata kegiatan, indikator dan variabel	30 menit	Notulensi Rapat	
10	Memeriksa notulensi Rapat Evaluasi					Notulensi Rapat Evaluasi	1 jam	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	
11	Membuat Laporan Hasil Notulensi Evaluasi					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	
12	Memverifikasi Laporan Hasil Notulensi Evaluasi					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	
13	Memvalidasi Laporan Hasil Notulensi Evaluasi					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	

14	Menandatangani dan Melaporkan Hasil Laporan Evaluasi					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	
15	Menerima Laporan Hasil Evaluasi.					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi	
16	Mengarsipkan notulensi Rapat Evaluasi					Laporan Hasil Rapat Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Rapat Evaluasi diarsipkan	
17	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.22/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki Integritas 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan statistik 4. Memahami pengolahan data statistik Sektoral 5. Mampu Berkoordinasi dan Berkomunikasi dengan baik
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Form Metadata kegiatan 2. Form Metadata indikator

2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka Indeks SDI (Satu Data Indonesia) Kabupaten Grobogan tidak akan tercapai dengan maksimal.	3. Form Metadata variabel 4. Laporan rekap rekapitulasi metadata

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Statistisi	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima metadata hasil pelaksanaan kegiatan statistik sektoral dari OPD melalui aplikasi INDAH					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	2 hari	Metadata statistik sektoral	
3	Memeriksa metadata hasil pelaksanaan kegiatan statistik sektoral					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	2 jam	Catatan pemeriksaan metadata statistik sektoral	
4	Mengkoordinasikan ke OPD untuk melakukan perbaikan metadata sesuai dengan catatan					Catatan pemeriksaan metadata statistik sektoral	1 jam	Tindak lanjut OPD	
5	Menerima perbaikan pengajuan rancangan kegiatan statistik sektoral dari OPD melalui aplikasi INDAH					Perbaikan metadata statistik sektoral	2 jam	Hasil perbaikan metadata statistik sektoral	

6	Memverifikasi metadata hasil pelaksanaan kegiatan statistik sektoral					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	1 jam	Metadata statistik sektoral	
7	Mengirimkan metadata hasil pelaksanaan kegiatan statistik sektoral ke BPS					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	30 menit	Metadata statistik sektoral	
8	Melaporkan rekapitulasi metadata kepada Kepala Dinas					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	30 menit	Metadata statistik sektoral	
9	Menerima dan mendisposisi laporan rekapitulasi metadata					Metadata statistik sektoral, Aplikasi INDAH	30 menit	Disposisi laporan metadata statistik sektoral	
10	Selesai					Metadata statistik sektoral, lembar disposisi	1 jam		

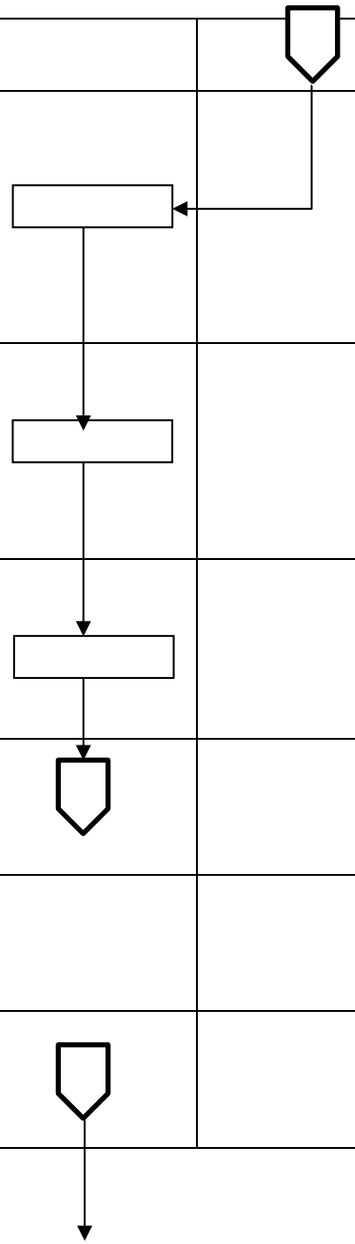
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.23/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalankan aplikasi Portal Satu Data 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan statistik 4. Memahami pengolahan data statistik Sektoral
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK

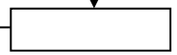
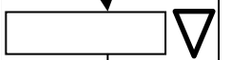
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka Indeks SDI (Satu Data Indonesia) Kabupaten Grobogan tidak akan tercapai dengan maksimal.	1. Laporan pertimbangan teknis 2. Data kebutuhan Indeks Satu Data Indonesia 3. Laporan Evaluasi Indeks Satu Data Indonesia 4. Berita acara buku statistik sektoral

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Statistisi	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun jadwal Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Disposisi	2 hari	Rekap data Inventarisasi	
3	Inventarisasi Kebutuhan data Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan	
4	Memverifikasi Kebutuhan data Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Verifikasi Kebutuhan	1 jam	Daftar Kebutuhan	

5	Pendaftaran daftar kebutuhan Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Daftar Kebutuhan	2 jam	Daftar Kebutuhan	
6	Tindak Lanjut Kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Jadwal Pelaksanaan	30 menit	Laporan Kegiatan	
7	Evaluasi Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Evaluasi Pelaksanaan	1 jam	Laporan Evaluasi	



8	Membuat Laporan hasil Evaluasi Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Laporan Hasil Evauasi	1 jam	Laporan Evaluasi	
9	Memverifikasi draft Berita Acara Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Verifikasi Draft Berita Acara	30 menit	Laporan hasil evaluasi dan Berita acara	
10	Melaporkan Berita Acara hasil Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Berita Acara Evaluasi	30 menit	Laporan Berita acara	

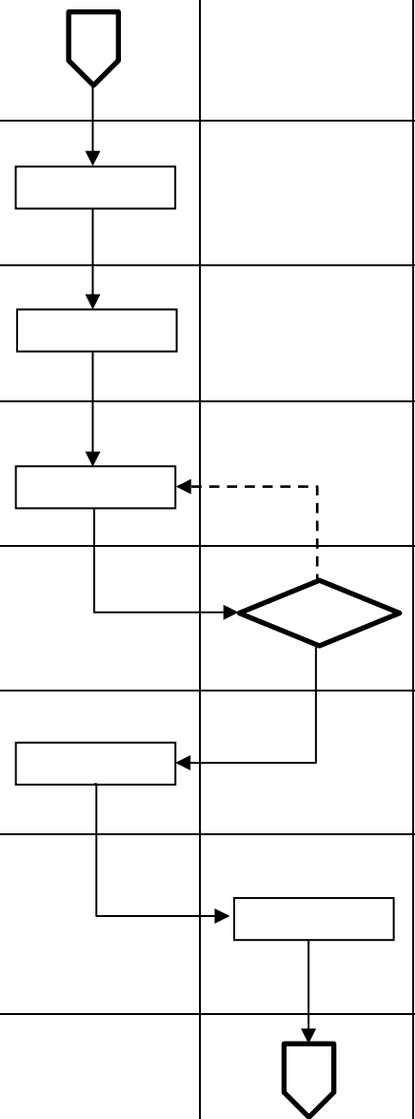
11	Menerima dan menandatangani Berita Acara Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Laporan Berita Acara	30 menit	Laporan Berita acara	
12	Mengarsipkan Laporan Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten					Arsip dokumen	30 menit	Arsip Dokumen	
13	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.24/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Buku Statistik Sektoral		Surat Masuk : -	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menjalankan aplikasi Portal Satu Data 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan statistik 4. Memahami pengolahan data statistik Sektoral
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Laporan pertimbangan teknis 2. Data kebutuhan Indeks Satu Data Indonesia

2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka Indeks SDI (Satu Data Indonesia) Kabupaten Grobogan tidak akan tercapai dengan maksimal.	3. Laporan Evaluasi Indeks Satu Data Indonesia 4. Berita acara buku statistik sektoral

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	JF Statistisi	Kepala Bidang SILEGS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun jadwal Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Disposisi	2 hari	Rekap data Inventarisasi	
3	Inventarisasi data Kebutuhan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan	
4	Memverifikasi data Kebutuhan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Verifikasi Kebutuhan	1 jam	Daftar Kebutuhan	
5	Pendaataan daftar kebutuhan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Daftar Kebutuhan	2 jam	Daftar Kebutuhan	
6	Tindak Lanjut Kegiatan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Jadwal Pelaksanaan	30 menit	Laporan Kegiatan	

									
6	Tindak Lanjut Kegiatan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Jadwal Pelaksanaan	30 menit	Laporan Kegiatan	
7	Evaluasi Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Evaluasi Pelaksanaan	1 jam	Laporan Evaluasi	
8	Membuat Laporan hasil Evaluasi Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Laporan Hasil Evauasi	1 jam	Laporan Evaluasi	
9	Memverifikasi draft Berita Acara Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Verifikasi Draft Berita Acara	30 menit	Laporan hasil evaluasi dan Berita acara	
10	Melaporkan Berita Acara hasil Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Berita Acara Evaluasi	30 menit	Laporan Berita acara	
11	Menerima dan menandatangani Berita Acara Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Laporan Berita Acara	30 menit	Laporan Berita acara	

12	Mengarsipkan Laporan Penyusunan Buku Statistik Sektoral					Arsip dokumen	30 menit	Arsip Dokumen	
13	Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

BIDANG SEKRETARIAT

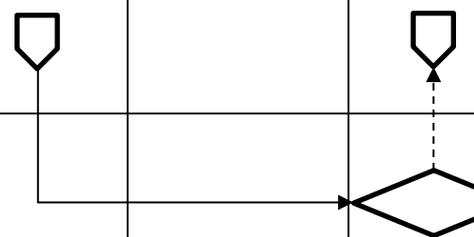
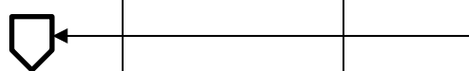
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.25/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)		Surat Masuk :	

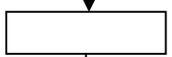
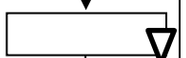
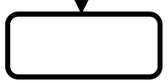
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyusunan RKA tidak terlaksana dan semua kegiatan tidak dapat didanai.	1. KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja 2. Dokumen DPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima & memerintahkan KUA PPAS dari Bidang Anggaran BPKAD.						Dokumen Renja, Disposisi 3	30 Menit	KAK, Disposisi	
3	Memerintahkan untuk meneliti kesesuaian Renja dengan Pagu Anggaran.						KUA PPAS	1 jam	KUA PPAS	
4	Meneliti kesesuaian antara KUA PPAS, KAK dan Dokumen Renja.						KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja	1 jam	KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja	
5	Melakukan Koordinasi dengan Bidang Terkait						KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja	1 jam	KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
6	Membuat draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai KUA PPAS.						KUA PPAS, KAK, Dokumen Renja	1 Hari	Draft RKA	
7	Menginventarisir Draft RKA dari Bidang						Draft RKA	1 Hari	Draft RKA	
8	Menganalisa Draft RKA						Draft RKA	1 Hari	Draft RKA	
9	Melakukan entry data RKA ke SIPD						Draft RKA	3 Hari	Materi Kegiatan	
10	Mencetak hasil entry data menjadi Draft RKA.						Draft RKA	4 jam	Draft RKA	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
11	Meneliti draft Rencana Kerja, Anggaran (RKA) dan membuat KAK sesuai KUA PPAS.						Draft RKA & KAK	1 Hari	Draft RKA & KAK	
12	Mengumpulkan draft RKA dan KAK						Draft RKA & KAK	1 jam	Draft RKA & KAK	
13	Memverifikasi Draft RKA						Draft RKA & KAK	1 jam	Draft RKA & KAK	
14	Memvalidasi dan menandatangani Draft RKA.						Draft RKA & KAK	1 jam	Dokumen RKA dan KAK	
										

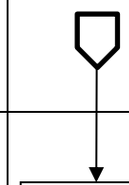
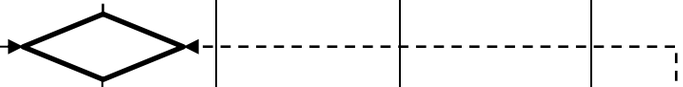
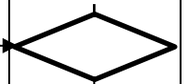
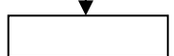
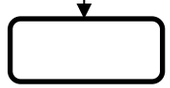
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
15	Mengumpulkan RKA						Dokumen RKA dan KAK	1 jam	Dokumen RKA dan KAK	Mengumpulkan ke Bappeda, BPPKAD, dan Inspektorat.
16	Mengarsipkan Dokumen RKA & KAK.						Dokumen RKA dan KAK	10 Menit	Dokumen RKA dan KAK	
17	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.26/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK) Satuan Kerja Perangkat Daerah		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Memahami peraturan perundangan tentang penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyusunan RAK tidak terlaksana dan semua kegiatan tidak terbit SPD.	1. Dokumen DPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima DPA/DPPA						DPA/DPPA	1 Hari	DPA/DPPA	
3	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyusunan Anggaran KAS						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Membagikan form anggaran kas						Form anggaran kas, ATK	15 Menit	Form anggaran	
5	Mengisi Form Anggaran Kas						Form anggaran kas	1 Hari	Form anggaran kas	
6	Membuat usulan rencana anggaran kas						Draft RAK	1 Hari	Draft RKA	
7	Mengumpulkan form yang terisi hasil dari Bidang.						Form anggaran kas	1 Jam	Form anggaran kas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Pertama	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
8	Melakukan entry data ke SIPD						Database, komputer	3 Jam	Database	Pembantu Bendahara Pembukuan/ Operator SIPD
9	Memverifikasi hasil entry data anggaran kas.						Data anggaran kas	1 Jam	Data Anggaran Kas	
10	Menyetujui dan menandatangani anggaran kas.						Data anggaran kas,SIPD	30 Menit	Data Anggaran Kas	
11	Mengirimkan anggaran kas ke Bidang Kasda di BPPKAD.						Data anggaran kas,SIPD	30 Menit	Data Anggaran Kas	Konfirmasi ke Bidang Kasda
12	Menerima SPD dari BPPKAD						Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 jam	Surat Penyediaan Dana)	
13	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.27/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Pemerintah Daerah 4. Memahami akuntansi laporan keuangan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Keuangan akan tertunda.	1. Dokumen DPA 2. LRA 3. LO 4. LPE 5. Laporan Persediaan dan Aset

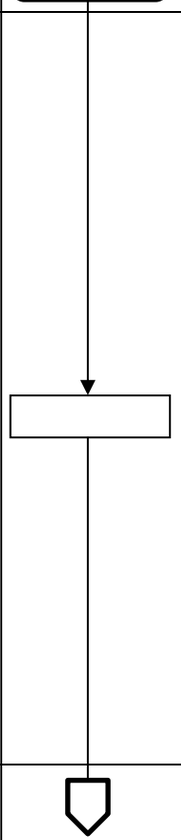
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menyiapkan bahan: Neraca, LRA, LO dan LPE; Laporan Persediaan; Laporan Aset, dan data dukung lain yang dibutuhkan.						Data Dukung	1 Jam	Dokumen Neraca, LO, LRA dan LPE;Laporan Persediaan; Laporan Aset;dan data dukung lain	
3	Mengisi CALK sesuai dengan rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan.						Dokumen Neraca, LO, LRA dan LPE;Laporan Persediaan;Laporan Aset;dan data dukung lain	3 Jam	Draft CALK	
4	Mencetak CALK						Draft CALK	15 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft CALK.						Draft CALK	30 Menit	Draft CALK	

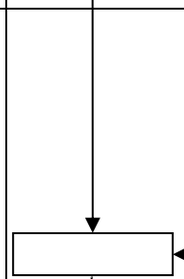
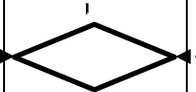
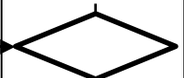
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
6	Melakukan verifikasi draft CALK.						Draft CALK	30 Menit	Draft CALK	
7	Menandatangani CALK						Dokumen CALK	15 Menit	Dokumen CALK	
8	Mengirimkan copy CALK ke BPKA dan Inspektorat						Dokumen CALK	20 Menit	Copy Dokumen CALK	
9	Selesai									

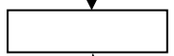
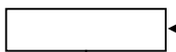
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.28/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Memahami peraturan perundangan tentang pengelolaan aset 3. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Keuangan akan tertunda.	1. Data Dukung Laporan Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima dan Menghimpun data dukung laporan keuangan.						Waktu pelaporan keuangan	4 Jam	Dokumen Neraca, LO, LRA dan LPE;Laporan Persediaan;Laporan Aset;dan data dukung lain	Menghimpun Laporan Aset neraca barang, Kartu inventarisasi Barang (KIB), Berita Acara Pemeriksaan Kas; Print out SIRUP tahun sebelumnya; Neraca LRA, LO, LPE Audited tahun sebelumnya; Print out Memo Jurnal; Laporan Persediaan; Salinan Rekening Koran tahun sebelumnya; Salinan SP2D Nihil; Salinan Setoran Sisa UP; Print out Buku Pajak;

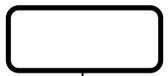
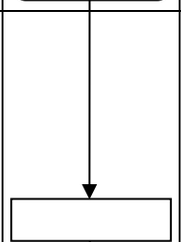
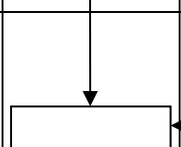
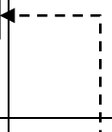
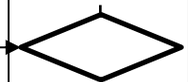
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
3	Menyusun dan menandatangani data dukung laporan keuangan yang terkait keuangan						Data dukung laporan keuangan yang terkait keuangan	4 Jam	Data dukung laporan keuangan yang terkait keuangan	Data dukung yang terkait keuangan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Bendahara Pengeluaran. Kegiatan ini meliputi Surat Pernyataan Tanggung jawab; Daftar Piutang; Daftar Hutang; Daftar Hutang Beban
4	Memeriksa data dukung laporan keuangan						Data dukung laporan keuangan	4 Jam	Data dukung laporan keuangan	
5	Memverifikasi data dukung laporan keuangan.						Data dukung laporan keuangan	4 Jam	Data dukung laporan keuangan	

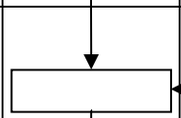
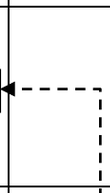
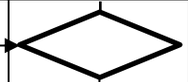
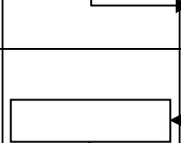
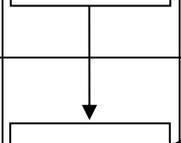
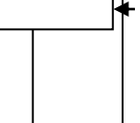
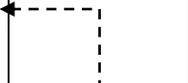
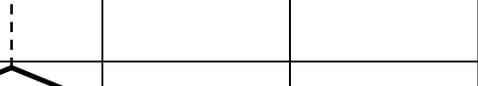
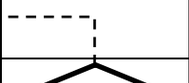
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
6	Menandatangani data dukung laporan keuangan						Data dukung laporan keuangan	4 Jam	Data dukung laporan keuangan	
7	Mengarsip data dukung laporan keuangan						Data dukung laporan keuangan	4 Jam	Data dukung laporan keuangan	
8	Selesai									

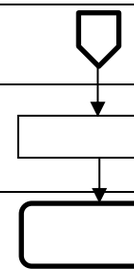
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.29/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Neraca		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi keuangan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyusunan neraca akan terhambat.	1. Rekapitulasi Jurnal Keuangan 2. Rekapitulasi memo jurnal

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Membuat rekapitulasi Jurnal Keuangan, meliputi Jurnal Balik; Jurnal Penyesuaian; Jurnal Reklasifikasi (jika ada); Jurnal Ekstra Komptable (jika ada).						Rekapitulasi Jurnal Keuangan	1 Hari	Rekapitulasi Jurnal Keuangan	Pada Penyusunan Neraca untuk Laporan Semester tidak ada proses pemeriksaan memo jurnal, sehingga dari tahap 2 langsung ke tahap 7.
3	Menginput Jurnal Keuangan ke aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah						Rekapitulasi Jurnal Keuangan	1 Hari	Input Jurnal Keuangan ke sistem	Menginput Jurnal Keuangan ke aplikasi Simda Keuangan oleh BPKAD
4	Memeriksa rekapitulasi memo jurnal						Input Jurnal Keuangan ke sistem	1 Jam	Rekapitulasi memo jurnal	

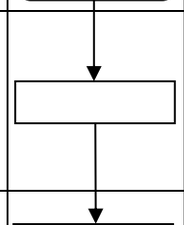
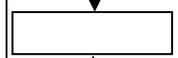
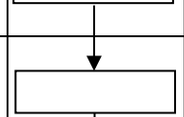
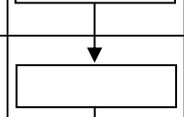
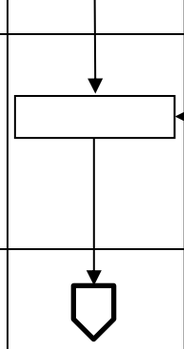
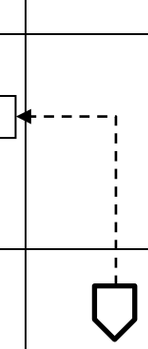
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
5	Mencetak memo jurnal.						Rekapitulasi memo jurnal	30 Menit	Memo jurnal tercetak laporan keuangan	
6	Memeriksa memo jurnal.						Memo jurnal.	30 Menit	Memo jurnal	
7	Melakukan posting data pada aplikasi keuangan.						Memo jurnal.	1 Jam	Posting pada aplikasi keuangan	
8	Mencocokkan Neraca Keuangan dengan Neraca Barang dan mencetak Necara Keuangan						Posting pada aplikasi keuangan	2 Jam	Neraca Keuangan	
9	Memeriksa Neraca Keuangan.						Neraca Keuangan	2 Jam	Neraca Keuangan	
10	Memverifikasi Neraca Keuangan						Neraca Keuangan	2 Jam	Neraca Keuangan	

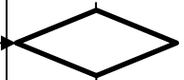
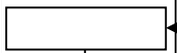
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
11	Menandatangani Neraca Keuangan						Neraca Keuangan	15 Menit	Neraca Keuangan	
12	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.30/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Belanja LS dan GU		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan dan/atau administrasi pertanggungjawaban kegiatan 2. Mampu mengoperasikan Coretax 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi keuangan

Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pengelolaan pembayaran pajak akan mengalami kesalahan perhitungan dan terjadi kendala saat dilaksanakannya pemungutan.	1. Buku Setor Pajak 2. Data Penerimaan Pajak terekap di SIPD 3. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) 4. Laporan e-SPT

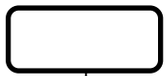
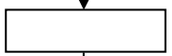
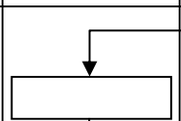
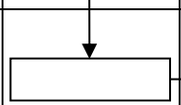
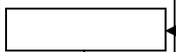
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menentukan jenis pemungutan pajak sesuai dengan jenis belanja yang dilaksanakan.						Berkas SPJ GU/LS Keuangan	30 Menit	Jenis dan akun pajak	
3	Membuat Draft e-Bupot di Coretax						Berkas SPJ GU/LS Keuangan	30 Menit	Jenis dan akun pajak	
4	Membuat id Billing di Coretax						Berkas SPJ GU/LS Keuangan	30 Menit	Jenis dan akun pajak	
5	Memungut dan menyetorkan pajak						Berkas SPJ GU/LS Keuangan	30 Menit	Jenis dan akun pajak	
6	Menginput data pajak GU dan LS yang sudah disetor sesuai dengan bukti pengeluaran pada SIPD Penatusahaan						Berkas SPJ GU/LS Keuangan	30 Menit	Jenis dan akun pajak	

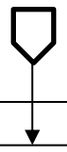
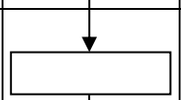
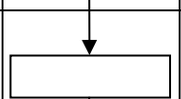
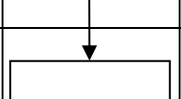
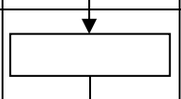
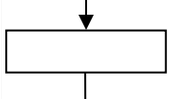
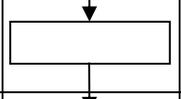
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Memverifikasi data pajak GU dan LS							30 Menit	Jenis dan akun pajak	
8	Memposting e Bupot di Coretax							30 Menit	E Bupot	
9	Membuat laporan e SPT PPh 21,Unifikasi dan PPN di Coretax						Bukti Setor Pajak, Berkas SPJ GU	30 Menit	Dokumen diarsipkan dengan baik	
10	Selesai									

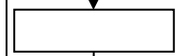
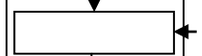
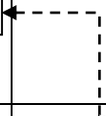
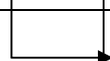
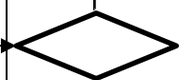
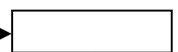
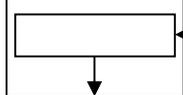
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.31/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Belanja LS dan GU		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan dan/atau administrasi pertanggungjawaban kegiatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan SIPD Penatausahaan

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka realisasi penyerapan anggaran tidak akan terpantau.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima SPD dan DPA yang sudah disahkan..						SPD, DPA	30 Menit	SPD, DPA	
3	Membagikan form usulan kegiatan secara GU/LS ke masing - masing Bidang						Form Usulan GU/LS	15 Menit	Form Usulan GU/LS	
4	Menerima usulan rencana kegiatan GU/LS selama satu tahun dari Bidang.						Rencana kegiatan	1 Hari	Rencana kegiatan	
5	Menyusun Perhitungan Rencana GU dan LS						Perhitungan GU/LS	2 Jam	Perhitungan GU/LS	
6	Mengajukan Perhitungan Rencana GU/LS sebagai dasar Penetapan UP						Perhitungan GU/LS	4 Jam	Perhitungan GU/LS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
7	Menyiapkan bahan pengajuan Uang Persediaan (UP)						Berkas SPP/SM UP	2 Jam	Berkas SPP/SM UP	
8	Melakukan entry pengajuan SPP/SPM UP di SIPD Penatusahaan						Berkas SPP/SM UP	4 Jam	Berkas SPP/SM UP	
9	Mengirimkan dokumen SPP/SPM UP						Berkas SPP/SM UP	1 Jam	Berkas SPP/SM UP	
10	Menerima SP2D UP						SP2D UP	30 Menit	SP2D UP	
11	Menerima berkas kelengkapan SPJ kegiatan dari Bidang.						Kelengkapan SPJ	1 Hari	Kelengkapan SPJ	
12	Meneliti kelengkapan SPJ						Kelengkapan SPJ	2 Jam	Kelengkapan SPJ	

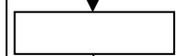
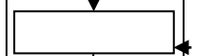
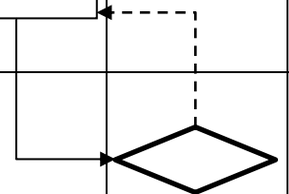
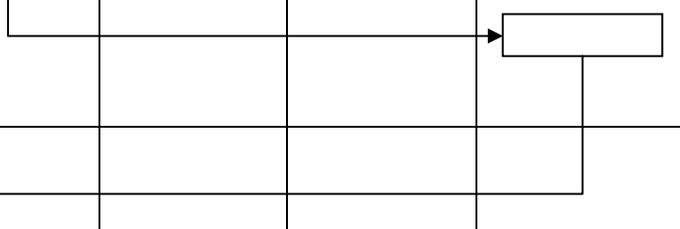
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
13	Melakukan pemindahbukuan secara non tunai sesuai ketentuan.						CMS BPD	1 Jam	Database	
14	Mengentry data dan mencetak bukti SPJ untuk pembuatan SPP/SPM Ganti Uang (GU).						SIPD Penatausahaan	1 Jam	Database	
15	Memverifikasi kelengkapan SPJ.						Kelengkapan SPJ	30 Menit	Kelengkapan SPJ	
16	Menandatangani pengesahan SPJ.						Kelengkapan SPJ	10 Menit	Kelengkapan SPJ	
17	Mengirimkan dokumen SPJ ke BPPKAD						Kelengkapan SPJ	20 Menit	Kelengkapan SPJ	
18	Selesai									

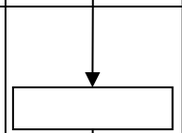
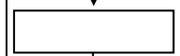
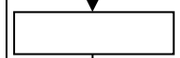
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.32/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengelolaan Pengeluaran Keuangan LS		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan dan/atau administrasi pertanggungjawaban kegiatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan SIPD Penatausahaan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka realisasi penyerapan anggaran tidak akan terpantau.	1. Dokumen DPA 2. Anggaran Kas 3. SPD 4. Berkas kelengkapan LS 5. Berkas kelengkapan SPJ dan SPM, Tanda Terima 6. Dokumen LS, SP2D

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima kelengkapan dokumen LS						DPA, berkas kelengkapan dokumen LS	3 Hari	DPA, berkas kelengkapan dokumen LS	
3	Meneliti kelengkapan dokumen LS.						DPA, berkas kelengkapan dokumen LS	4 Jam	Berkas kelengkapan dokumen LS	
4	Memeriksa kelengkapan SPP LS.						DPA, berkas kelengkapan dokumen LS	4 Jam	Berkas kelengkapan dokumen LS	
5	Menginput Data Kontrak bagi Dokumen LS - Kontrak						DPA, Anggaran Kas, berkas kelengkapan dokumen LS	2 Jam	Berkas kelengkapan dokumen LS	
6	Melakukan entry data Tagihan Dokumen LS						DPA, Anggaran Kas, berkas kelengkapan dokumen LS	2 Jam	Berkas kelengkapan dokumen LS	

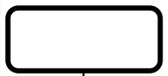
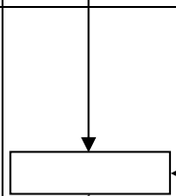
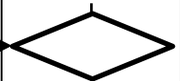
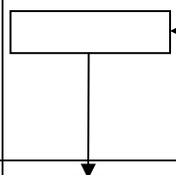
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Membuat draft SPP/SPM LS.						DPA, Anggaran Kas, berkas kelengkapan dokumen LS	1 Jam	Berkas kelengkapan dokumen SPP/SPM LS	
8	Melakukan entry SPP/SPM LS.						DPA, Anggaran Kas, berkas kelengkapan dokumen LS	1 Jam	Berkas kelengkapan dokumen SPP/SPM LS	
9	Melakukan verifikasi SPP/SPM LS.						DPA, dokumen kontrak, berkas kelengkapan dokumen LS	30 Menit	Berkas kelengkapan dokumen SPP/SPM LS	
10	Menandatangani SPP, SPM.						DPA, dokumen kontrak, berkas kelengkapan dokumen LS	30 Menit	Berkas kelengkapan dokumen SPP/SPM LS	

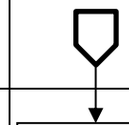
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
11	Mengirimkan SPP/SPM LS dan dokumen kelengkapan						DPA, dokumen kontrak, berkas kelengkapan dokumen LS	20 Menit	Berkas kelengkapan SPJ dan SPM, Tanda Terima	
12	Menerima tembusan SP2D						Dokumen SPP/SPM	1 Jam	SP2D	
13	Meneliti dan mencocokkan SP2D sesuai dengan berkas aslinya.						Dokumen LS, SP2D	2 Jam	Dokumen LS, SP2D	
14	Mengarsipkan Dokumen LS Belanja Langsung						Dokumen LS, SP2D	15 Menit	Dokumen LS, SP2D	
15	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.33/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji		Surat Masuk : .	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan SIPD Penatausahaan

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.	1. SPP dan SPM disimpan secara manual dan elektronik

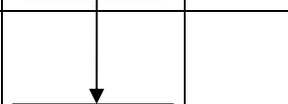
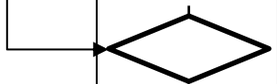
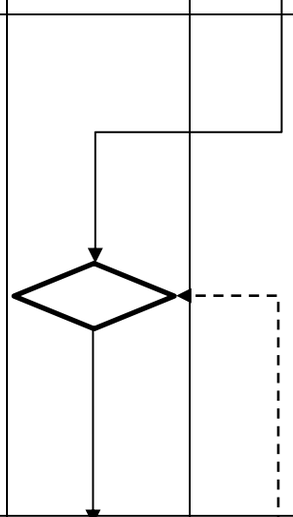
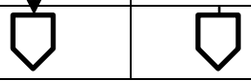
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Membuat konsep rincian dasar gaji pegawai						Data Kepegawaian dan form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala	2 Jam	Draft daftar gaji pegawai	
3	Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan						Draft daftar gaji pegawai	2 Jam	Daftar Gaji pegawai yang terverifikasi	
4	Menginput tagihan sesuai dengan daftar gaji pegawai / daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai						Daftar Gaji pegawai yang terverifikasi	2 Jam	Daftar Gaji Final	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
5	Membuat SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan						Daftar Gaji Final	2 Jam	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
6	Memverifikasi SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan						Draft SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	
7	Mencetak SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan serta kelengkapannya						SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
8	Memproses penandatangan dokumen SPP/SPM LS Gaji/Tunjangan						Dokumen SPP dan SPM	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
9	Mengirimkan berkas SPSP/SPM LS Gaji/Tunjangan ke BPKAD						Dokumen SPP dan SPM	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
10	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.34/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemeriksaan Gaji		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan penggajian pegawai. 2. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan SIPD Penatausahaan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penerimaan gaji oleh pegawai yang bersangkutan tidak sesuai dengan perubahan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima dan memeriksa daftar gaji sesuai pengajuan perubahan dari BPKAD.						Daftar perubahan gaji	60 Menit	Daftar perubahan gaji	Waktunya menjelng akhir bulan
3	Memverifikasi daftar gaji dari BPKAD						Daftar perubahan gaji	30 Menit	Daftar perubahan gaji	
4	Menyusun daftar penerimaan dan potongan gaji.						Daftar perubahan gaji	2 Jam	Daftar jumlah pegawai, perincian gaji, daftar penjagaan gaji, pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran, rekapitulasi PNS dan penghasilannya, daftar perbedaan gaji, rincian jumlah pegawai, daftar potongan gaji.	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
5	Mengecek daftar penerimaan dan potongan gaji beserta lampirannya.						Daftar Gaji Final	2 Jam	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
6	Memeriksa daftar penerimaan dan potongan gaji beserta lampirannya						Draft SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	
7	Meverifikasi daftar penerimaan dan potongan gaji beserta lampirannya.									
8	Menandatangani daftar penerimaan dan potongan gaji beserta lampirannya.									
9	Menerima Daftar penerimaan dan potongan gaji beserta lampirannya.						SPP dan SPM LS Gaji / Tunjangan	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
10	Selesai									

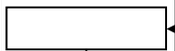
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.35/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengelolaan Pengeluaran Keuangan TPP		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan SIPD Penatausahaan

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka surat perintah pembayaran tidak sah 3. Pengkoreksian SPJ harus dilakukan secara teliti, jika tidak SPJ akan salah 4. Pengambilan SP2D harus lebih teliti, jika tidak akan tertukar dengan SP2D milik yang lain	1. Dokumen DPA 2. Anggaran Kas 3. Surat Pencairan Dana 4. Dokumen SPJ 5. Surat Usulan 6. SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima dan memeriksa daftar TPP sesuai pengajuan dari BPKAD..						Daftar perubahan gaji	60 Menit	Daftar perubahan gaji	Waktunya menjelang akhir bulan
3	Membuat SPP dan SPM TPP						Daftar perubahan gaji	30 Menit	Daftar perubahan gaji	
4	Meneliti dan Menandatangani SPP dan kelengkapannya						Daftar perubahan gaji	2 Jam	Daftar jumlah pegawai, perincian gaji, daftar penjagaan gaji, pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran, rekapitulasi PNS dan penghasilannya, daftar perbedaan gaji, rincian jumlah pegawai, daftar potongan gaji.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
5	Mengoreksi kelengkapan SPP dan SPM TPP						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	
6	Memverifikasi dan memaraf kelengkapan SPP dan SPM TPP						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	
7	Menandatangani kelengkapan pengajuan SPM TPP dan memaraf SPM TPP TPP						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	
8	Menandatangani SPM TPP dan kelengkapannya.						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	

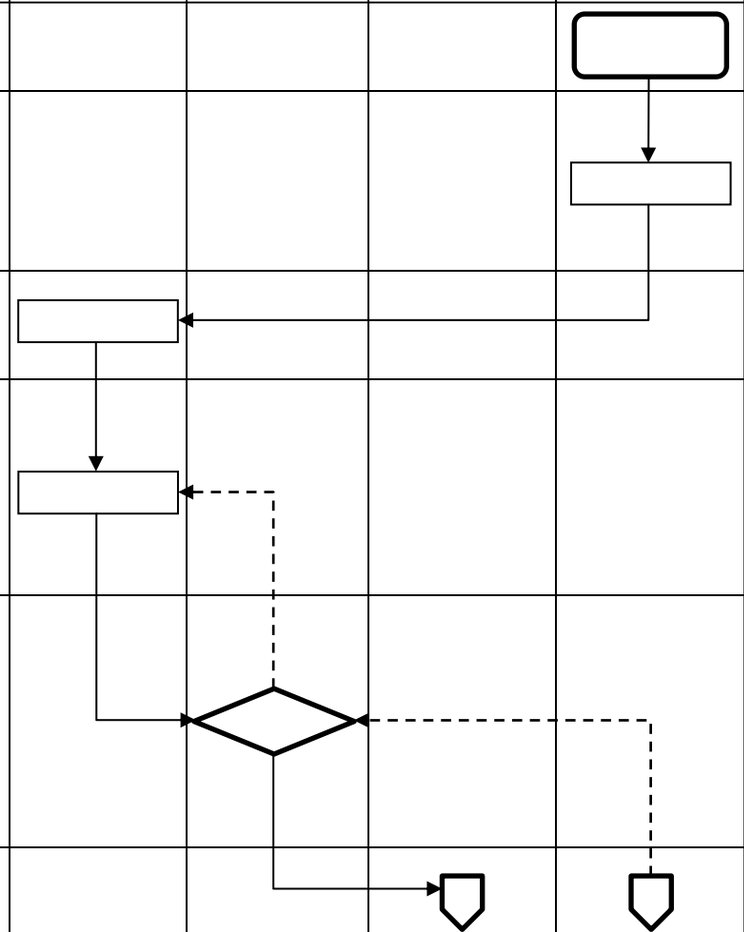
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
9	Menyerahkan SPP dan SPM TPP untuk diverifikasi ke BPPKAD bagian Perbendaharaan						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	
10	Mengambil SP2D dari BPPKAD						Daftar penerimaan dan potongan gaji	30 Menit	Daftar penerimaan dan potongan gaji	
11	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.36/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Laporan Bulanan,Triwulan dan Tahunan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan evaluasi program 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami undang-undang terkait

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka lpaoran triwulan dan bulanan menjadi tidak valid dan salah dalam mengambil kebijakan.	1. Lembar Disposisi 2. Format penyusunan Laporan Bulanan,Triwulan dan Tahunan 3. Laporan Triwulan dan Tahunan, dan hasil analisis dan evaluasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Memerintahkan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan.						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
3	Entri data ke aplikasi Simontepp						Data dan informasi, komputer	1 Jam	Data dan informasi	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Triwulan dan Tahunan yang telah terkumpul						Data dan informasi	1 Hari	Draft Laporan Triwulan dan Tahunan, hasil analisis dan evaluasi	
5	Membuat konsep Laporan Triwulan dan Tahunan						Draft Laporan Triwulan dan Tahunan, komputer, printer	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan	



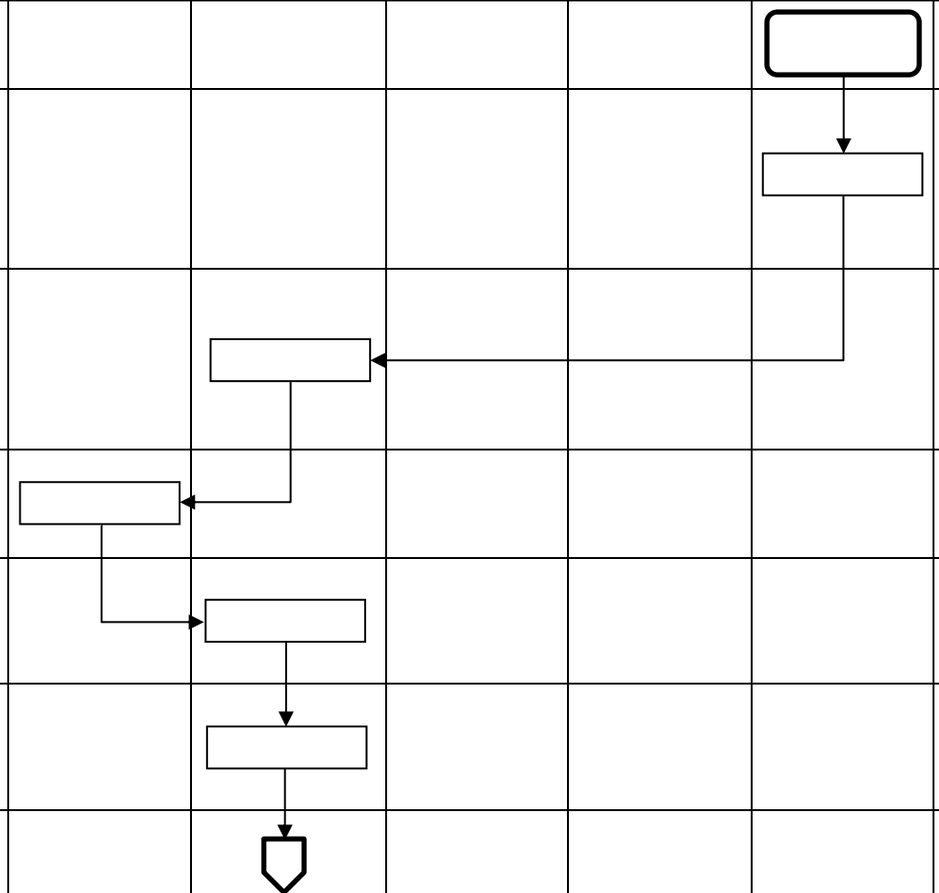
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
6	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan						Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan, ATK	30 Menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan	
7	Memverifikasi Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan kepada Kepala untuk diverifikasi						Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan	15 Menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan	
8	Menandatangani dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan.						Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan, ATK	15 Menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan	
9	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.37/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Memahami peraturan perundangan tentang penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah 3. Memahami peraturan tentang tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Mampu mengoperasikan komputer

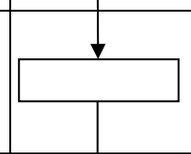
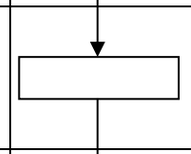
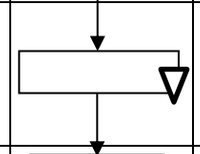
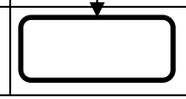
Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka dapat menyebabkan tidak terpantaunya capaian program.	1. SK Pembentukan Tim Penyusun 2. Dokumen LKjIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Sekretaris Dinas memerintahkan untuk menyusun LKjIP berdasar surat edaran dari Sekretariat Daerah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi data capaian kinerja						Disposisi, Kertas Kerja capaian kinerja	2 Hari	Disposisi, Kertas Kerja capaian kinerja	
4	Menghimpun data dan capaian kinerja dari masing-masing bidang						Data Capaian Kinerja	2 Hari	Data Capaian Kinerja	
5	Mengolah data capaian kinerja						Bahan LKjIP	3 Hari	Bahan LKjIP	
6	Menganalisis dan Mengevaluasi data capaian kinerja						Bahan LKjIP	3 Hari	Bahan LKjIP	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Menyusun draft Dokumen LKjIP						Draft Dokumen LKjIP	7 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
8	Meneliti draft dokumen LKjIP						Draft Dokumen LKjIP	7 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
9	Menghadiri Desk Draft LKjIP ke Bagian Organisasi Setda Kab. Grobogan						Draft Dokumen LKjIP	2 Jam	Draft Dokumen LKjIP	
10	Merevisi hasil Desk (Jika ada)						Draft Dokumen LKjIP	3 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
11	Menyusun Kembali dan Mencetak Draft LKjIP hasil Desk						Draft Dokumen LKjIP	1 Hari	Draft Dokumen LKjIP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
12	Meneliti perbaikan draft dokumen LKjIP hasil Desk						Draft Dokumen LKjIP	3 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
13	Menyampaikan draft Dokumen LKjIP kepada sekretaris untuk di Paraf						Draft Dokumen LKjIP	1 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
14	Memeriksa draft Dokumen LKjIP dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Draft Dokumen LKjIP	1 Hari	Draft Dokumen LKjIP	
15	Menandatangani Dokumen LKjIP						Draft Dokumen LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	
16	Membuat surat pengantar pengiriman dan memberi penomoran surat						Dokumen LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	

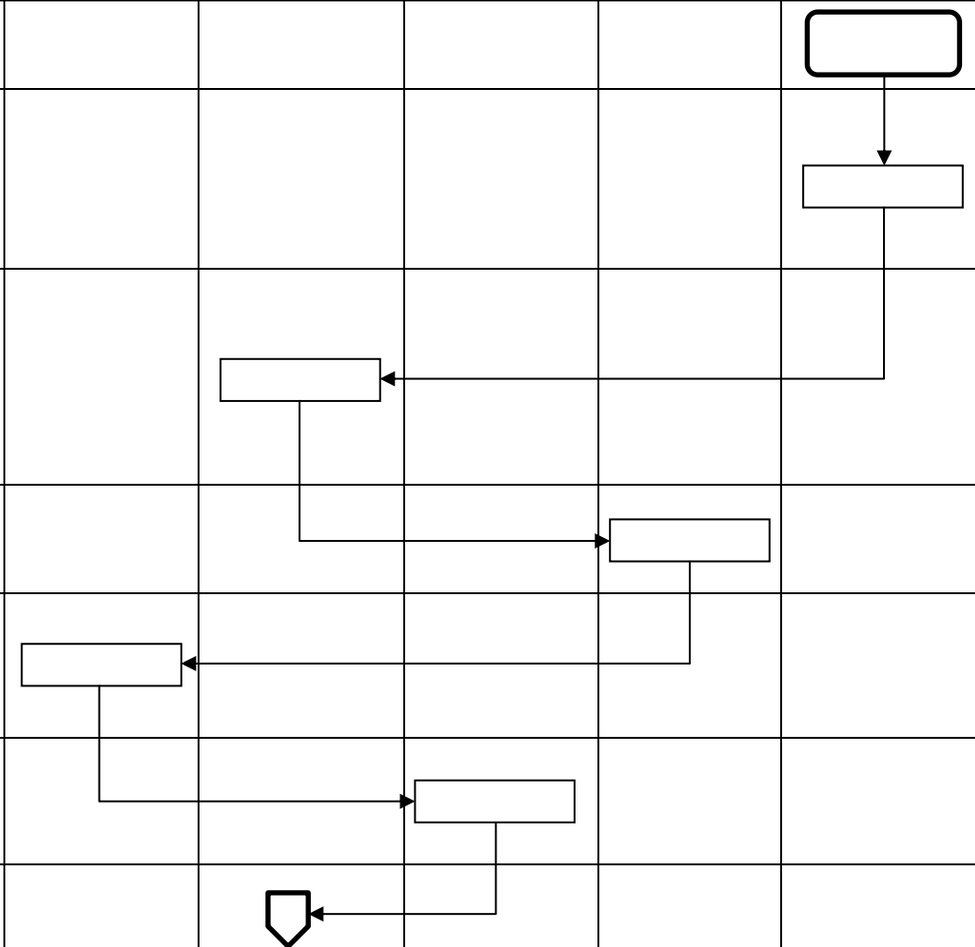
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
17	Menggandakan Dokumen LKjIP						Dokumen LKjIP	60 Menit	Dokumen LKjIP	
18	Mengirim Dokumen LKjIP ke Bagian organisasi Setda						Dokumen LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	
19	Mengarsipkan Dokumen LKjIP						Dokumen LKjIP	15 Menit	Dokumen LKjIP	
20	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.38/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)		Surat Masuk :	

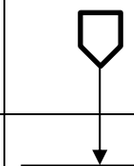
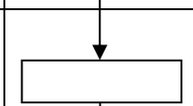
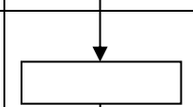
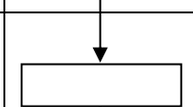
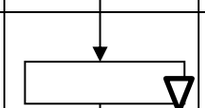
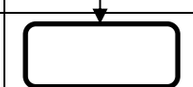
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 2. Memahami peraturan perundangan tentang penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, perencanaan dan penyusunan rencana kerja tidak akan berjalan dengan baik.	1. Surat Edaran 2. Disposisi 3. Dokumen Rencana Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) sesuai surat edaran dari Sekretaris Daerah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renja tahunan untuk Bidang dan Sekretariat.						Disposisi, Kertas Kerja capaian kinerja	2 Hari	Disposisi, Kertas Kerja capaian kinerja	
4	Mengkoordinasikan pembahasan Renja.						Data Capaian Kinerja	2 Hari	Data Capaian Kinerja	
5	Menghimpun bahan Renja tahunan dari Bidang dan Sekretariat.						Bahan Renja	3 Hari	Bahan Renja	
6	Menganalisis bahan Renja tahunan.						Bahan Renja	3 Hari	Bahan Renja	



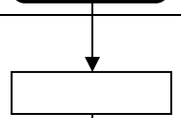
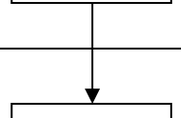
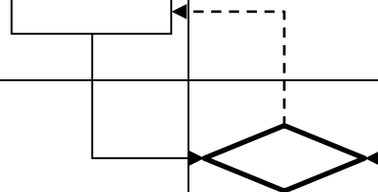
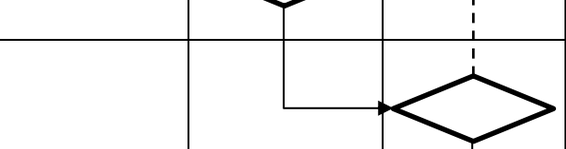
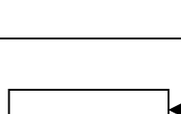
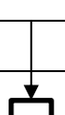
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Menyusun draft Renja tahunan.						Draft Dokumen Renja	7 Hari	Draft Dokumen Renja	
8	Memeriksa draft dokumen Renja tahunan						Draft Dokumen Renja	7 Hari	Draft Dokumen Renja	
9	Memeriksa dan menyampaikan draft Renja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Draft Dokumen Renja	2 Jam	Draft Dokumen Renja	
10	Menandatangani dokumen Renja tahunan.						Dokumen Renja	3 Hari	Dokumen Renja	

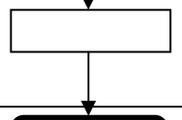
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
12	Mengirimkan dokumen Renja ke Perangkat Daerah terkait.						Dokumen Renja	3 Hari	Dokumen Renja	
13	Mengirimkan dokumen Renja ke BAPPEDA						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
14	Mengarsipkan dokumen Renja tahunan.						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
15	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.39/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 adalah Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan dan/atau administrasi pertanggungjawaban kegiatan 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka realisasi penyerapan anggaran tidak akan terpantau dengan baik.	1. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Bidang	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menghimpun bahan pertanggungjawaban kegiatan.						Kegiatan di Bidang	30 Menit	Arsip hasil kegiatan	Kegiatan ini setelah selesai dilaksanakan
3	Menyusun draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.						Arsip hasil kegiatan	60 Menit	Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
4	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.						Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	30 Menit	Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
5	Memverifikasi draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan						Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	30 Menit	Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
6	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.						Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	30 Menit	Draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Bidang	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Mengarsip Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.						Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	
8	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.40/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami peraturan perundangan terkait 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Terampil	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menghimpun survey melalui link google form						Survei	1 Hari	Survei	Survei disebar melalui kegiatan-kegiatan OPD , melalui link google form yang dibagikan.
3	Mengumpulkan data - data terkait hasil Survey Kepuasan Masyarakat						Survei	2 Jam	Data Survei	
4	Menyusun bahan - bahan hasil survey						Data Survei	2 Jam	Data Survei	
5	Mengentry data ke aplikasi						Data Survei	1 Jam	Olah Data	
6	Mengisi Nilai dan mengaanalisa unsur Penilaian						Olah Data	1 Jam	Olah Data	Analisa Penilaian Unsur
7	Mencatat Nilai SKM						Olah Data	1 Jam	Catatan Nilai Hasil Survei	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Terampil	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
8	Memverifikasi Laporan Hasil penilaian SKM						Catatan Nilai Hasil Survei	30 Menit	Laporan Hasil Survei	
9	Validasi Laporan Hasil penilaian SKM						Laporan Hasil Survei	30 Menit	Laporan Hasil Survei	
10	Mengarsip dan mengirimkan berkas						Laporan Hasil Survei	30 Menit	Laporan Hasil Survei	
11	Selesai									

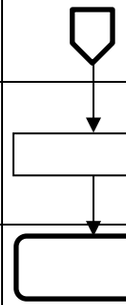
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.41/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,	1. Memahami peraturan perundangan terkait yang akan disosialisasika dan/atau peraturan perundangan sebelumnya 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer

Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan kegiatan menjadi tidak sesuai karena tidak mengacu pada peraturan perundang-undangan baru atau perubahannya	1. Jadwal sosialisasi 2.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Terampil	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Memerintahkan pengisian LKE PMPRB						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan terkait pengisian LKE PMPRB						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menyusun konsep undangan rakor pengisian LKE PMPRB						Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
5	Mendistribusikan Undangan rakor pengisian LKE PMPRB						Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
6	Melakukan desk pengisian LKE PMPRB						Form LKE PMPRB	4 Jam	Form LKE PMPRB	
7	Merumuskan pengisian LKE PMPRB						Form LKE PMPRB	4 Jam	Form LKE PMPRB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Terampil	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
8	Mengumpulkan data - data dukung pengisian LKE PMPRB						Dokumen, Data Dukung, Form LKE PMPRB	10 Hari	Dokumen, Data Dukung, Form LKE PMPRB	
9	Menyusun bahan-bahan pengisian LKE PMPRB						Dokumen, Data Dukung, Form LKE PMPRB	7 Hari	LKE PMPRB	
10	Memverifikasi pengisian LKE PMPRB						LKE PMPRB	2 Jam	LKE PMPRB	
11	Validasi pengisian LKE PMPRB						LKE PMPRB	1 Jam	LKE PMPRB	
12	Mengentry data ke aplikasi						LKE PMPRB	2 Jam	LKE PMPRB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		JF Pranata Komputer Terampil	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
										
13	Melaporkan hasil pengisian LKE PMPRB						LKE PMPRB	30 Menit	LKE PMPRB	
14	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.42/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra Pemerintah Daerah 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk periode 5 tahun kedepan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami undang-undang terkait

Nomor 42 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Renstra PD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD PD ini tidak akan berjalan 3. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki *backup* dan dilakukan secara *continue*	1. Disposisi 2. Format Penyusunan LPPD 3. Surat Undangan 4. Dokumen LPPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Memerintahkan penyusunan LPPD						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD	30 Menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun data dan informasi LPPD dari masingmasing bidang dan Sekretariat						Draft LPPD, data dan informasi, komputer/ laptop,ATK	1 Jam	Draft LPPD	
5	Menganalisis data dan informasi LPPD yang terkumpul						Draft LPPD, data dan informasi	2 Jam	Draft LPPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
6	Membuat konsep LPPD						Komputer/ Laptop, Draft LPPD	2 Jam	Draft LPPD	
7	Mengoreksi konsep Dokumen LPPD						Draft LPPD, ATK	3 Jam	Draft LPPD	
8	Memverifikasi Dokumen LPPD						Draft LPPD, ATK	30 Menit	Draft LPPD	
9	Meneliti dan menandatangani dokumen LPPD oleh Kepala Badan Menyusun bahan-bahan pengisian LKE PMPRB						Draft LPPD, ATK	30 Menit	Draft LPPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
10	Menggandakan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD yang digandakan	
11	Mengupload LPPD ke link Googledrive dan Mengirimkan dokumen LPPD ke bagian Pemerintahan Umum						Surat pengantar, dan tanda terima, dokumen LPPD, link goegledrive	1 Jam	Tanda Terima	
12	Mengarsip dokumen LPPD						Dokumen LPPD	15 Menit	Arsip Dokumen LPPD	
13	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.43/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Perubahan RKA		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun perubahan RKA 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk periode 5 tahun kedepan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami undang-undang terkait
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengadministrasian Surat Masuk 2. Pengadministrasian Surat Keluar 3. Penyusunan RKA	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mulai									
2	Menerima draft KUA PPAS perubahan						Draft KUA PPAS	1 Jam	Draft KUA PPAS	
3	Membuat draft RKA Perubahan dan nota Badan						Draft RKA Perubahan ; ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Draft RKA Perubahan	
4	Menginput draft RKA Perubahan						Draft RKA Perubahan ; Komputer; Printer	5 Hari	Draft RKA Perubahan	
5	Meneliti dan memaraf draft RKA Perubahan dan nota Badan						Draft RKA Perubahan ; ATK	1 Jam	Draft RKA Perubahan	
6	Meneliti dan memaraf draft RKA Perubahan dan nota Badan						Dokumen RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
7	Meneliti dan menandatangani draft RKA Perubahan dan nota Badan						Dokumen RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	
8	Mengirimkan RKA Perubahan dan nota Badan ke BPKAD						Dokumen RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	
9	Selesai									

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.44/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan Proses Bisnis dan SOP		Surat Masuk :	

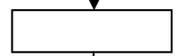
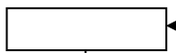
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Peraturan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami peraturan perundangan terkait
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Dokumen Renstra 2. Tabel Identifikasi Probis dan SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Mulai										
2	Memerintahkan Pelaksanaan Proses Bisnis dan SOP							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan terkait proses bisnis dan SOP							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menyusun konsep undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Probis dan SOP							Undangan Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan	
5	Mendistribusikan Undangan.							Surat Undangan	2 Jam	Surat Undangan	
6	Melakukan Desk Penyusunan SOP							Notulensi Kegiatan Penyusunan SOP	2 Jam	Notulensi Kegiatan Penyusunan SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
7	Merumuskan Proses Bisnis dan SOP							Draft Probis & SOP	2 Jam	Draft Probis & SOP	
8	Mengumpulkan Data-Data Identifikasi Proses Bisnis dan SOP							Draft Probis & SOP	2 Jam	Draft Probis & SOP	
9	Menyusun Bahan-Bahan Proses Bisnis dan SOP							Draft Probis & SOP	4 Jam	Draft Probis & SOP	
10	Memverifikasi penyusunan Proses Bisnis dan SOP							Draft Probis & SOP	2 Jam	Draft Probis & SOP	
11	Validasi penyusunan Proses Bisnis dan SOP.							Draft Probis & SOP	30 Menit	SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
12	Mengentry data ke aplikasi							SOP	20 Hari	SOP	
13	Membuat Undangan Forum Konsultasi Publik.							Undangan	30 Menit	Undangan	
14	Mendistribusikan Undangan Menandatangani dokumen Probis & SOP.							Undangan	30 Menit	Undangan	
15	Melaksanakan forum Konsultasi Publik Probis & SOP.							SOP	30 Menit	SOP	
16	Menyusun SK SOP.							SOP	30 Menit	Surat Keputusan SOP	

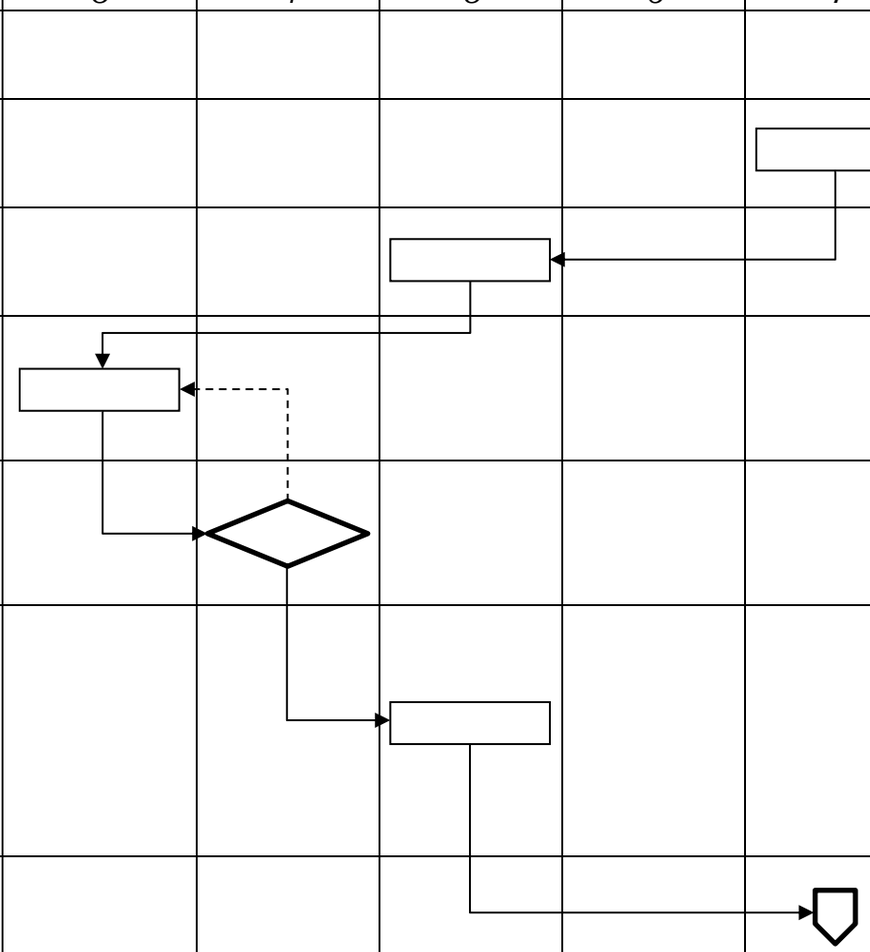
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
17	Menandatangani SK SOP.							Surat Keputusan SOP	30 Menit	Surat Keputusan SOP	
18	Mengarsipkan Dokumen SOP.							SOP	30 Menit	SOP	
19	Selesai										

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48** **Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.45/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, MT** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyusunan RTP (Rencana Tindak Pengendalian) dan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundangan tentang pengendalian intern pemerintah 2. Memahami peraturan perundangan tentang keuangan negara 3. Memahami peraturan perundangan tentang penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah 4. Mampu mengoperasikan komputer

6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Internet 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Formulir CEE dan Analisis Risiko 2. Notulen dan Absensi FGD 3. Laporan RTP/SPIP dan Laporan Monitoring Realisasi RTP/SPIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Mulai										
2	Memerintahkan untuk menyusun Laporan RTP/SPIP.							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan RTP/SPIP.							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menyusun konsep Laporan RTP/SPIP.							Konsep Laporan RTP/SPIP	1 Jam	Konsep Laporan RTP/SPIP	
5	Memeriksa dan memberikan arahan perbaikan konsep Laporan RTP/SPIP.							Konsep Laporan RTP/SPIP	1 Jam	Rencana pelaksanaan FGD	
6	Menyusun rencana pelaksanaan FGD pengisian CEE dan Analisis Risiko (CSA) yang melibatkan seluruh bagian							Rencana pelaksanaan FGD	2 Jam	Formulir CEE dan Analisis Risiko, Notulen, Absensi	



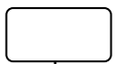
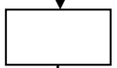
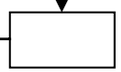
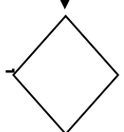
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
7	Melaksanakan FGD dan pendampingan.							Rencana pelaksanaan FGD	4 Jam	Formulir CEE dan Analisis Risiko, Notulen, Absensi	Dilaksanakan bersama oleh Tim RTP/SPIP
8	Mengisi Formulir Dampak Resiko (CSA) Program Kegiatan Operasional.							Formulir CEE dan Analisis Risiko, Notulen, Absensi	4 Jam	Data terisi	
9	Menyusun Dokumen dan Laporan RTP/SPIP							Data terisi	2 Hari	Kertas Kerja RTP/SPIP	
10	Memasukkan data RTP/SPIP							Kertas Kerja RTP/SPIP	30 Menit	Kertas Kerja RTP/SPIP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Buku		Ket
		Perencana Ahli Muda	Pranata Komputer	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
11	Memeriksa data RTP/SPIP							Data RTP/SPIP	4 Jam	Dokumen RTP/SPIP	
12	Memverifikasi Dokumen RTP/SPIP							Dokumen RTP/SPIP	30 Menit	Dokumen RTP/SPIP	
13	Memvalidasi Dokumen RTP/SPIP							Dokumen RTP/SPIP	30 Menit	Dokumen RTP/SPIP	
14	Mengirim Dokumen RTP/SPIP ke Perangkat Daerah terkait.							Dokumen RTP/SPIP	1 Jam	Dokumen RTP/SPIP	
15	Mengarsipkan Dokumen RTP/SPIP							Dokumen RTP/SPIP	30 Menit	Dokumen RTP/SPIP	
16	Selesai										

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.46/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Muhzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Perbup Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tupoksi 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengadministrasian Surat Masuk 2. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

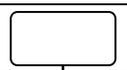
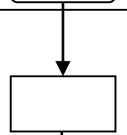
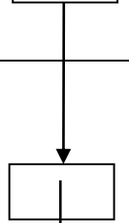
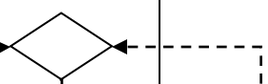
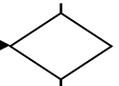
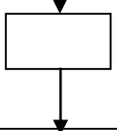
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Membuat surat tugas dan SPPD harus dilakukan dengan teliti dan benar, jika tidak maka terjadi duplikasi anggaran dan waktu 2. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses penerbitan SPPD 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Undangan 2. Surat Tugas 3. SPPD 4. Laporan Perjalanan Dinas

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima undangan untuk pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi maupun manual					Surat Undangan, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Lembar Disposisi	
3	Mendisposisikan untuk pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi					Surat Undangan, ATK	3 Menit	Surat Undangan dan Lembar Disposisi	
4	Membuat Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi					Surat Undangan draft Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	Jika pelaksana perjalanan dinas dari bagian umum
5	Meneliti Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	10 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
6	Memparaf Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ATK	2 menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
7	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas berupa TTE di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	2 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	untuk Surat Tugas Kepala Dinas yang menandatangani surat tugas adalah SEKDA
8	Mendownload dan Mencetak Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dari Srikandi					Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	5 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	Dicetak minimal rangkap 2
9	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.47/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Permohonan Cuti	Surat Masuk : -		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 TentangAparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Surat Edaran Nomor : 800.1.11/6/SETDA/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti Bagi ASN Di Lingkungan Pemerintah Kab. Grobogan	1. Memahami Peraturan Perundangan tentang tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Permohonan Cuti 2. Buku Agenda 3. Buku Penjagaan Cuti

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima permohonan cuti dari ASN yang telah diupload melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	Menerima surat permohonan cuti dari pegawai
3	ASN mengajukan cuti yang telah diupload melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti melalui aplikasi Portal Pegawai	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	
4	Memvalidasi permohonan cuti melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti sudah divalidasi	
5	Atasan langsung memberikan approve cuti yang bersangkutan melalui aplikasi Simpel-Gan					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti sudha di approve	Kepala Bidang
6	Atasan dari atasan langsung/Kepala Dinas memberikan approve cuti ASN yang bersangkutan					Surat Permohonan Cuti	15 menit	Surat Permohonan Cuti sudah di approve	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.48/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengadaan Bahan/Material		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan LS	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

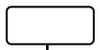
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat Perintah Kerja Pengadaan Langsung 2. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan terkait transaksi Pengadaan Langsung di LPSE					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	10 Menit	Bukti korespondensi dengan Pejabat Pengadaan	
3	Transaksi di LPSE					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	7 hari	Surat Perintah Kerja	
4	Berkoordinasi dengan penyedia terkait pengadaan setelah Surat Perintah Kerja terbit					Surat Perintah Kerja	14 hari	Alat Tulis Kantor, Berita Acara	
5	Serah terima dengan penyedia sebelum habis masa pelaksanaan					Alat Tulis Kantor, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	Alat Tulis Kantor, Berita Acara dan kuitansi	
6	Menyerahan Surat Perintah Kerja dan Berita Acara kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diajukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran					Surat Pesanan, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	SPP,SPM,SPTJM, Pernyataan PPK SKPD,Cek list Pengajuan LS ke BPPKAD	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.49/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengadaan Pakaian Dinas		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat pesanan via e catalogue 2. Bukti transfer 3. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan terkait transaksi via e catalogue					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	10 Menit	Bukti korespondensi dengan Pejabat Pengadaan	
3	Transaksi di e catalogue					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	3 hari	Surat Pesanan	
4	Berkoordinasi dengan penyedia terkait pengadaan setelah Surat Pesanan terbit					Surat Pesanan	14 hari	Pakaian Dinas, Berita Acara	
5	Serah terima dengan penyedia sebelum habis masa pelaksanaan					Pakaian Dinas, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	Pakaian Dinas, Berita Acara dan kuitansi	
6	Menyerahan Surat Pesanan dan Berita Acara kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diajukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran					Surat Pesanan, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	Surat Pesanan, Berita Acara, kuitansi dan pemindahbukuan	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.50/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

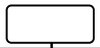
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Bukti Bayar 2. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan kantor pos bahwa akan ada transaksi pembelian materai 10.000					Nota pesanan / permohonan konfirmasi ketersediaan dari kantor pos	10 Menit	Bukti korespondensi dengan kantor pos/ Form permintaan barang yang sudah ditandatangani	
3	Mengajukan permohonan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran atas pembelian materai 10.000					Surat pemindahbukuan	10 Menit	Bukti transfer	
4	Berkoordinasi dengan kantor pos bahwa telah ada transaksi pembelian materai 10.000					Bukti transfer dan kuitansi	15 Menit	Materai 10.000 dan kuitansi	
5	Menyerahkan materai 10.000 kepada Kasubag Umum					Materai 10.000 dan kuitansi	5 Menit	Tanda terima	
6	Menyerahan kuitansi pembelian materai kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					Materai 10.000 dan kuitansi	5 Menit	Tanda Terima	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.52/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat pesanan via e catalogue 2. Bukti transfer 3. SIM Aset

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan terkait transaksi via e catalogue					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	10 Menit	Bukti korespondensi dengan Pejabat Pengadaan	
3	Transaksi di e catalogue					DPA, Nota dinas, HPS, KAK	3 hari	Surat Pesanan	
4	Berkoordinasi dengan penyedia terkait pengadaan setelah Surat Pesanan terbit					Surat Pesanan	14 hari	Peralatan dan mesin lainnya, Berita Acara	
5	Serah terima dengan penyedia sebelum habis masa pelaksanaan					Peralatan dan mesin lainnya, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	Peralatan dan mesin lainnya, Berita Acara dan kuitansi	
6	Menyerahan Surat Pesanan dan Berita Acara kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diajukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran					Surat Pesanan, Berita Acara dan kuitansi	5 Menit	Surat Pesanan, Berita Acara, kuitansi dan pemindahbukuan	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.52/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Bukti Bayar 2. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan penyedia bacaan					Nota pesanan	10 Menit	Form permintaan barang yang sudah ditandatangani	
3	Mengajukan permohonan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran pembelian bacaan					Surat pemindahbukuan	10 Menit	Bukti transfer	
4	Berkoordinasi dengan penyedia bacaan bahwa telah ada transaksi pembelian bacaan					Bukti transfer dan kuitansi	15 Menit	Bahan Bacaan	
5	Menyerahkan bahan bacaan kepada Kasubag Umum					Bahan Bacaan dan kuitansi	5 Menit	Tanda terima	
6	Menyerahan kuitansi pembelian bahan bacaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					Bukti transfer dan kuitansi	5 Menit	Tanda Terima	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.53/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Surat Masuk :		

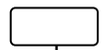
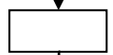
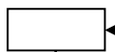
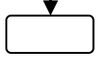
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Bukti Bayar 2. SIM Persediaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Berkoordinasi dengan penyedia Komponen Instalasi Listrik					Nota pesanan	10 Menit	Form permintaan barang yang sudah ditandatangani	
3	Mengajukan permohonan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran pembelian bacaan					Surat pemindahbukuan	10 Menit	Bukti transfer	
4	Berkoordinasi dengan Komponen Instalasi Listrik bahwa telah ada transaksi pembelian bacaan					Bukti transfer dan kuitansi	15 Menit	Komponen Instalasi Listrik	
5	Menyerahkan Komponen Instalasi Listrik kepada Kasubag Umum					Komponen Instalasi Listrik dan kuitansi	5 Menit	Tanda terima	
6	Menyerahan kuitansi pembelian Komponen Instalasi Listrik kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					Bukti transfer dan kuitansi	5 Menit	Tanda Terima	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.54/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad, M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas

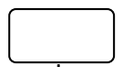
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembayaraan pajak kendaraan dinas dilakukan tepat waktu sesuai jatuh tempo PKB 2. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Daftar jatuh tempo pajak kendaraan dinas 2. BPKB STNK 3. Notice

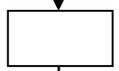
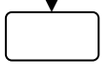
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Meminjam BPKP dari BPPKAD Bidang Aset					Surat Permohonan ke BPPKAD bidang Aset	10 Menit	BPKB	
3	Mengajukan pengecekan tagihan ke UPPD Kabupaten Grobogan					Surat Kuasa dilengkapi Daftar Kendaraan,BPKB, STNK, Kendaraan	35 Menit	Tagihan Pajak Kendaraan	
4	Mengajukan pembayaran pajak kendaraan ke Bendahara Pengeluaran					Surat/Informasi Tagihan Pajak Kendaraan	15 Menit	Informasi Tagihan Pajak Kendaraan	
5	Menyerahkan bukti pembayaran ke UPPD Kabupaten Grobogan					Bukti Bayar	5 Menit	STNK,BPKB, plat nomor kendaraan	
6	Menerima BPKB dari UPPD dan mengembalikan ke BPPKAD Bidang Aset					BPKB	5 Menit	Tanda Terima	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.55/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudrakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Belanja Jasa Tenaga Kontrak	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki integritas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji 2. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengkoreksian dokumen harus dilakukan secara teliti 2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal 3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan	1. Surat Keputusan (SK) 2. Rekap kehadiran dan perhitungan

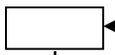
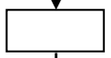
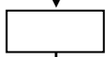
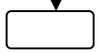
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menyusun Jadwal Penggajian Tenaga kontrak					ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Jadwal pengganjian	
3	Mengumpulkan bahan perhitungan gaji					Jadwal penggajian, ATK, Komputer, Printer	15 Menit	bahan perhitungan gaji	
4	Merekap kehadiran dan menghitung besaran gaji tenaga kontrak					bahan perhitungan gaji, ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak	
5	Meneliti rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak					Rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
6	Menyerahkan rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak ke bendahara untuk ditransfer ke rekening masing-masing tenaga kontrak					Rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak	5 Menit	Rekap kehadiran dan perhitungan besaran gaji tenaga kontrak	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.56/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Pembayaran Listrik, Air, Telepon	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

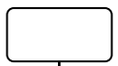
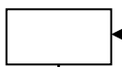
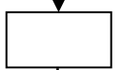
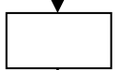
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembayaran listrik, telepon,air harus tepat waktu agar tidak kena denda 2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Tagihan listrik,telepon, air 2. Bukti Bayar

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima tagihan listrik, telepon, air					tagihan listrik, telepon, air	10 Menit	tagihan listrik, telepon, air	
3	Mengajukan pembayaran ke Bendahara pengeluaran					tagihan listrik, telepon, air	15 Menit	tagihan listrik, telepon, air	
4	Membayar tagihan listrik,telepon ,air					tagihan listrik, telepon, air	15 Menit	Bukti Bayar	
5	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk SPJ					Bukti Bayar	5 Menit	Bukti Bayar	
6	Menerima dan mengarsip bukti pembayaran					Bukti Bayar	5 Menit	Bukti Bayar	
7	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.57/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Penyelenggaraan Rapat	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengadministrasian Surat Masuk 2. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Monitoring penggunaan ruang rapat harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi penggunaan ruang rapat bersamaan 2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Buku Penggunaan ruang rapat 2. Undangan 3. Notulen 4. Daftar Hadir Peserta

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mulai								
2	Menerima permintaan penggunaan ruang rapat dari Bidang-Bidang					Permintaan penggunaan ruang	10 Menit	Permintaan penggunaan ruang	
3	Mencatat pada buku penggunaan ruang rapat					Permintaan penggunaan ruang, ATK	5 Menit	Permintaan penggunaan ruang, ATK	
4	Menyiapkan ruang rapat dan perlengkapan rapat					Buku penggunaan ruang rapat, ATK	15 Menit	Ruang rapat dan perlengkapan rapat	
5	Melaksanakan rapat					Undangan, ATK,perlengkapan rapat	30 Menit	Notulen ,daftar hadir	
6	Selesai								

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.58/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemeliharaan AC		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Keputusan Menteri PendayagunaanAparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 4. Memiliki Kesabaran dan Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengelolaan Pengeluaran Keuangan GU	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Kartu Pemeliharaan 2. Checklist Pemeliharaan

2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemeliharaan AC akan menjadi tidak efektif dan efisien.	3. Surat Usulan Pemeliharaan AC 4. Kwitansi

No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mulai						
2	Mengidentifikasi kelayakan AC			Ceklist, ATK	10 Menit	Cheklist	
3	Membuat surat usulan pemeliharaan/perbaikan ke PPTK			Komputer, Printer, ATK	45 Menit	Surat Usulan Pemeliharaan AC	
4	Mendisposisi untuk mengecek kondisi AC			Surat Usulan Pemeliharaan AC, Lembar Disposisi, ATK	5 Menit	Surat Usulan Pemeliharaan AC, Lembar Disposisi	kepada Pengurus Barang
5	Mengecek kondisi AC			Checklist Pemeliharaan - ATK	30 Menit	Checklist Pemeliharaan	
6	Mengkonfirmasi kepada penyedia (jasa service AC)			'-Telepon, komputer, printer - ATK	30 menit	Surat Tugas	
7	Menerima tagihan pemeliharaan/perbaikan AC			Kwitansi/nota,	5 Menit	Kwitansi/nota	
8	Menyerahkan tagihan pemeliharaan/perbaikan AC			Kwitansi/nota,	15 Menit	Kwitansi/nota	
9	Mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan			Kwitansi/nota,	15 Menit	Catatan Pemeliharaan, Kwitansi/nota	
10	Selesai						

kPEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.59/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pemeliharaan Kendaraan		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	1. Peralatan kebersihan kendaraan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemeliharaan kendaraan akan menjadi tidak efektif dan efisien.	1. Checklist pemeliharaan kendaraan dinas 2. Kwitansi

No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mulai						
2	Mencuci atau membersihkan kendaraan dinas setiap hari (baik diluar atau di dalam kendaraan dinas)			Peralatan kebersihan kendaraan dinas	30 Menit	Kendaraan bersih	
3	Menyalakan kendaraan dinas			Kunci	15 Menit	Pemanasan kendaraan	
4	Mengecek kondisi dan jatuh tempo pajak kendaraan dinas			Checklist; ATK	30 Menit	Checklist	
5	Melaporkan kondisi kendaraan dinas ke Kasubag Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi jika ada kerusakan			Checklist	15 Menit	Checklist	
6	Memerintahkan untuk melakukan servis apabila ada kebutuhan perbaikan kendaraan dinas.			'Perintah Checklist servis	1 Hari	Perintah servis	
7	Membawa kendaraan ke bengkel yang ditunjuk			Kendaraan	5 Menit	Kwitansi/nota	
8	Mengambil kendaraan setelah diperbaiki			Kendaraan Diperbaiki	1 Jam	Kendaraan Selesai Diperbaiki, Kwitansi	
9	Selesai						

	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
kPEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	000.8.3.3/542.60/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Pemeliharaan Peralatan	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 4. Memiliki Kesabaran dan Integritas 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemeliharaan peralatan akan menjadi tidak efektif dan efisien.	1. Data Inventarisasi 2. Checklist pemeliharaan 3. Laporan Kerusakan 4. Permohonan Perbaikan 5. SPJ

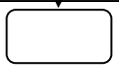
No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mulai						
2	Mengidentifikasi semua peralatan dan perlengkapan Kantor yang ada			Daftar Inventaris, ATK	1 Hari	Daftar Inventaris, ATK	
3	Menyusun jadwal pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Kantor			Checklist Pemeliharaan, ATK	45 Menit	Checklist Pemeliharaan	
4	Mengajukan permintaan pemeliharaan kepada Ka Subbag Umum			Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan, ATK	5 Menit	Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan	
5	Memonitor pemeliharaan rutin oleh pihak ke-3			Checklist Pemeliharaan, ATK	14 Hari	Checklist Pemeliharaan	
6	Mengajukan permintaan perbaikan bila ditemukan kerusakan yang harus diperbaiki			Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan, ATK	30 Menit	Form Permintaan Perbaikan / Pemeliharaan	
7	Menganalisa kerusakan / masalah dan memutuskan perbaikan yang dilakukan (internal atau eksternal)			Laporan Kerusakan	45 Menit	Hasil Analisa kerusakan/ masalah	
8	Menerima penagihan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dan atau menyerahkan ke bendahara			Kartu Pemeliharaan, Cheklist Pemeliharaan	1 Jam	Kartu Pemeliharaan, Cheklist Pemeliharaan, Hasil Pemeliharaan/ Perbaikan	

No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
9	Mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan			Kwitansi	5 Menit	Kwitansi	
10	Selesai						

kPEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KABUPATEN GROBOGAN** **Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi**	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.61/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan **Drs. Mudzakir Walad,M.T.** NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P :			

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti 3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pengadministrasian Surat Masuk	1. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka penyediaan logistik tidak akan terlaksana.	1. Kwitasnsi

No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mulai						
2	Menginformasikan jumlah tamu/jadwal rapat/kebutuhan makan minum pegawai			Surat masuk,undangan rapat internal	10 Menit	Informasi kebutuhan penyediaan makanan dan minuman	
3	Memesan keperluan logistik/makan rapat pegawai sesuai arahan dari Kasubag Umum			Informasi kebutuhan penyediaan makanan dan minuman, kendaraan roda dua	1 Jam	Makan dan minuman	
4	Meneliti makanan dan minuman yang telah dipesan			Makan dan minuman	5 Menit	Makan dan minuman	
5	Menyerahkan bukti penerimaan ke Kasubag Umum			Surat Jalan/ Bukti pesan Makan dan minuman	5 Menit	Kwitansi	
6	Menyiapkan jamuan tamu/rapat/makan minum pegawai			Makan dan minuman, peralatan makan dan minum	15 Menit	Makan rapat pegawai	
7	Menyajikan makan rapat pegawai			Makan rapat pegawai	10 Menit	Makan rapat pegawai	

No	Uraian Prosedur	Mutu Buku					Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
8	Membersihkan peralatan makan rapat pegawai			Makan rapat pegawai	1 Jam	Makan rapat pegawai	
10	Selesai						

STANDAR PELAYANAN (SP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

Dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik serta sebagai implementasi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan perangkat daerah.

Berdasarkan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan komponen yang telah ditentukan sebagai bentuk kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas, serta perlindungan hak-hak pengguna layanan.

Standar Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan disusun untuk memberikan kepastian mengenai:

1. Dasar Hukum;
2. Persyaratan;
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
4. Jangka Waktu Penyelesaian;
5. Biaya/Tarif;
6. Produk Pelayanan;
7. Sarana dan Prasarana;
8. Kompetensi Pelaksana;
9. Pengawasan Internal;
10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
11. Jumlah Pelaksana;
12. Jaminan Pelayanan;
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Standar Pelayanan ini memuat 14 (empat belas) komponen sebagaimana diatur dalam PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 dan berlaku bagi seluruh jenis pelayanan yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, meliputi:

1. Layanan Portal Satu Data;
2. Layanan Simple-GAN;
3. Layanan Siap-GAN;
4. Layanan Sub Domain;
5. Layanan Pelaporan (SP4N-LAPOR, LaporGub, LaporBup);
6. Layanan Radio Purwodadi FM;
7. Layanan Informasi Publik (PPID);
8. Layanan Jaringan Internet;
9. Layanan Tanda Tangan Elektronik (TTE);
10. Layanan Email.go.id; dan
11. Layanan Data Center.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, seluruh aparatur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan wajib melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

1. LAYANAN PORTAL SATU DATA

Jenis Pelayanan : Pengelolaan dan penyediaan data sektoral melalui Portal Satu Data Kabupaten Grobogan.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Perpres No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; Peraturan Bupati Grobogan tentang Satu Data Kabupaten Grobogan
2	Persyaratan	Surat permohonan resmi (untuk OPD/lembaga); Data dalam format digital (excel/csv); Metadata sesuai standar Satu Data; Surat penunjukan admin OPD
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	OPD mengajukan permohonan unggah/publikasi data; Verifikasi kelengkapan data dan metadata; Validasi oleh walidata; Publikasi pada Portal Satu Data
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3–5 hari kerja sejak data dinyatakan lengkap dan valid
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Data sektoral terpublikasi di Portal Satu Data Kabupaten Grobogan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang kerja; perangkat komputer; jaringan internet; server; aplikasi Portal Satu Data
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	SP4N-LAPOR; Email resmi Diskominfo; Datang langsung ke kantor Diskominfo
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pengelola
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data sesuai kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala

2. LAYANAN SIMPLE-GAN

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Aplikasi SIMPLE-GAN.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE; UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Bupati terkait SPBE
2	Persyaratan	Surat permohonan dari OPD; Data pengguna/admin; SOP layanan yang akan diintegrasikan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan permohonan; Analisis kebutuhan sistem; Pembuatan/aktivasi akun; Pelatihan singkat admin; Implementasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5–10 hari kerja (tergantung kompleksitas layanan)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Akses dan implementasi aplikasi Simple-GAN
7	Sarana dan Prasarana	Server aplikasi; perangkat komputer; jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	Tenaga teknis bidang aplikasi
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk Diskominfo / SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang administrator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala

3. LAYANAN SIAP-GAN

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Aplikasi SIAP-GAN.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE; UU ITE
2	Persyaratan	Surat permohonan OPD; Data admin/operator; Dokumen kebutuhan sistem
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan; Verifikasi; Konfigurasi sistem; Uji coba; Implementasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Aplikasi aktif dan dapat digunakan OPD
7	Sarana dan Prasarana	Server; jaringan; perangkat komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Tenaga IT
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk aplikasi / SP4N-LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang teknis
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar SPBE
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan sistem
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala

4. LAYANAN SUB DOMAIN

Jenis Pelayanan: Penyediaan dan pengelolaan subdomain website OPD.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permen Kominfo tentang Pengelolaan Nama Domain Instansi Pemerintah; Perbup tentang Tata Kelola Website

No	Komponen	Uraian
2	Persyaratan	Surat permohonan; Nama subdomain yang diusulkan; Surat penunjukan admin website
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan; 2. Verifikasi nama domain; 3. Konfigurasi DNS dan hosting; 4. Aktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2–3 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Subdomain aktif (.grobogan.go.id).
7	Sarana dan Prasarana	Server domain dan hosting; sistem DNS; perangkat komputer; jaringan internet; serta perangkat pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai/tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan domain, DNS, hosting, dan administrasi website.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Email helpdesk Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang tenaga teknis pengelola domain dan hosting.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan tata kelola domain instansi pemerintah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan konfigurasi domain dan hosting sesuai kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring kinerja layanan dan evaluasi internal.

5. LAYANAN PELAPORAN (SP4N-LAPOR, LaporGub, LaporBup)

Jenis Pelayanan: Pengelolaan pengaduan masyarakat melalui sistem pelaporan.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang SP4N; UU No. 25 Tahun 2009
2	Persyaratan	Identitas pelapor; Uraian pengaduan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan masuk melalui sistem; 2. Verifikasi admin; 3. Disposisi ke OPD terkait; 4. Tindak lanjut; 5. Penyampaian jawaban kepada pelapor
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi: 1–3 hari kerja; Tindak lanjut: Maksimal 5–10 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Tanggapan/respon pengaduan.
7	Sarana dan Prasarana	Sistem aplikasi SP4N-LAPOR; perangkat komputer; jaringan internet; ruang pelayanan pengaduan; serta perangkat pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan pengaduan masyarakat dan pengoperasian sistem pelaporan.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui kanal SP4N-LAPOR atau Desk Pengaduan Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang administrator pengelola pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, responsif, dan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan keamanan data pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring tindak lanjut pengaduan dan evaluasi internal.

6. LAYANAN RADIO PURWODADI FM

Jenis Pelayanan: Penyiaran informasi publik melalui Radio Purwodadi FM.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; Perda tentang LPPL
2	Persyaratan	Surat permohonan siaran; Materi siaran
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan; 2. Seleksi dan penjadwalan; 3. Produksi konten; 4. Siaran
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan jadwal siaran.
5	Biaya/Tarif	Gratis untuk instansi pemerintah.
6	Produk Pelayanan	Siaran informasi melalui Radio Purwodadi FM.
7	Sarana dan Prasarana	Studio siaran; perangkat pemancar; perangkat produksi audio; perangkat komputer; jaringan internet; serta sarana pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Penyiar dan tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang penyiaran dan produksi konten radio.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh penanggung jawab siaran dan atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kontak Radio / SP4N-LAPOR.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang penyiar dan/atau tenaga teknis penyiaran.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan siaran dilaksanakan sesuai standar operasional penyiaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan peralatan siaran dan kepatuhan terhadap ketentuan isi siaran sesuai peraturan penyiaran.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring siaran dan evaluasi internal.

7. LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

Jenis Pelayanan: Pelayanan permohonan informasi publik.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 14 Tahun 2008; Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Persyaratan	Formulir permohonan; Identitas pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan; 2. Registrasi; 3. Verifikasi; 4. Penyampaian informasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja + perpanjangan 7 hari bila diperlukan.
5	Biaya/Tarif	Gratis (biaya penggandaan ditanggung pemohon).
6	Produk Pelayanan	Salinan/dokumen informasi publik.
7	Sarana dan Prasarana	Ruang layanan informasi; perangkat komputer; jaringan internet; aplikasi layanan informasi; serta sarana pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan petugas layanan informasi yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi publik.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Atasan PPID dan atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Keberatan ke Atasan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas layanan informasi publik.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, tepat, dan sederhana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan informasi dan evaluasi internal.

8. LAYANAN JARINGAN INTERNET

Jenis Pelayanan: Penyediaan dan pemeliharaan jaringan internet OPD.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres 95/2018 tentang SPBE
2	Persyaratan	Surat permohonan; Titik lokasi jaringan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan; 2. Survey lokasi; 3. Instalasi; 4. Uji koneksi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3–7 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis (sesuai kebijakan daerah).
6	Produk Pelayanan	Akses jaringan internet aktif.
7	Sarana dan Prasarana	Perangkat jaringan; kabel dan perangkat distribusi; router; switch; perangkat komputer; serta jaringan internet pendukung.
8	Kompetensi Pelaksana	Tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang jaringan komputer dan infrastruktur teknologi informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk jaringan Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang tenaga teknis jaringan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar operasional dan ketentuan tata kelola SPBE.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan dan kestabilan jaringan sesuai kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring kinerja jaringan dan evaluasi internal.

9. LAYANAN TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)

Jenis Pelayanan: Penerbitan dan pengelolaan Sertifikat Elektronik.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU ITE; Peraturan BSrE BSSN
2	Persyaratan	KTP; SK Jabatan; Email dinas aktif
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan; 2. Verifikasi identitas; 3. Registrasi ke BSrE; 4. Aktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2–5 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis (kerja sama pemerintah dengan BSrE).
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Elektronik aktif.
7	Sarana dan Prasarana	Perangkat komputer; jaringan internet; aplikasi TTE; sistem integrasi dengan BSrE; serta perangkat pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai/tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan sertifikat elektronik dan sistem keamanan informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk TTE Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang administrator layanan TTE.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerja sama dengan BSrE.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data dan sertifikat elektronik sesuai kebijakan keamanan informasi dan ketentuan BSrE.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring penggunaan sertifikat elektronik dan evaluasi internal.

10. LAYANAN EMAIL.GOV

Jenis Pelayanan: Pembuatan dan pengelolaan email dinas pemerintah.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres SPBE; Permen Kominfo tentang Tata Kelola Email Instansi
2	Persyaratan	Surat permohonan; SK Jabatan; Identitas ASN
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan; 2. Verifikasi; 3. Pembuatan akun; 4. Aktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1–2 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis.
6	Produk Pelayanan	Akun email resmi pemerintah.
7	Sarana dan Prasarana	Server email; perangkat komputer; jaringan internet; sistem pengelolaan email; serta perangkat pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai/tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang administrasi sistem email dan teknologi informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk IT Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang administrator email.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai ketentuan tata kelola email instansi pemerintah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan akun dan data email sesuai kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring penggunaan email dan evaluasi internal.

11. LAYANAN DATA CENTER

Jenis Pelayanan: Penyediaan server, hosting aplikasi, dan penyimpanan data OPD.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perpres 95/2018 tentang SPBE; Kebijakan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah
2	Persyaratan	Surat permohonan; Spesifikasi kebutuhan server; Dokumen keamanan aplikasi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan; 2. Analisis kebutuhan; 3. Penyediaan resource server; 4. Deploy aplikasi; 5. Monitoring
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5–14 hari kerja tergantung kapasitas.
5	Biaya/Tarif	Gratis (sesuai kebijakan daerah).
6	Produk Pelayanan	Hosting/server aktif di Data Center.
7	Sarana dan Prasarana	Ruang Data Center; server; perangkat jaringan; perangkat penyimpanan data; sistem pendingin; sistem kelistrikan; serta perangkat pendukung lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Pegawai/tenaga teknis yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan server, jaringan, dan keamanan informasi.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung sesuai mekanisme pengendalian internal pemerintah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Helpdesk Data Center Diskominfo.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang administrator server/Data Center.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar operasional pengelolaan Data Center dan ketentuan SPBE.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan fisik dan logis server serta data sesuai kebijakan keamanan informasi pemerintah daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring kapasitas server dan evaluasi internal.

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan pembahasan mengenai standar pelayanaN (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan, dapat disimpulkan bahwa standar pelayanan dan SOP merupakan instrumen penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional. Standar pelayanan berfungsi sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik, sedangkan SOP berfungsi sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur dalam menjalankan proses kerja secara konsisten, efektif, dan efisien.

Standar pelayanan pada Diskominfo Kabupaten Grobogan disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, yang mencakup persyaratan pelayanan, sistem dan mekanisme pelayanan, jangka waktu penyelesaian, biaya atau tarif, produk pelayanan, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, serta jaminan pelayanan. Sementara itu, penyusunan SOP mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, yang mengatur tahapan dan tata cara pelaksanaan proses kerja di bidang pengelolaan teknologi informasi, komunikasi publik, statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi, serta administrasi perkantoran.

Penerapan standar pelayanan (SP) dan SOP di lingkungan Diskominfo Kabupaten Grobogan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik, meningkatkan kualitas layanan berbasis teknologi informasi, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).