

									
8	Menyerahkan 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 <u>Drs. Mudzakir Walad, MT</u> 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 Penyelenggaraan 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 Analisis 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 monitoring 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	