|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH DAERAH KABUPAEN LEBAKDINASKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SPBIDANG ……………………..  | NOMOR SOP | : …./ /SOP/LEBAK/1/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : MARET 2024 |
| TANGGAL REVISI | : - |
| TANGGAL EFEKTIF | : APRIL 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALADISKOMINFOSP……………………………………………………………….. NIP. ……………………………………………….. |
| NAMA SOP | : Identifikasi dan Klasifikasi Aset TIK Penerapan SPBE |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor …. tahun …. tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas KominfoSP Kabupaten Lebak
2. Peraturan Bupati Lebak nomor : … tahun 20.. tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
3. Peraturan Menteri PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
 | 1. Ahli Dalam Pengelolaan Sumber Daya TIK (Software, Hardware & Computer Netwrok & Security)
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Tools Layanan Pengelola Aset TIK
3. Bisa Mengoperasikan Komputer
4. Mampu mengelola Sumber Daya TIK Perangkat Daerah
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Manajemen Layanan
2. SOP Manajemen Perubahan
3. SOP Manajemen Risiko
 | 1. DPA/RKA SKPD
2. Komputer
3. ATK
4. Jaringan Internet/printer/scanner pencatatan dan pendataan
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|  |  |

| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRANATA KOMPUTER** | **KASI****INFRA & BANG SI** | **KABID****E-GOVERNMENT** | **KEPALA DINAS** | **TIM KOORDINASI SPBE** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Melakukan identifikasi dan klasifikasi aset TIK yg dimiliki oleh perangkat daerah |  |  |  |  |  | Daftar BAST Pengadaan Aset, Daftar Klasifikasi dan Jenis Aset TIK SPBE | 1 hari | Spesifikasi aset TIK | Sop Surat Masuk |
| 2 | Membuat daftar asset TIK SPBE sesuai dengan klasifikasinya |  |  |  |  |  | Daftar BAST Pengadaan Aset, Daftar Klasifikasi dan Jenis Aset TIK SPBE | 2 jam | Daftar asset TIK SPBE sesuai klasifikasi |  |
| 3 | Menyerahkan daftar asset TIK kepada kepala seksi infrastruktur dan pengembangan aplikasi TIK SPBE |  |  |  |  |  | Daftar aset TIK SPBE sesuai klasifikasi | 5 menit | Daftar aset TIK SPBE sesuai klasifikasi |  |
| 4 | Memeriksa kesesuaian klasifikasi daftar aset TIK SPBE  |  | **Tidak****Ya** |  |  |  | Daftar Aset & Checklist daftar asset TIK SPBE | 10 menit | Checklist daftar aset TIK SPBE |  |
| 5 | Menerima daftar aset TIK SPBE serta menugaskan operator aplikasi untuk melakukan input asset TIK SPBE ke aplikasi layanan manajemen aset |  |  |  |  |  | Laporan Data Sektoral Perangkat Daerah | 5 menit | Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 6 | Melakukan input data ke aplikasi layanan manajemen aset TIK SPBE sesuai dengan jenis dan klasifikasinya  |  |  |  |  |  | Laporan Data Sektoral Perangkat Daerah | 1 jam  | Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 7 | Melakukan update secara rutin setiap ada penambahan dan pengurangan aset TIK  |  |  |  |  |  | Laporan Data Sektoral Perangkat Daerah | 10 menit | Daftar Perubahan Aset TIK SPBE |  |
| 8 | Membuat laporan input asset TIK dan menyerahkan kepada seksi infrastruktur dan pengembangan aplikasi TIK SPBE |  | **1** |  |  |  | Laporan Data Sektoral Perangkat Daerah | 1 jam | Laporan Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 9 | Menerima laporan input asset TIK dan menyampaikan kepada kepala bidang e-Government |  | **1** |  |  |  | Buku Sektoral Perangkat Daerah | 5 menit | Laporan Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 10 | Menerima dan menyampaikan laporan penginputan asset TIK kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 11 | Menerima dan menandatangani laporan aset TIK SPBE |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 12 | Menerima tembusan laporan asset TIK bagi Penerapan SPBE |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Daftar Aset TIK SPBE |  |
| 13 | Selesai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 KEPALA

 DINAS KOMINFO-SP

 KAB. LEBAK

 **…………………………………………**

 ……………………

 NIP. ……………………………………