

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	060/ 027 /406.020/2023
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK  EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Judul SOP	PROSEDUR PENGELOLAAN ASET TIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Inpres no 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional e-Government; Permen Kominfo no 41 tahun 2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola TIK nasional; Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Permen PAN No 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 tahun 2015 tentang Tata Kelola Sistem Informasi dan Transaksi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; Peraturan Bupati Trenggalek nomor 11 tahun 2022 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami alur pengelolaan aset TIK 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Software Pengolah Kata 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Dalam menyusun rencana kebutuhan aset TIK harus benar karena sebagai dasar pengusulan pengadaan aset; Apabila penggunaan aset TIK tidak digunakan dengan baik akan cepat rusak dan menghambat pekerjaan; Apabila prosedur penghapusan aset tidak dilakukan, maka proses penghapusan akan tertunda 	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan aset TIK atau bahan laporan pengelola aset/barang	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

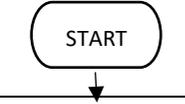
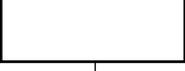
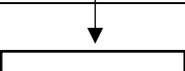
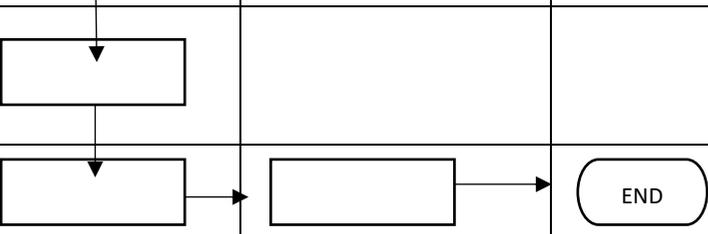
PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		OPD	Kepala Dinas	Kabid APTIKA	Pejabat Fungsional	Bakeuda	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5			8	9	10
		START							
1	Menyampaikan kepada Dinas Kominfo tentang rencana kebutuhan barang TIK	[]	[]				10 Menit	1. Surat Pengantar 2. Daftar rencana kebutuhan barang TIK	Surat yang telah di disposisi kepala dinas
2	Kabid Aptika menerima disposisi kemudian meneliti dan menelaah kebutuhan barang TIK yang diusulkan dan urgensinya			[]	[]		10 Menit	1. Surat yang telah di disposisi Kadin 2. Daftar rencana kebutuhan barang TIK	Surat permohonan yang telah ditelaah Kabid Aptika
3	Pejabat fungsional mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan. Jika barang TIK yang diusulkan sangat diperlukan akan diteruskan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan persetujuan usulan dan dikirim ke perangkat daerah, jika tidak akan ditunda sesuai arahan				◇		15 Menit	Surat permohonan yang telah ditelaah Kabid Aptika	Hasil evaluasi usulan rencana barang TIK
4	Perangkat Daerah memasukkan rencana kebutuhan barang TIK yang telah disetujui Dinas Kominfo ke dalam program kegiatan sesuai dengan anggaran dan skala prioritas ke RKPD	[]	[]				30 Menit	Hasil evaluasi usulan rencana barang TIK	Usulan kebutuhan barang milik daerah untuk barang TIK
5	Setelah RKPD disetujui, Perangkat Daerah mengirimkan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk barang TIK ke Bakeuda melalui aplikasi SIMBADA					END	30 Menit	1. Usulan kebutuhan barang milik daerah untuk barang TIK 2. Aplikasi SIMBADA	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

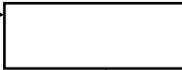
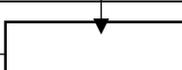
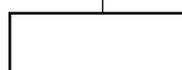
PROSEDUR PENGGUNAAN ASET TIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Pengelola Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5	8	9	10
							
1	Membuat kartu inventaris TIK				10 Menit	Data asset TIK	Kartu inventaris asset TIK
2	Melaksanakan pencatatan, serta inventarisasi barang milik daerah / asset TIK ke aplikasi BMD dan melakukan penyaluran barang ke masing masing bidang				10 Menit	1. Data asset tik 2. Aplikasi BMD	Data penyaluran asset TIK, Berita acara pemegang asset TIK
3	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan barang milik daerah/asset TIK di masing-masing bidang secara berkala ke aplikasi BMD				15 Menit	1. Data asset tik 2. Aplikasi BMD	Data kondisi asset TIK
4	Menyusun laporan dan melaporkan ke asisten secara berkala				30 Menit	Data Kondisi asset TIK	Laporan rekonsiliasi asset TIK

Catatan :

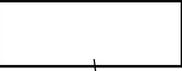
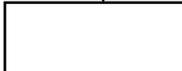
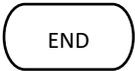
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PROSEDUR PEMUSNAHAN ASET TIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan	Bupati	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
								
1	Pengguna barang mengajukan permohonan pemusnahan aset TIK kepada Bupati Melalui Pejabat Penatausahaan Barang					3 Hari	Data Aset TIK	Surat Permohonan
2	Pejabat penatausahaan barang melakukan penelaahan permohonan pemusnahan aset TIK					5 Hari	Surat Permohonan	Hasil Telaah
3	Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan yang sudah dilakukan					2 Hari	Hasil Telaah	Nota Dinas
4	Pengelola barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahab aset TIK					2 Hari	Nota Dinas Hasil Telaah	Nota Dinas pertimbangan dan persetujuan
5	Bupati Mengambil Keputusan					2 Hari	Nota Dinas pertimbangan	Draft Persetujuan
6	Bupati Menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD					2 Hari	Draft Surat Persetujuan	Surat Persetujuan
7	Pengelola barang menerima surat persetujuan dari Bupati dan meneruskan kepada pengguna barang					2 Hari	Surat Persetujuan	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan	Bupati	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
8	Pengguna barang melakukan <i>back up</i> dan format data yang ada pada asset TIK					2 Hari		
9	Pengguna barang menyerahkan barang ke Pengelola Barang untuk pemusnahan					2 Hari		
								

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TRENGGALEK



EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710609 199201 1 002

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.