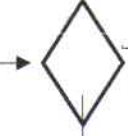


 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	B/800.3/81/DisKOMINFO.SP2/I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Februari 2024
	DI SAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik dan Persandian  Al Husain Mardani, S.E. NIP. 19830511 200701 1 005
NAMA SOP :	Pengelolaan Aset Sistem Elektronik	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	- Kepala Dinas adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk mengesahkan kebijakan terkait Pengelolaan Aset Sistem Elektronik; - Kepala Bidang adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk merumuskan kebijakan terkait Pengelolaan Aset Sistem Elektronik; - Kepala Seksi adalah Pejabat yang memiliki wewenang untuk Mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Aset Sistem Elektronik; - Pengguna Aset adalah pihak yang memanfaatkan Aset;	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	- Perangkat Komputer - Perangkat Deteksi dan Analisa Keamanan Siber - Perangkat Monitoring Jaringan - Perangkat Monitoring Aplikasi dan Website - Perangkat Pencetak Dokumen	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	- Dokumen Kebijakan Manajemen Keamanan Informasi - Dokumen Penilaian Keamanan Informasi	
DASAR HUKUM :	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 15 dan 16 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); - Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2022 tentang Infrastruktur Informasi Vital - Peraturan Presiden No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pasal 40 dan 41 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); - Peraturan Kepala BSSN No. 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik - Peraturan Kepala BSSN No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - Peraturan Bupati Tanah Bumbu No. 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
KETERKAITAN :	SOP Implementasi Aset Baru SOP Perubahan Konfigurasi Perangkat SOP Penanganan Insiden Siber	
PERINGATAN :	jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terjadinya eror pada sistem yang sedang berjalan dan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset Sistem Elektronik (Hardware/Software)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan Mengajukan rencana kebutuhan Aset				Rencana Kebutuhan	1 Hari	Rencana Kebutuhan	
2	Meminta Persetujuan Kabid terkait rencana kebutuhan aset				Rencana Kebutuhan	10 Menit	Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid	
3	Meminta Persetujuan Kadis terkait kebutuhan aset ke Kepala Dinas				Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid	10 Menit	Rencana Kebutuhan yang disetujui Kabid dan Kadis	
4	Meminta Kepala Bidang untuk menindaklanjuti usulan rencana kebutuhan aset kepada Kepala Seksi. Jika tidak dikembalikan kembali kepada kepala seksi yang mengusulkan rencana kebutuhan aset				Rencana Kebutuhan + Persetujuan	10 Menit	Rencana Kebutuhan + Persetujuan	
5	Mengakomodir rencana kebutuhan aset serta dilakukan penganggaran terkait kebutuhan dimaksud				Laporan	10 Menit	Laporan	
6	Melaksanakan Pengadaan aset dan Menyusun Laporan Kegiatan				Laporan	10 Menit	Laporan	

Prosedur Pemindahtanganan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat dan mengajukan rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset	1 Hari	Rencana Pemindahtanganan Aset
2	Meminta Persetujuan Kepala Bidang terkait Rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset	10 Menit	Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid
3	Meminta Persetujuan dan Pengesahan Kepala Dinas terkait Rencana Pemindahtanganan Aset				Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid	10 Menit	Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid dan Kadis
4	Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi terkait mekanisme pemindahtanganan aset				Rencana Pemindahtanganan Aset yang sudah disetujui Kabid dan Kadis	10 Menit	Surat Penugasan Pelaksanaan Pemindahtanganan Aset
5	Melaksanakan Pemindahtanganan Aset				Surat Penugasan Pelaksanaan Pemindahtanganan Aset	3 Hari	Laporan + Berita Acara Pemindahtanganan Aset
6	Pelaporan Kegiatan Pemindahtanganan Aset				Laporan + Berita Acara Pemindahtanganan Aset	10 Menit	

Prosedur Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Pengguna Aset	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Seksi menyerahkan Aset kepada Pengguna Aset			Berita Acara Serah Terima Barang	10 menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang	
2.	Pengguna Aset menerima dan melakukan instalasi dan konfigurasi aset tersebut sesuai dengan pengajuan. Selanjutnya Aset menjadi tanggung jawab Pengguna Aset			Berita Acara Serah Terima Barang	3 Hari	Laporan Instalasi dan Konfigurasi Aset Sistem Elektronik	
3.	Laporan Instalasi dan Konfigurasi Aset Sistem Elektronik			Laporan Instalasi dan Konfigurasi Sistem Elektronik	10 menit		

Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software)

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan dan Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengelola Aset	Kepala Seksi	Kepala Bidang		Waktu	Output	
1	Pengelola Aset melakukan analisa kebutuhan Perbaikan atau Pemeliharaan Aset				Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	1 Hari	Dokumen Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
2	Kepala Seksi Membuat Notadinas terkait Rencana Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Dokumen Telaahan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	30 Menit	Nota Dinas Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
3	Kepala Bidang memberikan Persetujuan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Nota Dinas Perbaikan/Pemeliharaan Aset	30 Menit	Persetujuan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
4	Kepala Seksi memberikan surat penugasan kepada Pengelola Aset agar melaksanakan kegiatan				Persetujuan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	1 hari	Surat Penugasan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	
5	Melaksanakan Perbaikan/Pemeliharaan Aset				Surat Penugasan Kegiatan Perbaikan/Pemeliharaan Aset	3 Hari	Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	
6	Menyampaikan Laporan Kegiatan Maintenance Aset				Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	1 Hari		

Prosedur Penghapusan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Aset	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Aset Mengidentifikasi dan kebutuhan Penghapusan terhadap Aset				Identifikasi Kebutuhan Penghapusan Aset	1 Hari	Dokumen Identifikasi Penghapusan Aset	
2	Kepala Seksi Melakukan Analisis dan Pengecekan Persyaratan Penghapusan Aset				Dokumen Identifikasi Penghapusan Aset	30 Menit	Dokumen Telaahan Penghapusan Aset	
3	Kepala Bidang Mengajukan Persetujuan Penghapusan Aset				Dokumen Telaahan Penghapusan Aset	30 Menit	Persetujuan Penghapusan Aset	
4	Memberikan Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset				Persetujuan Penghapusan Aset	1 hari	Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset	
5	Melaksanakan Kegiatan Penghapusan Aset				Surat Penugasan Kegiatan Penghapusan Aset	3 Hari	Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	
6	Melaporkan Kegiatan penghapusan Aset				Laporan Kegiatan Perbaikan dan Pemeliharaan Aset	1 Hari		

Prosedur Evaluasi Pengelolaan Aset Sistem Elektronik (Hardware, Software, Data)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekap Kegiatan Pengelolaan Aset				Laporan Pengusulan Aset, Laporan Pemindahan Aset, Laporan Pemanfaatan Aset, Laporan Penghapusan Aset	1 Hari	Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset	
2	Melakukan Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset				Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset	1 Hari	Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset	
3	Meminta Persetujuan dan Pengesahan Kepala Dinas terkait hasil evaluasi Pengelolaan Aset				Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset	30 Menit	Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset yang sudah disetujui	
4	Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi tindak Lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset				Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Aset yang sudah disetujui	1 Hari	Rencana Tindak lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset	
5	Menyusun Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset				Rencana Tindak lanjut Evaluasi Pengelolaan Aset	1 Hari	Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset	
6	Melaporkan Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset				Rencana Aksi Tindak Lanjut Pengelolaan Aset	10 Menit		