PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IMPLEMENTASI ASET BARU

BerAKHLAK

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik BSrE - BSSN

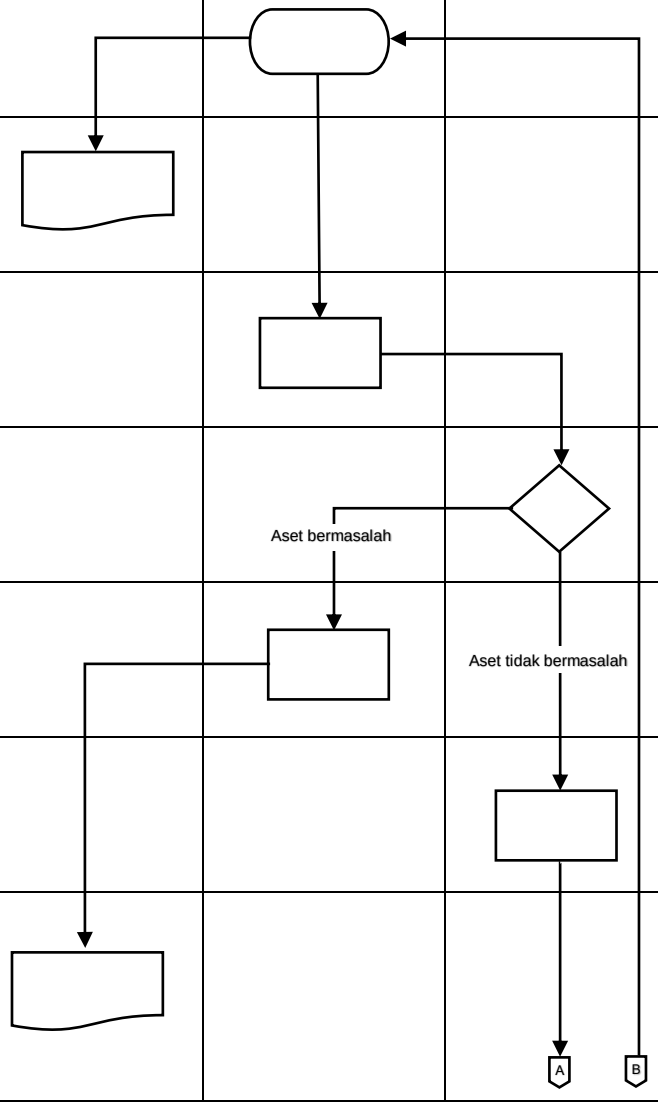
bangga melayani bangsa

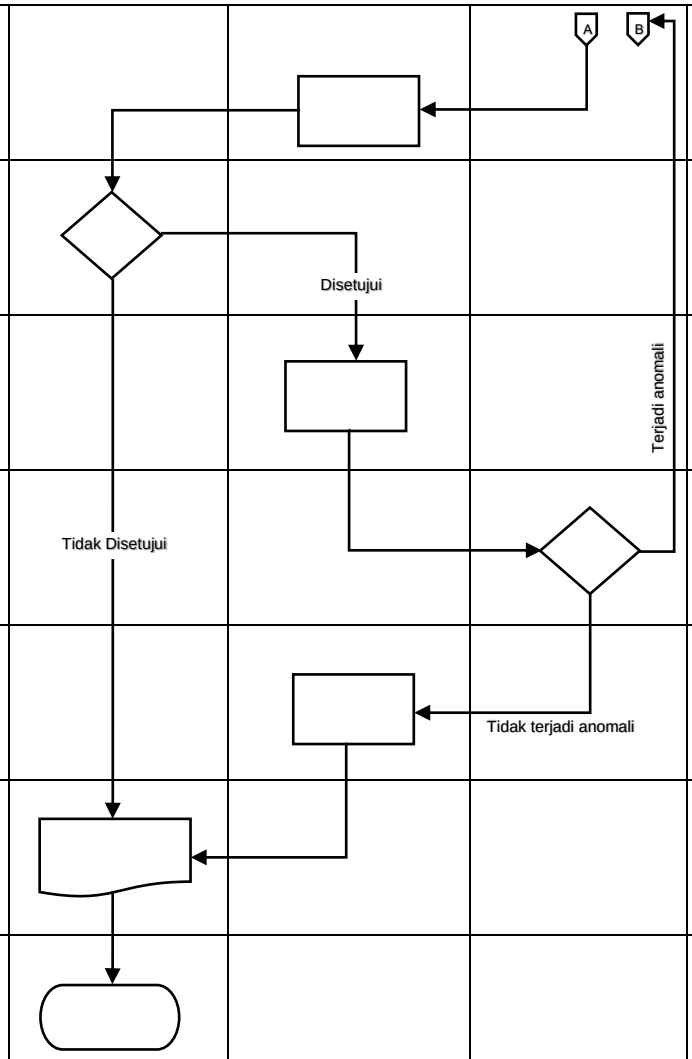
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	Nomor SOP	B-016/DISKOMINFO/000.8.3.3/04/2025
	Tanggal Pembuatan	15 April 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 April 2025
	Disahkan Oleh	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **SOLIHIN, S.Sos., M.T.** Pembina Tingkat I
	Nama SOP	IMPLEMENTASI ASET BARU

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki pemahaman dasar mengenai tata kelola aset TI dan proses pengadaan; 2. Pegawai/tenaga teknis yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja terkait; 3. Memahami standar keamanan dan kebijakan internal organisasi; 4. Mampu mengoperasikan sistem pendataan/registrasi aset.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Data & Aplikasi; 2. SOP Manajemen Keamanan Informasi; 3. SOP Security Patching; 4. SOP Manajemen User dan Password.	1. Formulir registrasi aset baru (manual atau elektronik); 2. Perangkat komputer/laptop dengan akses ke sistem inventaris aset; 3. Barcode scanner / label printer (jika digunakan untuk pelabelan aset); 4. Alat tulis dan dokumen pendukung pengadaan (BAST, invoice, kontrak).
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pastikan setiap aset baru diperiksa kondisi fisiknya sebelum dicatat; 2. Jangan mencatat aset tanpa dokumen pengesahan resmi dari pengadaan; 3. Dilarang menggunakan aset baru sebelum melalui proses registrasi dan persetujuan; 4. Selalu pastikan data aset yang diinput ke sistem benar, lengkap, dan sesuai dokumen.	1. Setiap aset baru wajib dicatat pada sistem inventaris dengan detail; 2. Dokumen pendukung (BAST, faktur, kontrak) harus diunggah/disimpan bersama data aset; 3. Berikan kode inventaris atau label aset sesuai standar organisasi; 4. Lakukan verifikasi data oleh pejabat berwenang sebelum aset resmi digunakan; 5. Semua data pencatatan disimpan dan dibackup sesuai kebijakan tata kelola data.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang	Pejabat Pengelola	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis spesifikasi aset baru.				• Dokumen spesifikasi aset.	1 Jam.		
2	Dokumen telaahan spesifikasi perangkat.				• Dokumen telaahan.	15 Menit.		
3	Penyusunan rencana uji fungsi.				• Dokumen perencanaan.	1 Jam.		
4	Melakukan uji fungsi aset baru.				• Koordinasi.	30 Menit.		
5	Penyusunan laporan uji fungsi aset baru.				• Dokumentasi Laporan.	30 Menit.		
6	Dokumentasi uji fungsi aset baru.				• Koordinasi.	30 Menit.		
7	Permohonan pengembalian aset				• Koordinasi	15 Menit.		



8	Membuat laporan uji fungsi aset baru dan membuat surat permohonan implementasi aset baru.				• Dokumentasi laporan uji fungsi.	1 Jam.		
9	Surat permohonan implementasi aset baru.				• Dokumen surat permohonan.	5 Menit.		
10	Penyusunan rencana implementasi aset baru.				• Koordinasi. • Dokumen perencanaan.	3 Jam.		
11	Melakukan implementasi dan penyusunan dokumentasi aset baru.				• Koordinasi.	1 Jam.		
12	Menyusun laporan implementasi aset baru.				• Dokumentasi laporan.	3 Jam.		
13	Laporan implementasi aset baru.				• Dokumentasi Laporan Hasil.	1 Jam.	Hasil Implementasi	
14	Selesai							