** SOP LAYANAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN APLIKASI**

**DAN SOFT PROGRAM KOMPUTERISASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | Mutu Baku |
| Kepala Dinas  | Sekretaris | Kabid TIK | KasiAplikasi | PetugasADM | Teknisi | Persyaratan/kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima permohonan dari SKPD tentang pendampingan / bimbingan teknis pengadaan Aplikasi/Soft Program  |  |  |  |  |  |  | * Surat Permohonan
* Disposisi Walikota/ Sekda
* Data inventaris

Aplikasi/Soft program |  5 menit | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi
* Data Inventaris
* Kartu disposisi dinas
 |
| 2 | Memeriksa/meneliti/surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan disposisi  | YT |  |  |  |  |  | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi
* Data Inventaris
* Kartu disposisi dinas
 | 5 menit | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi yang telah diberi catatan
* Data Inventaris
 |
| 3 | Memeriksa / meneliti / disposisi surat permohonabeserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan  |  | TY |  |  |  |  | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi yang telah diberi catatan
* Data Inventaris
 | 5 menit | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi yang telah diberi catatan
* Data Inventaris
 |
| 4 | Memeriksa / meneliti / disposisi surat permohonanbeserta lampiran (data inventaris) dan memberi catatan |  |  | YTYT |  |  |  | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi yang telah diberi catatan
* Data Inventaris
 | 5 menit | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi yang telah diberi catatan
* Data Inventaris
 |
| 5 | Memeriksa/meneliti disposisi surat permohonan beserta lampiran (data inventaris) dan membuat konsep surat perintah pendampingan teknis / bimbingan teknis  |  |  |  |  |  |  | * Surat Permohonan & Lampiran Disposisi
* Data Inventaris
* Kartu disposisi dinas
* Konsep surat Perintah Pendampingan /Bimbingan Teknis
 | 5 menit | Surat Perintah Pendampingan/Bimbingan Teknis yang telah ditandatangani pimpinan |
| 6 | Pendampingan / Bimbingan Teknis Rencana Pengadaan Aplikasi/Soft Program di SKPD  |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Pendampingan /Bimbingan Teknis yang telah ditandatangani pimpinan | 2 Jam | * Berita Acara Hasil

Pendampingan/ Bimbingan Teknis* Daftar Hadir
 |
| 7 | Mengarsipkan surat perintah dan berita acara / daftar hadir pendampingan/bimbingan teknis  |  |  |  |  |  |  | * Berita Acara Hasil
* Pendampingan /Bimbingan Teknis
* Daftar Hadir
 | 5 menit | Diarsipkan dalam file kabinet |