



**PEMERINTAH
KABUPATEN GIANYAR**

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN SISTEM
INFORMASI PENDATAAN ASET
TIK KABUPATEN GIANYAR
(SIPATIK)**

Diskominfo Gianyar

TIM SPBE KABUPATEN GIANYAR

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENDATAAN ASET TIK KABUPATEN GIANYAR (SIPATIK)

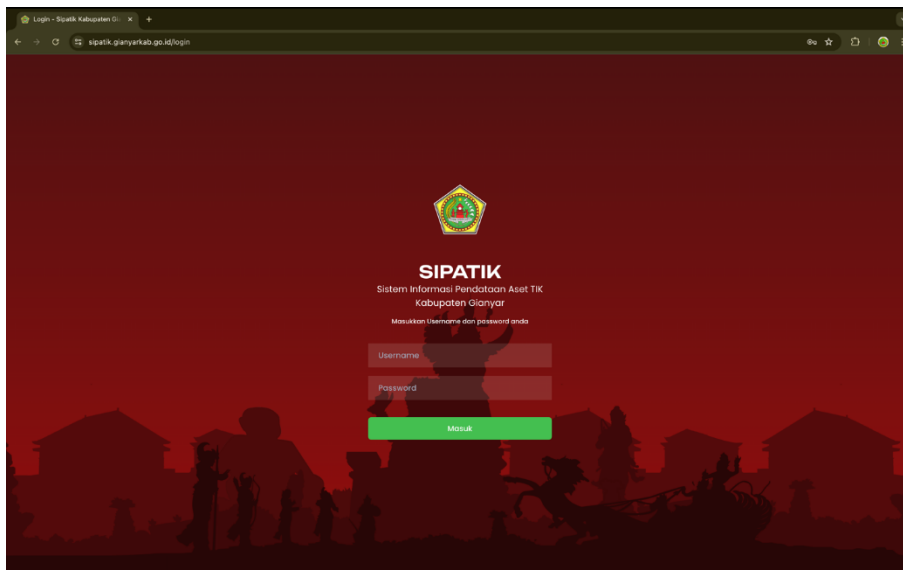


Sistem Informasi Pendataan Aset TIK Kabupaten Gianyar (SIPATIK) merupakan sebuah sistem yang dirancang untuk mendata, mengelola, dan memantau aset-aset TIK yang dimiliki Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar. Sistem ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aset TIK tercatat dengan baik, dapat diakses dengan mudah, dan dikelola secara transparan dan akuntabel.

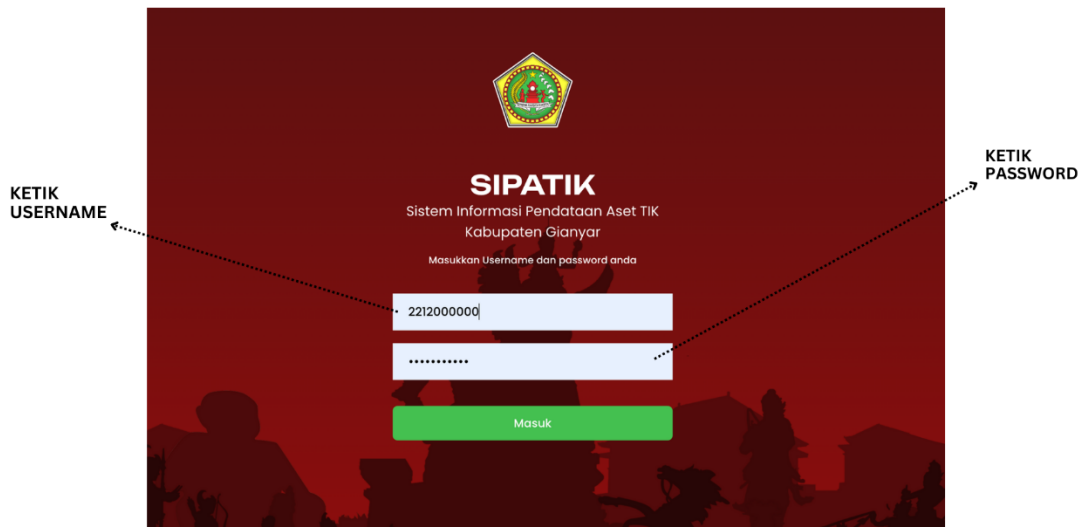
Berikut petunjuk teknis Penggunaan Sistem Informasi Pendataan Aset Tik Kabupaten Gianyar (Sipatik) :

A. CARA LOGIN DAN MERUBAH PASSWORD

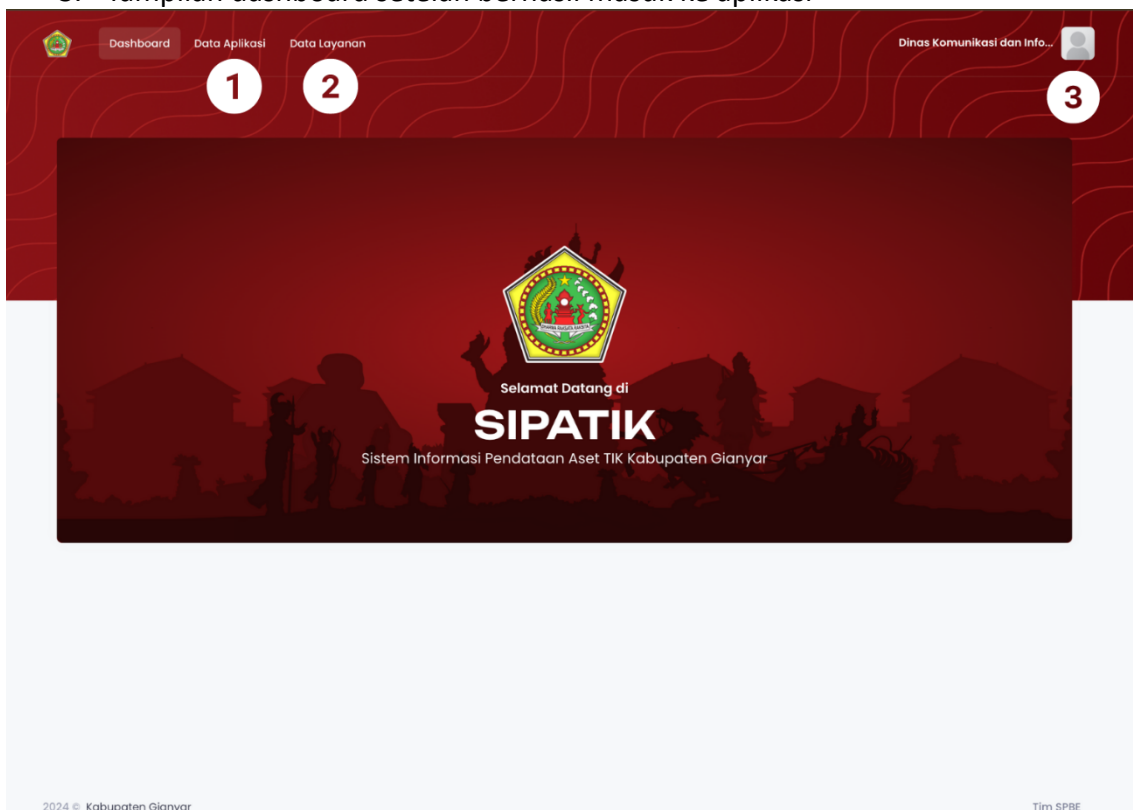
1. Buka browser kemudian ketik url berikut <https://sipatik.gianyarkab.go.id/>



2. Login ke aplikasi dengan menggunakan Username dan Password OPD masing – masing



3. Tampilan dashboard setelah berhasil masuk ke aplikasi



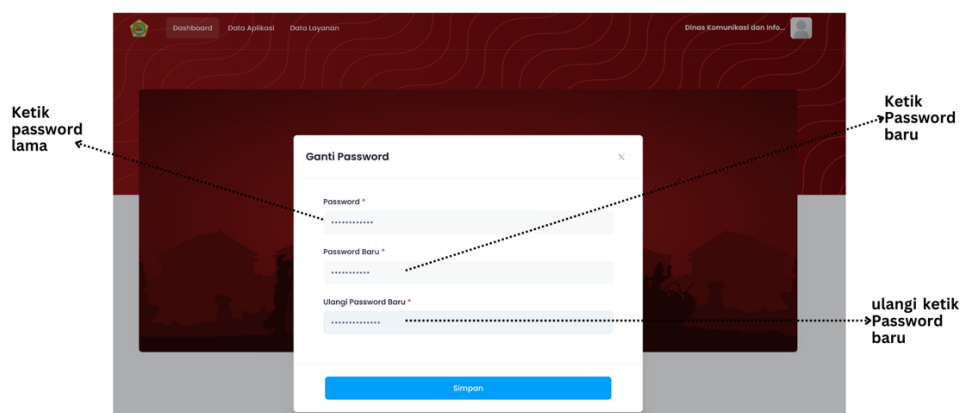
Berikut fungsi dari menu tersebut :

No	Nama Menu	Penjelasan
1	Data Aplikasi	Data aplikasi yaitu informasi mengenai sistem aplikasi yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Gianyar, data ini meliputi berbagai aspek yang terkait dengan aplikasi tersebut
2	Data Layanan	Data layanan mencakup informasi mengenai layanan yang disediakan untuk mendukung berbagai fungsi dan kebutuhan operasional OPD. Layanan ini termasuk layanan yang memiliki aplikasi maupun layanan yang tidak menggunakan aplikasi.
3	Icon Profile	Terdapat menu ganti password yang digunakan untuk merubah kata sandi dan menu Sign Out untuk keluar dari aplikasi SIPATIK.

4. Untuk merubah password klik **icon profile** di pojok kanan atas pada tampilan dashboard, kemudian klik **Ganti Password**



Kemudian inputkan **kata sandi lama** pada kolom pertama dan inputkan **kata sandi baru** pada kolom kedua dan ketiga



Jika sudah terisi silahkan klik **simpan**, maka password sudah berhasil berganti dengan password baru

B. CARA PENGELOLAAN PADA MENU DATA APLIKASI

1. Setelah login dan masuk ke tampilan utama klik menu **Data Aplikasi**



2. Untuk menambah data aplikasi klik **Tambah Aplikasi**

The screenshot shows the 'Data Aplikasi' dashboard. At the top right, there is a 'Tambah Aplikasi' button circled in red. Below the dashboard header, there is a 'List Aplikasi' section with a table of applications. The table has columns for '#', 'APLIKASI', 'URL', 'OPD', 'APLIKASI SPBE', 'LAYANAN SPBE', and 'STATUS'. There are 9 records listed, each with a green 'Aktif' status.

#	APLIKASI	URL	OPD	APLIKASI SPBE	LAYANAN SPBE	STATUS
Aksi	SP4N Lapor	www.lapor.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi (SIMTEL)	simtel.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	Persuratan Online (ESURAT)	e-surat.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPIID)	ppiid.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Majalah Elektronik (EMAJALAH)	e-majalah.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Kliping Elektronik (EKLIPIING)	e-kliping.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Streaming Radio Gelora	streaming.radiogelora.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Gianyar Satu Data	satudata.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan	simpan.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif

3. Input data jika semua sudah terisi klik **Tambah**

The 'Tambah Aplikasi' form contains the following fields, each with a numbered step indicator:

- Nama Aplikasi *
- Url *
- Deskripsi *
- Aplikasi SPBE *
- Aplikasi Layanan SPBE *
- Framework
- Database
- Tempat Server
- Tahun Implementasi
- Integrasi
- Status *
- Pengembang *
- Tambah

Berikut penjelasan masing – masing isian pada tambah aplikasi

No	Isian Data	Penjelasan
1	Nama Aplikasi	Disiikan sesuai dengan nama aplikasi yang digunakan. Contoh : esurat,simpeg,ekinerja dll
2	URL	Diisikan Alamat URL aplikasi yang dapat diakses. Contoh : https://sipatik.gianyarkab.go.id/
3	Deskripsi	Diisikan dengan penjelasan atau gambaran dari aplikasi yang digunakan.
4	Aplikasi SPBE	Dipilih salah satu Aplikasi Khusus atau Umum. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah. (perencanaan; penganggaran; pengadaan barang dan jasa pemerintah; akuntabilitas kinerja; pemantauan dan evaluasi; kearsipan; kepegawaian; dan pengaduan pelayanan publik)
5	Aplikasi layanan SPBE	Dipilih salah satu Layanan Administrasi Pemerintah atau Layanan Publik Layanan administrasi pemerintah merupakan Layanan SPBE yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Layanan Publik merupakan Layanan SPBE yang mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
6	Framework	Framework merupakan suatu kerangka kerja yang dipakai dalam pengembangan. Contoh : Laravel, Codeigniter, React dll
7	Database	Database adalah sistem yang berfungsi mengumpulkan data yang terhubung dan disimpan secara elektronik Contoh : MySQL, MariaDB, PostgreSQL, dll

8	Tempat Server	Diisikan Lokasi server yang digunakan untuk menyimpan aplikasi.
9	Tahun Implementasi	Diisikan tahun penggunaan aplikasi
10	Integrasi	Integrasi adalah proses yang memungkinkan sistem perangkat lunak atau aplikasi yang berbeda untuk berkomunikasi dan berbagi data, fungsi, dan proses. Contoh : aplikasi SIMRS Payangan Terintegrasi dengan BPJS Kesehatan
11	Status	Dipilih aktif jika aplikasi dalam keadaan aktif Tidak aktif jika aplikasi dalam keadaan tidak aktif
12	Pengembang	Dipilih salah satu : Pemerintah Pusat : jika dikembangkan oleh instansi pusat Pemerintah Kabupaten Gianyar : jika dikembangkan secara mandiri oleh Pemerintah Kabupaten Gianyar Pihak Ketiga : Jika dikembangkan oleh penyedia atau vendor
13	Tambah	Jika data sudah terisi semua klik Tambah untuk menyimpan

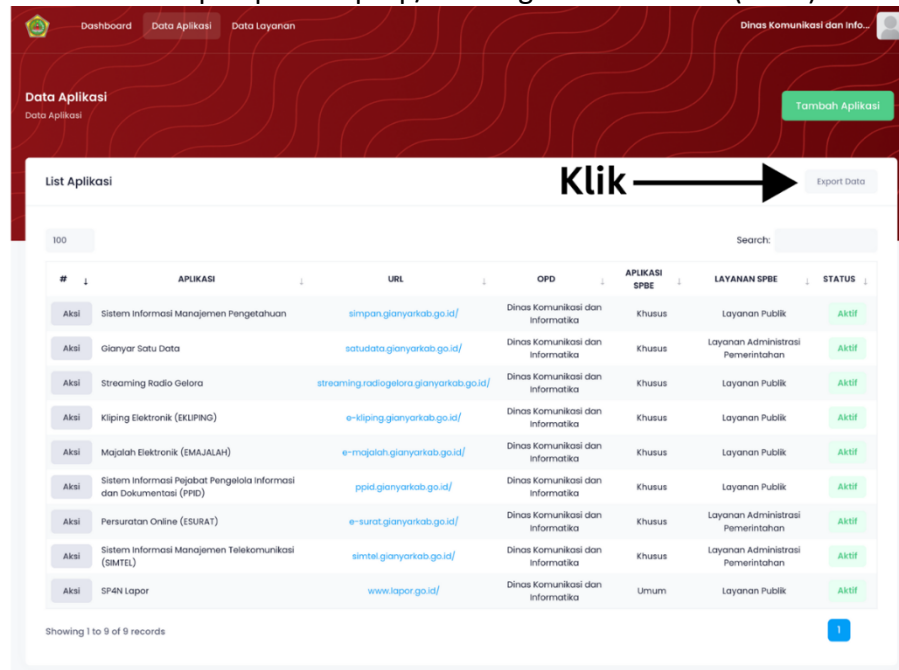
4. Setelah berhasil ditambahkan maka data aplikasi akan muncul pada list aplikasi

The screenshot shows a web interface for 'Data Aplikasi' with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Data Aplikasi', and 'Data Layanan'. The main content area is titled 'Data Aplikasi' and includes a 'Tambah Aplikasi' button. Below this is a 'List Aplikasi' table with the following data:

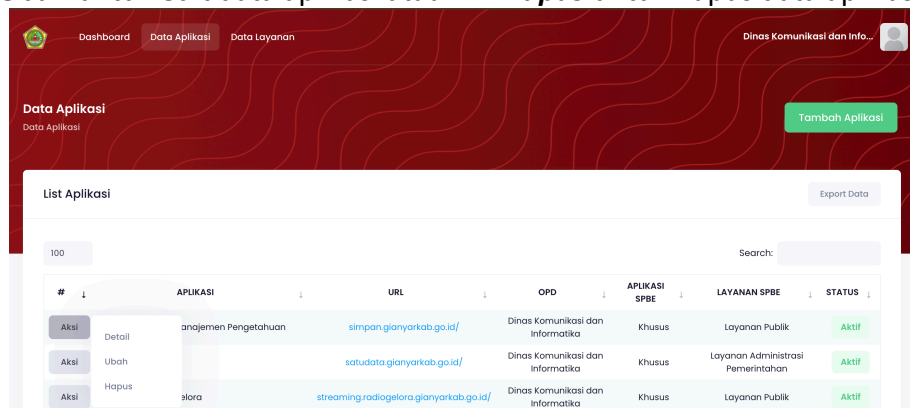
#	APLIKASI	URL	OPD	APLIKASI SPBE	LAYANAN SPBE	STATUS
Aksi	Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan	simpon.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Gianyar Satu Data	satudata.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	Streaming Radio Gelora	streaming.radiogelora.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Kliping Elektronik (EKUPING)	e-kliping.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Majalah Elektronik (EMAJALAH)	e-majalah.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	ppid.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Publik	Aktif
Aksi	Persuratan Online (ESURAT)	e-surat.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi (SIMTEL)	simtel.gianyarkab.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Khusus	Layanan Administrasi Pemerintahan	Aktif
Aksi	SP4N Laporan	www.lapor.go.id/	Dinas Komunikasi dan Informatika	Umum	Layanan Publik	Aktif

Showing 1 to 9 of 9 records

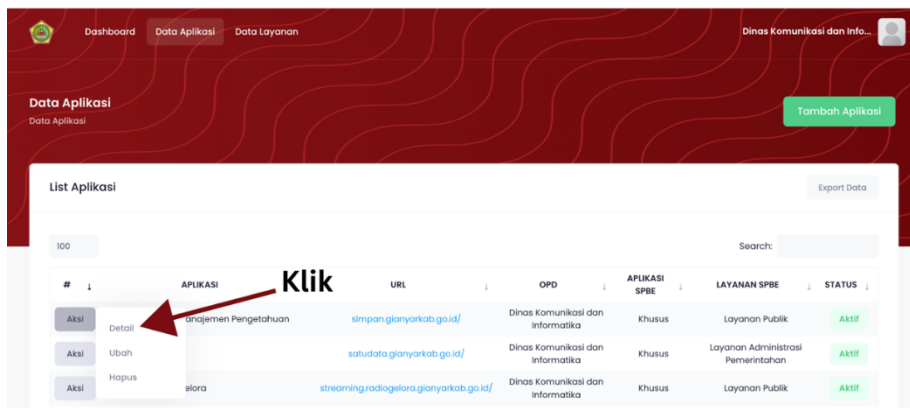
- Untuk download data aplikasi yang sudah terinput klik **Export Data**, maka data akan otomatis tersimpan pada Laptop/PC dengan format **.xlsx** (Excel).



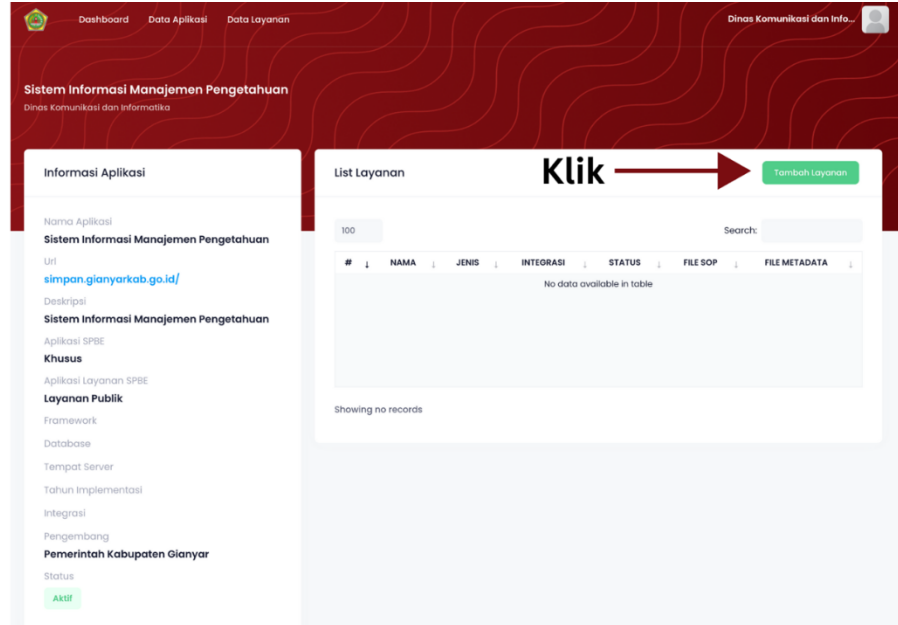
- Untuk menambahkan layanan, edit dan hapus data aplikasi yang sudah di input klik **Aksi** pada list kemudian pilih **Detail** untuk menambah layanan pada aplikasi, pilih **Ubah** untuk edit data aplikasi atau klik **Hapus** untuk hapus data aplikasi.



- Untuk menambahkan layanan pada aplikasi klik **Aksi** pilih **Detail** (NB : diisi jika dalam aplikasi yang dipilih memiliki layanan)



8. Klik **Tambah Layanan** untuk mengisi data layanan pada aplikasi



9. Input data layanan jika semua sudah terisi klik **Tambah**

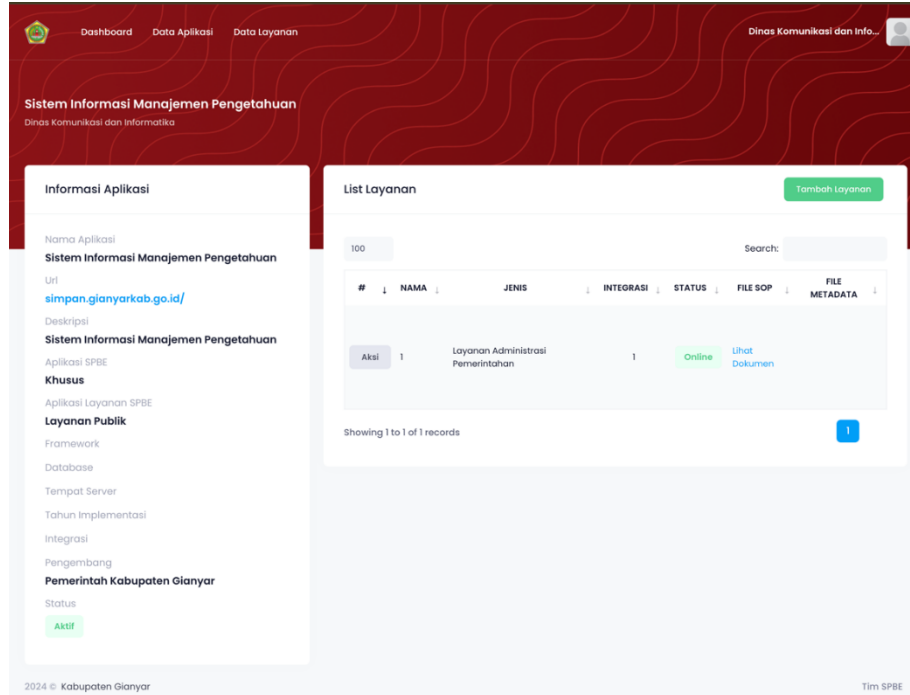
The 'Tambah Layanan' modal form contains the following fields and callouts:

- 1**: Nama Layanan (text input)
- 2**: Jenis Layanan (dropdown menu)
- 3**: Integrasi (text input)
- 4**: Online (dropdown menu)
- 5**: Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan? (radio buttons for Ya and Tidak)
- 6**: Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi? (radio buttons for Ya and Tidak)
- 7**: File SOP (file upload field)
- 8**: Tambah (green submit button)

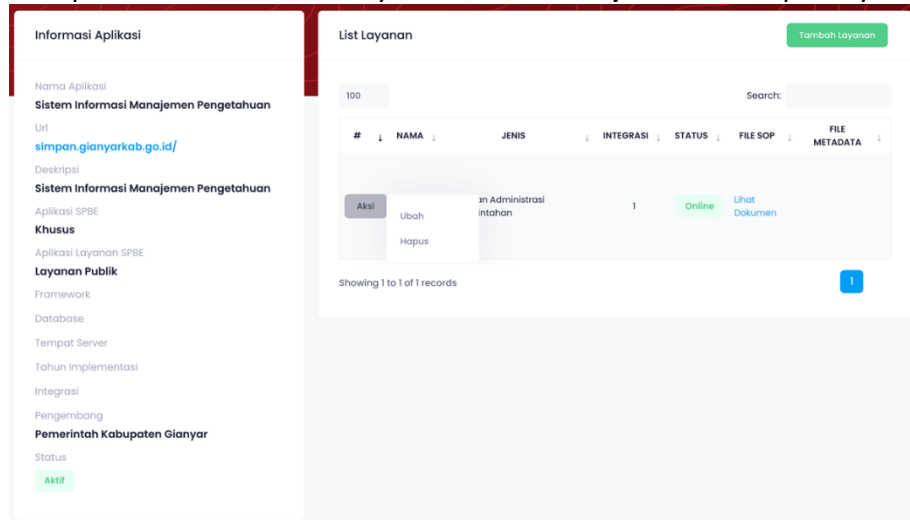
Berikut penjelasan masing – masing isian pada tambah layanan

No	Isian Data	Penjelasan
1	Nama Layanan	Diisi nama layanan yang digunakan pada OPD
2	Jenis Layanan	Pilih salah satu jenis layanan yang digunakan Layanan administrasi pemerintah merupakan Layanan SPBE yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Layanan Publik merupakan Layanan SPBE yang mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
3	Integrasi	Diisi jika layanan yang digunakan terhubung dengan layanan di instansi lain.
4	Online	Dipilih salah satu Online : jenis layanan yang disediakan melalui internet, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi, melakukan transaksi, atau berinteraksi dengan sistem atau layanan tertentu tanpa harus hadir secara fisik di lokasi penyedia layanan. Offline : jenis layanan yang disediakan secara langsung tanpa menggunakan internet. Pengguna harus hadir secara fisik di lokasi penyedia layanan atau berinteraksi melalui metode konvensional seperti telepon atau surat.
5	Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan ?	Pilih salah satu Iya atau Tidak NB : Metadata adalah kumpulan data yang mengandung informasi dari suatu data agar data mudah untuk dikelola Kembali.
6	Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi ?	Pilih salah satu Iya atau Tidak NB : Proses bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing. Standard Operating Procedure (SOP) yang terintegrasi adalah panduan prosedur operasional standar yang diselaraskan dan diharmoniskan antar berbagai instansi atau unit kerja dalam sebuah organisasi.
7	File SOP	Upload file SOP dengan format file .pdf jika memiliki
8	Tambah	Jika data sudah terisi semua klik Tambah untuk menyimpan

10. Setelah berhasil ditambahkan data layanan akan muncul pada list layanan



11. Untuk melakukan edit dan hapus layanan yang sudah di input klik **Aksi** pada list kemudian pilih **Ubah** untuk edit layanan atau klik **Hapus** untuk hapus layanan.

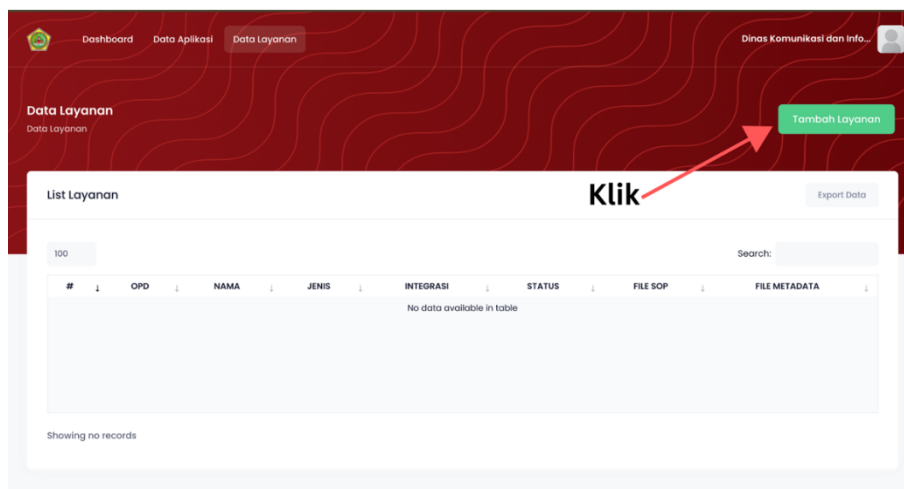


C. CARA PENGELOLAAN DATA LAYANAN

1. Setelah login dan masuk ke tampilan utama klik menu **Data Layanan**



2. Klik **Tambah Layanan** untuk menambahkan data layanan



3. Terdapat 2 pilihan status Layanan Online dan Offline dengan cara input sebagai berikut :

A screenshot of the 'Tambah Layanan' form. The form includes several fields: 'Online *' with a dropdown menu showing 'Online' and 'Offline' options; 'Nama Layanan'; 'Jenis Layanan *' with a dropdown menu showing 'Pilih Jenis'; 'Integrasi *' with a text input field; 'Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan? *' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'; 'Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi? *' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'; and 'File SOP *' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A green 'Tambah' button is at the bottom.

A. Cara input data jika *Layanan Offline*

The screenshot shows a form titled "Tambah Layanan" with the following elements:

- Online ***: A dropdown menu with "Offline" selected. (1)
- Nama Layanan ***: A text input field. (2)
- Jenis Layanan ***: A dropdown menu with "Pilih Jenis" selected. (3)
- Integrasi ***: A text input field. (4)
- Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan? ***: Radio buttons for "Ya" and "Tidak". (5)
- Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi? ***: Radio buttons for "Ya" and "Tidak". (6)
- File SOP ***: A file selection button labeled "Choose File" and "No file chosen". (7)
- Tambah**: A green button at the bottom. (8)

Berikut penjelasan masing – masing isian pada tambah layanan offline

No	Isian Data	Penjelasan
1	Online	Offline : jenis layanan yang disediakan secara langsung tanpa menggunakan internet. Pengguna harus hadir secara fisik di lokasi penyedia layanan atau berinteraksi melalui metode konvensional seperti telepon atau surat.
2	Nama Layanan	Diisi nama layanan yang digunakan pada OPD
3	Jenis Layanan	Pilih salah satu jenis layanan yang digunakan Layanan administrasi pemerintah merupakan Layanan SPBE yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Layanan Publik merupakan Layanan SPBE yang mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
4	Integrasi	Diisi jika layanan yang digunakan terhubung dengan layanan di instansi lain.
5	Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan ?	Pilih salah satu Iya atau Tidak Jika yang dipilih Ya , Upload file metadata yang digunakan dengan format file .pdf

		<p>Jika yang dipilih Tidak, kolom upload file tidak muncul</p> <p>NB : Metadata adalah kumpulan data yang mengandung informasi dari suatu data agar data mudah untuk dikelola Kembali.</p>
6	Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi ?	<p>Pilih salah satu Iya atau Tidak</p> <p>NB : Proses bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.</p> <p>Standard Operating Procedure (SOP) yang terintegrasi adalah panduan prosedur operasional standar yang diselaraskan dan diharmoniskan antar berbagai instansi atau unit kerja dalam sebuah organisasi.</p>
7	File SOP	Upload file SOP dengan format file .pdf jika memiliki
8	Tambah	Jika data sudah terisi semua klik Tambah untuk menyimpan

B. Cara input data jika **Layanan Online**

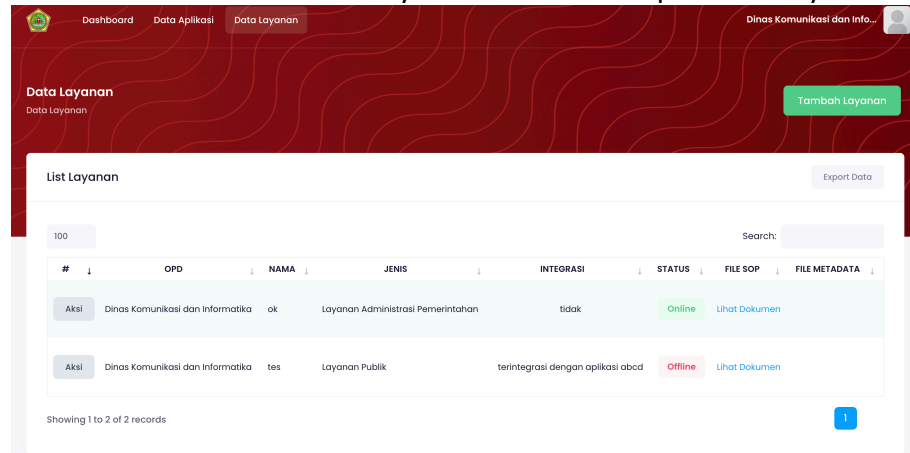
The screenshot shows a web form titled "Tambah Layanan" with the following fields and steps:

- Online ***: A dropdown menu with "Online" selected.
- Aplikasi ***: A dropdown menu with "Pilih Aplikasi" selected. Below it is a note: "Jika aplikasi tidak terdapat pada list, silahkan tambahkan pada link berikut [Tambah Aplikasi](#)".
- Nama Layanan ***: A text input field with "Nama Layanan" as a placeholder.
- Jenis Layanan ***: A dropdown menu with "Pilih Jenis" selected.
- Integrasi ***: A text input field with "Integrasi" as a placeholder.
- Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan? ***: Radio buttons for "Ya" (selected) and "Tidak".
- File Metadata**: A "Choose File" button with "No file chosen" text.
- Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi? ***: Radio buttons for "Ya" (selected) and "Tidak".
- File SOP ***: A "Choose File" button with "No file chosen" text.
- Tambah**: A green button at the bottom of the form.

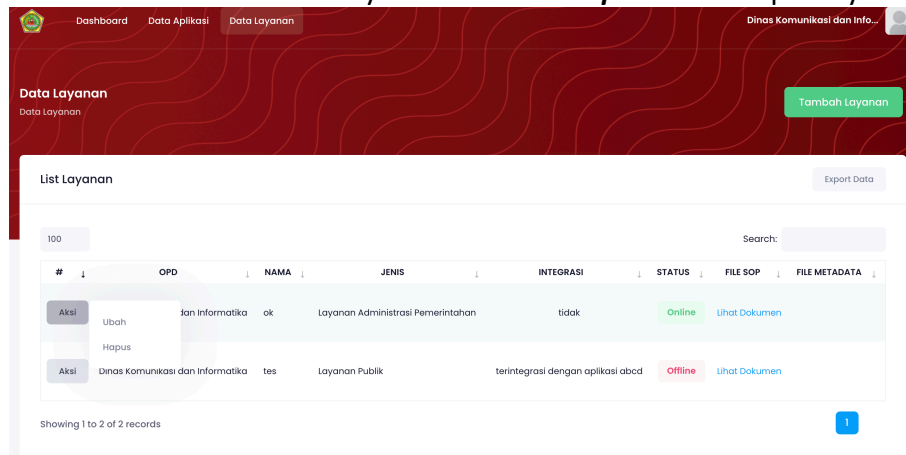
Berikut penjelasan masing – masing isian pada tambah layanan online

No	Isian Data	Penjelasan
1	Online	Pilih Online NB : Online merupakan jenis layanan yang disediakan melalui internet, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi, melakukan transaksi, atau berinteraksi dengan sistem atau layanan tertentu tanpa harus hadir secara fisik di lokasi penyedia layanan.
2	Aplikasi	Pilih aplikasi yang terkait dengan layanan tersebut, jika aplikasi belum ada silahkan Klik Tambah Aplikasi
3	Nama Layanan	Diisi nama layanan yang digunakan pada OPD
4	Jenis Layanan	Pilih salah satu jenis layanan yang digunakan Layanan administrasi pemerintah merupakan Layanan SPBE yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Layanan Publik merupakan Layanan SPBE yang mendukung pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
5	Integrasi	Diisi jika layanan yang digunakan terhubung dengan layanan di instansi lain.
6	Apakah memiliki metadata yang telah ditetapkan ?	Pilih salah satu Iya atau Tidak Jika yang dipilih Ya , Upload file metadata yang digunakan dengan format file .pdf Jika yang dipilih Tidak , kolom upload file tidak muncul NB : Metadata adalah kumpulan data yang mengandung informasi dari suatu data agar data mudah untuk dikelola Kembali.
7	Apakah memiliki proses bisnis/SOP yang terintegrasi ?	Pilih salah satu Iya atau Tidak NB : Proses bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing. Standard Operating Procedure (SOP) yang terintegrasi adalah panduan prosedur operasional standar yang diselaraskan dan diharmoniskan antar berbagai instansi atau unit kerja dalam sebuah organisasi.
8	File SOP	Upload file SOP dengan format file .pdf jika memiliki
9	Tambah	Jika data sudah terisi semua klik Tambah

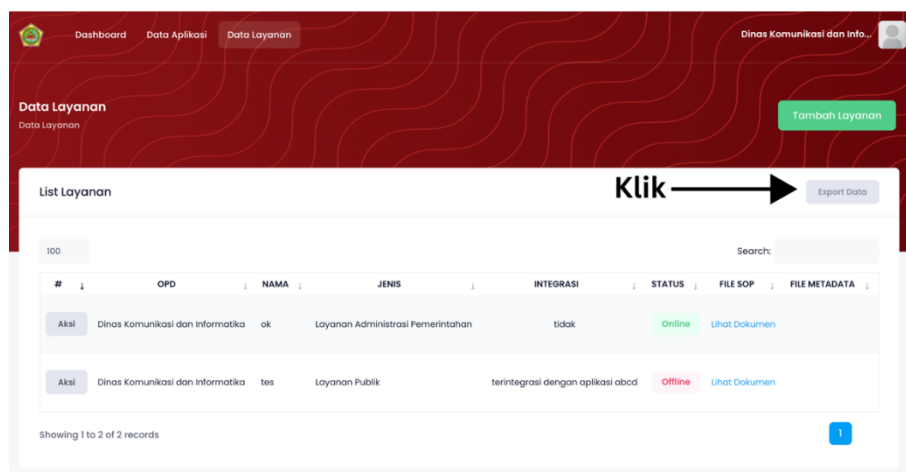
4. Setelah berhasil ditambahkan data layanan akan muncul pada List Layanan



5. Untuk melakukan edit dan hapus layanan yang sudah di input klik **Aksi** pada list kemudian klik **Ubah** untuk edit layanan atau klik **Hapus** untuk hapus layanan.



6. Untuk download data layanan yang sudah terinput klik **Export Data**, maka data akan otomatis tersimpan pada Laptop/PC dengan format **.xlsx** (Excel).



Demikian petunjuk teknis ini dirancang untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pengguna, sehingga dapat memanfaatkan aplikasi SIPATIK secara optimal.

TERIMAKASIH