



# Prosedur Manajemen Aset TIK Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Versi           | 1.0                              |
| Status          | Aktif                            |
| Nomor Dokumen   | 028/0094.1/BPPKAD/2025           |
| Klasifikasi     | Terbatas                         |
| Pemilik Dokumen | Pemerintah Kabupaten<br>Wonosobo |



## Lembar Kendali Versi Dokumen

| Versi | Tanggal penerbitan | PIC | Deskripsi perubahan |
|-------|--------------------|-----|---------------------|
| 1.0   | April 2025         |     | Penetapan ke-1      |
|       |                    |     |                     |
|       |                    |     |                     |
|       |                    |     |                     |



## Daftar Isi

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Tujuan dan Sasaran.....      | 1 |
| 2. Ruang Lingkup.....           | 1 |
| 3. Tanggung Jawab .....         | 1 |
| 4. Referensi .....              | 1 |
| 5. Peninjauan Dokumentasi ..... | 1 |
| 6. Kebijakan Umum .....         | 1 |
| 7. Prosedur .....               | 3 |
| 7.1 SOP Manajemen Aset TIK..... | 3 |



## 1. TUJUAN DAN SASARAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan untuk mengelola aset TIK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang mencakup proses perencanaan, pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan, dan penghapusan aset TIK yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatan aset TIK.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Manajemen Risiko SPBE yang menjadi fokus pembahasan mencakup:

- a. Perencanaan Aset TIK:
  - 1) Identifikasi dan penilaian kebutuhan teknologi informasi dalam pemerintahan.
  - 2) Penentuan strategi pengembangan dan pembaharuan teknologi informasi.
  - 3) Perencanaan anggaran untuk akuisisi, pengembangan, dan pemeliharaan aset TIK.
- b. Pengadaan:
  - 1) Pengadaan perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur TIK.
  - 2) Proses pengadaan yang sesuai dengan peraturan dan standar pemerintah.
  - 3) Kontrak dengan vendor dan penyedia layanan TIK.
- c. Pengoperasian:
  - 1) Inventarisasi aset TIK ke dalam daftar barang milik daerah.
  - 2) Distribusi aset TIK ke seluruh perangkat daerah sesuai kebutuhan.
- d. Pemeliharaan:
  - 1) Pemantauan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak.
  - 2) Perencanaan pembaruan, peningkatan, dan penggantian aset TIK yang sudah usang.
- e. Penghapusan:
  - 1) Melakukan backup data atas aset TIK yang sudah usang.
  - 2) Melakukan format storage atas aset TIK yang sudah usang.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 1) Komite Manajemen Aset TIK bertanggung jawab dalam menjalankan manajemen aset TIK di lingkungan Pemkab Wonosobo
- 2) Pengguna aset wajib melakukan backup data dan format storage terhadap aset TIK yang akan dilakukan pemusnahan.

## 4. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;



- b. ISO/IEC 19770-1:2017 Information Technology: IT Asset Management.
- c. ISO/IEC 27001:2013 Information Security Management System.

## 5. PENINJAUAN DOKUMENTASI

Dokumen ini harus ditinjau paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau apabila terdapat perubahan signifikan dalam proses bisnis organisasi untuk menjamin kesesuaian dan kecukupan dengan kondisi terkini. Setiap perubahan terhadap dokumen ini harus didokumentasikan dan disetujui melalui proses manajemen perubahan.

## 6. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Aset TIK digunakan untuk mengelola dan menyimpan informasi seperti PC, *notebook*, *flashdisk* dan *server*.
- b. Inventarisasi dan Kepemilikan Aset
  - 1) Seluruh aset TIK Pemerintah Kabupaten Wonosobo. yang terkait dengan informasi, fasilitas pengolahan informasi dan sarana pendukungnya harus diidentifikasi dan diinventarisasi;
  - 2) Pemilik aset TIK adalah pihak yang memiliki kendali dan tanggung jawab penuh terkait aset yang dapat mencakup proses pembuatan, modifikasi, pengolahan dan *disposal* dari aset TIK tersebut;
  - 3) Klasifikasi terhadap aset TIK akan ditentukan berdasarkan kritikalitas aset dilihat dari aspek kerahasiaan, integritas dan ketersediaan dari aset.
- c. Pemeliharaan dan *Disposal* Aset TIK
  - 1) Pemeliharaan preventif dan korektif harus dilakukan sesuai dengan prasyarat dari pembuat aset untuk menjamin daya tahan dari perangkat. Hal ini mencakup juga kepastian dalam *spareparts*; Kontrak pemeliharaan harus dibuat dengan pihak ketiga penyedia jasa yang kompeten dan relevan;
  - 2) Peralatan dan aset pengolah informasi harus diletakkan sedemikian rupa di tempat yang aman untuk meminimalisir risiko dari ancaman lingkungan atau akses yang tidak terotorisasi;
  - 3) Kabel peralatan maupun aset (kabel data, kabel tenaga listrik, dsb) harus diletakkan di tempat yang aman dan dilengkapi dengan perlindungan yang memadai untuk menghindari risiko intersepsi, interferensi atau kerusakan;
  - 4) Peralatan yang dibawa keluar untuk pemeliharaan harus diperiksa untuk mencegah kebocoran informasi dan harus mendapatkan persetujuan sebelumnya untuk dibawa keluar dari area kantor. Sebagai contoh adalah pengambilan *harddisk drive* dari komputer yang akan dibawa oleh pihak ketiga untuk diperbaiki;
  - 5) Peralatan dan aset TIK milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang diletakkan di luar area kantor harus diberikan perlindungan yang memadai



untuk menghindari risiko kerusakan atau kehilangan.

- 6) Aset harus di-*dispose* secara aman dengan metode yang dapat mencegah kebocoran informasi. Sebagai contoh adalah melakukan backup dan *formatting* penyimpanan memori *drive* dari komputer yang akan di-*dispose*.

d. Pengembalian dan Penggunaan Kembali Aset

- 1) Semua aset TIK milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus dikembalikan setelah Aparatur Sipil Negara tidak memiliki hubungan kepegawaian lagi dengan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, misalnya karena pengunduran diri, pensiun;
- 2) Pengembalian aset TIK harus dilakukan apabila personil tersebut akan absen untuk jangka waktu lebih dari 1 bulan;
- 3) Pengembalian aset TIK harus terdokumentasi secara formal;
- 4) Untuk pengembalian aset TIK yang disebabkan oleh terhentinya status kepegawaian, informasi yang tersimpan dalam aset harus di-*backup* dan informasi yang tersimpan dalam aset harus dihapus secara aman, antara lain dengan *secure format* atau melakukan instalasi ulang sistem operasi secara menyeluruh;
- 5) Aset pengolahan informasi milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo seperti komputer dan laptop yang akan digunakan kembali baik oleh pihak internal maupun eksternal harus diperiksa untuk menjamin tidak ada informasi sensitif yang terdapat dalam aset tersebut.

e. Penggunaan Aset Pribadi

- 1) Penggunaan aset milik pribadi, yaitu aset yang merupakan milik pribadi personil, untuk aktivitas bisnis organisasi sangat tidak dianjurkan;
- 2) Aset pribadi yang mengakses dan/atau menyimpan informasi milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus diidentifikasi, dilaporkan kepada Koordinator Pengelolaan Aset SMKI serta diinventarisasi;
- 3) Koordinator Pengelolaan Aset SMKI bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aset pribadi telah memenuhi *standard* keamanan SMKI;
- 4) Penggunaan aset pribadi yang dapat digunakan sebagai media komunikasi atau rekreasi seperti membaca dengan wajar dan terbatas.
- 5) Penggunaan aset pribadi tidak diperkenankan namun tidak terbatas pada:
  - a) Menyimpan atau mengirimkan informasi rahasia;
  - b) Memfoto dan video informasi rahasia, area *data center* atau *disaster recovery center*.
- 6) Penggunaan aplikasi yang tidak diunduh melalui *iTunes* dan *google play* tidak diperkenankan;
- 7) Aparatur Sipil Negara diperbolehkan menggunakan perangkat pribadi untuk mengakses sumber daya yang dimiliki instansi seperti : kalender dan kontak;
- 8) Untuk mencegah akses yang tidak berwenang perangkat pribadi harus



diberikan *password* sesuai dengan kebijakan SMKI;

- 9) Penggunaan perangkat *Root* (android) atau *jailbreak* (iOs) dilarang untuk mengakses jaringan instansi;
  - 10) Penggunaan aset pribadi yang tidak mendukung kegiatan instansi tidak diperkenankan untuk mengakses jaringan instansi;
  - 11) Personil bertanggung jawab penuh untuk risiko termasuk, namun tidak terbatas pada, hilangnya sebagian atau keseluruhan data instansi dan pribadi karena sistem operasi *crash*, *bug*, virus, *malware*, kegagalan perangkat lunak dan / atau perangkat keras atau kegagalan lainnya yang menyebabkan perangkat tidak dapat digunakan;
  - 12) Aparatur Sipil Negara secara pribadi bertanggung jawab untuk semua biaya yang terkait dengan perangkatnya.
- f. Pengelolaan Konfigurasi Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak
- 1) Proses konfigurasi atau instalasi perangkat keras
    - a) Instalasi perangkat keras dengan memastikan semua komponen elektronik perangkat tersebut dapat berfungsi dengan baik.
    - b) Menempatkan perangkat keras dengan aman. Aman dari gangguan fisik atau dari benda yang membahayakan elektronik, seperti terkena air.
  - 2) Proses konfigurasi atau instalasi Perangkat lunak
    - a) Perangkat lunak hanya boleh diunduh dari situs resmi
    - b) Perangkat lunak rutin diperbarui untuk menghindari adanya celah keamanan.
    - c) Instalasi perangkat lunak hanya boleh dilakukan administrator yaitu oleh personel TI atau personel yang diberi wewenang instalasi.
  - 3) Pengelolaan konfigurasi pada perangkat jaringan dan server
    - a) Melakukan dokumentasi konfigurasi pada perangkat jaringan dan server
    - b) Mencadangkan konfigurasi pada perangkat jaringan dan server secara berkala.
- g. Penggunaan Aset yang Dapat Diterima
- 1) Komputer dan *Notebook*
    - a) Pemerintah Kabupaten Wonosobo menyediakan komputer dan/atau *notebook* bagi Aparatur Sipil Negara, hanya untuk kebutuhan bisnis dan operasional Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
    - b) Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak diizinkan untuk menggunakan komputer dan *notebook* organisasi untuk kegiatan yang melanggar hukum;
    - c) Pengguna bertanggung jawab untuk pengamanan dan perlindungan dari komputer dan *notebook* organisasi;
    - d) Pengguna dilarang untuk melakukan modifikasi perangkat keras maupun lunak pada komputer organisasi tanpa izin dari manajer dari



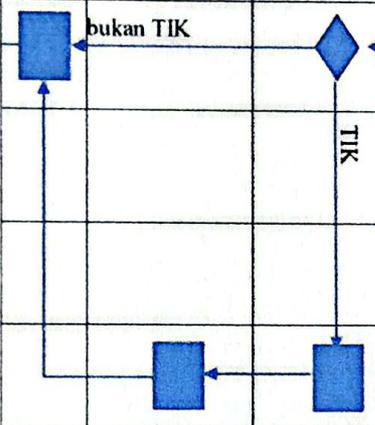
- pengguna tersebut dan dari pihak IT *helpdesk*;
- e) Pengguna dilarang untuk memasang / melakukan instalasi perangkat keras maupun lunak tambahan tanpa izin dari manajer dari pengguna tersebut dan dari pihak IT *helpdesk*;
  - f) Kehilangan dan pencurian terhadap komputer dan *notebook* organisasi harus dilaporkan segera kepada Koordinator Manajemen Insiden SMKI dan/atau pihak IT *helpdesk*.
  - g) Komputer dan *notebook* yang sedang ditinggalkan oleh penggunanya harus diberikan perlindungan yang memadai untuk menghindari risiko akses yang tidak terotorisasi atau kehilangan, yaitu dengan cara :
    - (1) Memastikan bahwa komputer dan *notebook* telah diberikan *password* sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi;
    - (2) Memastikan bahwa komputer dan *notebook* dimatikan jika akan ditinggalkan dalam waktu yang lama atau dikunci (dengan mengaktifkan *screen saver lock*);
    - (3) Menggunakan perlindungan fisik sesuai dengan kebutuhan misalnya dengan menggunakan *cable lock*.
- 2) Keamanan terhadap *Malware*
- a) Sistem operasi yang diterapkan pada perangkat server dan perangkat kerja harus diunduh dari sumber resmi.
  - b) Setiap komputer, *notebook* dan *server* yang mengakses jaringan Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus dipasang perangkat lunak *antivirus* yang memadai;
  - c) Perangkat lunak antivirus harus secara otomatis melakukan scanning terhadap media penyimpanan eksternal / *removable media* yang dihubungkan kepada komputer, *notebook* tersebut;
  - d) Apabila memungkinkan, aplikasi antivirus harus digunakan untuk mencegah eksekusi dari *mobile code* yang tidak diizinkan;
  - e) Perangkat lunak *antivirus* harus memiliki versi dan definisi virus terkini.
- 3) *Removable Media*
- a) Setiap *removable media* baik yang dimiliki oleh pribadi atau organisasi, yang menyimpan informasi milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus disetujui dan diinventarisasi secara formal;
  - b) Pengamanan dari *removable media* harus diimplementasikan sesuai dengan klasifikasi dari informasi yang tersimpan didalamnya;
  - c) *Removable media* yang berukuran kecil seperti *USB flash disk*, *memory cards* tidak boleh digunakan untuk menyimpan informasi secara permanen. Penggunaanya hanya untuk kebutuhan transfer informasi.
- 4) Kebijakan *Clear Desk* dan *Clear Screen*
- a) Setiap Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Wonosobo



- bertanggung jawab untuk memastikan kerapihan dan keteraturan area kerjanya;
- b) Informasi rahasia harus disimpan dalam tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kebijakan dan prosedur klasifikasi dan penanganan informasi Pemerintah Kabupaten Wonosobo serta hanya dikeluarkan pada saat dibutuhkan saja;
  - c) Informasi rahasia tidak boleh ditinggalkan di area kerja tanpa pengawasan;
  - d) Kebijakan *clear desk* ini juga terkait dengan penanganan dan penyimpanan *removable media* yang digunakan untuk menyimpan informasi rahasia dan sensitif;
  - e) Ruang rapat harus dibersihkan dari informasi rahasia dan sensitif setelah tidak digunakan lagi. Hal ini mencakup informasi yang tertulis pada papan tulis dan/atau ditulis pada secarik kertas;
  - f) Hasil cetakan pada *printer* harus segera diambil setelah dicetak;
  - g) Pada saat menggunakan mesin fotokopi, perhatian harus diberikan untuk memastikan tidak ada materi informasi yang tertinggal;
  - h) Apabila tidak dibutuhkan lagi, informasi sensitif dan permanen harus dihancurkan/ di-*shred* dan tidak dibuang ke tempat sampah;
  - i) Semua komputer dan *notebook* milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo harus mengaktifkan fitur *screen saver lock* secara otomatis 5 menit setelah tidak adanya aktivitas pengguna;
  - j) Pengguna harus mengunci komputernya pada saat meninggalkan area kerjanya dan/atau saat pihak eksternal mendatangi area kerjanya.

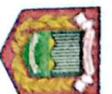


| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana       |                              |                  |                               |        | Kelengkapan  | Baku Mutu    | Output   | Ket.   |
|----|---|-----------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|--------|--|--------------|--|--|
|    |   | Pengguna Barang | Pejabat Penatausahaan Barang | Pengelola Barang | Tim Teknis Penilai/Diskominfo | Bupati |  |              |  |  |
| 10 | Persetujuan pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD   |                 |                              |                  |                               |        | Surat permohonan pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan   | 14 hari      | Surat persetujuan pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan  | Standar Operasional dan Prosedur Pemindahantanganan, Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan |
| 11 | Barang Milik Daerah yang akan dilakukan pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan berupa aset TIK |                 |                              |                  |                               |        | Surat persetujuan pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan  | 3 hari       | Rekomendasi teknis pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan |  |
| 12 | Melakukan proses penghapusan <i>backup</i> data dan atau melakukan <i>format storage</i> .                          |                 |                              |                  |                               |        | Rekomendasi teknis pemindahantanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan | 3 hari       | BA <i>backup</i> data dan <i>format storage</i>                                |  |
| 13 | Menylesaikan pemindahantanganan proses dan/atau   |                 |                              |                  |                               |        | BA pemusnahan data dan/atau <i>backup</i> data                                 | Per kegiatan | BA pemindahantanganan dan/atau   | Standar Operasional dan Prosedur Pemindahantanganan.   |





| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana       |                              |                  |                               |        | Kelengkapan                | Baku Mutu    | Output  | Ket.  |
|----|---|-----------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|--------|----------------------------|--------------|---|---|
|    |   | Pengguna Barang | Pejabat Penatausahaan Barang | Pengelola Barang | Tim Teknis Penilai/Diskominfo | Bupati |                            |              |   |   |
| 5  | Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD                              | □               |                              |                  |                               |        | KIB, DPA/ DPPA             | Per kegiatan | Laporan pemeliharaan BMD  | Standar Operasional dan Pemeliharaan  |
| 6  | Apakah BMD butuh penilaian?   | ◇               |                              | □                |                               |        | Data BMD                   | 2 hari       | Surat permohonan penilaian  | Standar Operasional dan Prosedur Penilaian  |
| 7  | Melakukan penilaian atas BMD  |                 | □                            | □                | □                             |        | Surat permohonan penilaian | 75 hari      | Laporan penilaian   | Standar Operasional dan Prosedur Penilaian  |
| 8  | Penetapan hasil penilaian BMD   |                 |                              |                  |                               | □      | Laporan penilaian          | 3 hari       | SK Pencapaian   | Standar Operasional dan Prosedur Penilaian  |
| 9  | Mengajukan permohonan penindah-tanganan pemusnahan dan/atau penghapusan BMD | □               |                              |                  |                               |        | Data BMD                   | 3 hari       | Surat permohonan penindah-tanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan | Standar Operasional dan Prosedur Penindah-tanganan, Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan |

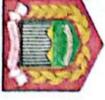


| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana       |                              |                  |                               |        | Kelengkapan  | Baku Mutu    |  | Ket.   |
|----|--|-----------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|--------|--|--------------|--|--|
|    |  | Pengguna Barang | Pejabat Penatausahaan Barang | Pengelola Barang | Tim Teknis Penilai/Diskominfo | Bupati |  | Waktu        | Output   |  |
| 10 | Persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan BMD  |                 |                              |                  |                               |        | Surat permohonan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan   | 14 hari      | Surat persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan  | Standar Operasional dan Prosedur Pemindahtanganan, Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan |
| 11 | Barang Miik Daerah yang akan dilakukan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan berupa aset TIK |                 |                              |                  |                               |        | Surat persetujuan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan  | 3 hari       | Rekomendasi teknis pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan |  |
| 12 | Melakukan proses penghapusan <i>backup</i> data dan atau melakukan format <i>storage</i> .                       |                 |                              |                  |                               |        | Rekomendasi teknis pemindahtanganan dan/atau pemusnahan dan/atau penghapusan | 3 hari       | BA <i>backup</i> data dan format <i>storage</i>                              |  |
| 13 | Menyelesaikan pemindahtanganan proses dan/atau   |                 |                              |                  |                               |        | BA pemusnahan data dan/atau <i>backup</i> data                               | Per kegiatan | BA pemindahtanganan dan/atau   | Standar Operasional dan Prosedur Pemindahtanganan.   |

**Prosedur Manajemen Aset TIK**

**Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**

Terbatas



| No | Uraian Kegiatan                     | Pelaksana       |                              |                  |                               |        |                                | Baku Mutu |                                |  | Ket.  |
|----|-------------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------|-----------|--------------------------------|--|---|
|    |                                     | Pengguna Barang | Pejabat Penatausahaan Barang | Pengelola Barang | Tim Teknis Penilai/Diskominfo | Bupati | Kelengkapan                    | Waktu     | Output                         |  |   |
|    | pemusnahan dan/atau penghapusan BMD |                 |                              |                  |                               |        |                                |           |                                |  | Standar Operasional dan Prosedur Pemusnahan, dan Standar Operasional dan Prosedur Penghapusan |
| 14 | Melakukan penatausahaan BMD         |                 |                              |                  |                               |        | Kertas Kerja Rekonsiliasi Data | 12 hari   | Draft laporan Rekapitulasi BMD |  | Standar Operasional dan Prosedur Penatausahaan  |
| 15 | Melakukan rekapitulasi laporan BMD  |                 |                              |                  |                               |        | Draft laporan Rekapitulasi BMD | 10 hari   | Laporan Rekapitulasi BMD       |  | Standar Operasional dan Prosedur Penatausahaan  |

Wonosobo, 13 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



Terbatas

Prosedur Manajemen Aset TIK  
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Versi Dokumen

:1.0

Halaman 10 dari 10