



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGELOLAAN ASET LPSE



GORONTALO

2015

Daftar Isi

Daftar Istilah.....	3
1. Prosedur Pengelolaan Aset Informasi.....	4
2. Prosedur Pengelolaan Aset Sumber Daya Manusia.....	4
3. Prosedur Pengelolaan Aset Fisik	5
4. Prosedur Pengelolaan Aset Perangkat Lunak	6
5. Prosedur Pengelolaan Aset Layanan.....	7
6. Prosedur Pengelolaan Aset Tak Berwujud (<i>Intangible</i>)	8

Daftar Istilah

1. Aset adalah segala sesuatu yang berguna bagi organisasi, perusahaan, instansi atau lembaga. Aset terbagi menjadi beberapa dan umumnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Klasifikasi Aset	Contoh
Informasi	Basis Data (<i>database</i>) atau file, kontrak, perjanjian, dokumentasi sistem, dokumentasi hasil penelitian, buku petunjuk, bahan pelatihan, dokumen pendukung operasional, rencana kelangsungan bisnis, audit trail/log, dan informasi yang diarsipkan.
Sumber Daya Manusia	Kualifikasi, keterampilan, dan pengalaman.
Fisik	Peralatan komputer, peralatan komunikasi, <i>removable media</i> , dan peralatan lainnya.
Perangkat Lunak	Perangkat lunak aplikasi, perangkat lunak sistem, perangkat pengembangan, dan utilitas.
Layanan	Komputasi dan komunikasi, utilitas umum seperti penerangan, listrik, telepon, air, pelayanan genset, fotokopi.
Tak Berwujud (<i>Intangible</i>)	Reputasi dan citra organisasi, kualitas layanan.

1. Prosedur Pengelolaan Aset Informasi

Aset Informasi dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset informasi sebagai berikut:

1. Kode, adalah kode identifikasi aset informasi yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
2. Nama Aset, adalah nama dari aset informasi;
3. Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset informasi, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko;
4. Format Penyimpanan, merupakan informasi bagaimana aset tersebut disimpan;
5. Pemilik Aset, merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap aset informasi dan bertanggung jawab dalam penentuan nilai dan risiko dari aset tersebut;
6. Masa Berlaku, merupakan rentang waktu atau batas akhir aset informasi digunakan;
7. Klasifikasi Keamanan Informasi:
 - a. Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset informasi yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya apakah aset tersebut boleh diketahui umum atau tidak;
 - b. Integritas, adalah tingkat keakurasian dan ketepatan (integritas) dari aset informasi yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3). misalnya daftar gaji, tingkat keakurasian dan ketepatan penggolongan atau pemberian isi dari gaji tidak boleh dapat diubah sembarangan oleh orang yang tidak berhak;
 - c. Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan akan ketersediaan dari aset informasi yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya data yang sering dipergunakan maka memiliki tingkat ketersediaan lebih tinggi dibandingkan data yang diakses hanya setahun sekali;
8. Nilai Aset Informasi, merupakan nilai dari aset informasi terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
9. Keterangan merupakan status/informasi tambahan atas aset informasi.

2. Prosedur Pengelolaan Aset Sumber Daya Manusia (SDM)

Aset Orang dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset orang sebagai berikut:

- 1) Kode, adalah kode identifikasi aset yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
- 2) Nama Aset, adalah nama dari personil LPSE yang dimasukkan sebagai aset;
- 3) Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset informasi, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko, misalnya: Pengambil Keputusan, Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap, dll;
- 4) No. Identitas/NIP, merupakan nomor identitas personil LPSE yang dimasukkan sebagai aset;

- 5) Pemilik Aset, merupakan bagian dari struktur organisasi tempat personil LPSE yang dimasukkan sebagai aset bekerja, setiap aset harus diberi keterangan fungsinya, sub-fungsi (jika ada) dan unit kerjanya;
- 6) Jabatan, merupakan posisi/kedudukan dari pegawai yang dimasukkan sebagai aset;
- 7) No. Kontrak/NDA (*Non-Disclosure Agreement*), adalah nomor kontrak bagi personil LPSE yang bekerja berdasarkan kontrak kerja dengan organisasi dan atau nomor perjanjian penjagaan kerahasiaan (NDA);
- 8) Atasan Langsung, merupakan posisi/jabatan tepat di atas SDM sebagai personil LPSE dimaksud, dimana hasil pekerjaan disampaikan/dilaporkan kepadanya.
- 9) Klasifikasi Keamanan Informasi:
 - a. Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset SDM yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya admin system yang memiliki akses kepada system lebih tinggi nilai kerahasiaannya dari pada helpdesk yang bertugas melayani pengguna;
 - b. Integritas, adalah tingkat kebutuhan integritas dari aset SDM yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya verifikator yang melakukan verifikasi pendaftaran pengguna lebih tinggi kebutuhan integritasnya dari pada pelatih (trainer) aplikasi;
 - c. Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan ketersediaan dari aset SDM yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya helpdesk yang melayani pengguna lebih tinggi kebutuhan ketersediaannya dibandingkan dengan pelatih (*trainer*).
- 10) Nilai, merupakan nilai dari aset SDM terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
- 11) Keterangan merupakan status/informasi tambahan atas aset SDM.

3. Prosedur Pengelolaan Aset Fisik

Aset Fisik dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset fisik sebagai berikut:

- 1) Nomor Aset **Kode**, adalah kode identifikasi aset fisik yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
- 2) Nama Aset, adalah nama dari aset fisik;
- 3) Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset fisik, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko, misalnya: Perangkat Server, Terminal Pengguna, Perangkat Pendukung Elektronik, Perangkat Pendukung Non-Elektronik, dll;
- 4) Jenis Asset, merupakan jenis dari aset fisik, misal Server, Media Penyimpanan, Komputer Kerja, dll;
- 5) Spesifikasi merupakan informasi teknis dari aset fisik;
- 6) Pemilik Aset, merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap aset fisik dan bertanggung jawab dalam penentuan nilai dan risiko dari aset tersebut;
- 7) Penyedia Aset, merupakan nama pihak yang menyediakan aset fisik;

- 8) Pemegang Aset, merupakan nama pegawai yang diberi wewenang untuk membawa atau menggunakan aset fisik, misalnya pegawai yang ditugaskan untuk menyimpan media backup;
- 9) Lokasi Aset, merupakan nama tempat dimana aset fisik diletakkan;
- 10) Masa Berlaku, merupakan informasi batasan masa berlaku penggunaan aset fisik (jika ada), misalnya masa berlaku Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
- 11) Klasifikasi Keamanan Informasi:
 - a. Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset fisik yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya lemari brankas (safe deposit box) yang memiliki tingkat kerahasiaan lebih tinggi dibandingkan dengan lemari perpustakaan;
 - b. Integritas, adalah tingkat keakurasian dan ketepatan (integritas) dari aset fisik yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kabel-kabel yang harus diamankan dari gangguan kerusakan memiliki nilai integritas yang tinggi dibandingkan dengan aset fisik habis pakai;
 - c. Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan akan ketersediaan dari aset fisik yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kebutuhan ketersediaan komputer kerja admin system yang lebih tinggi dibandingkan dengan komputer ruangan pelatihan;
- 12) Nilai Aset Fisik merupakan nilai dari aset fisik terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
- 13) Keterangan, merupakan status/informasi tambahan atas aset fisik.

4. Prosedur Pengelolaan Aset Software Perangkat Lunak

Aset Software Perangkat Lunak dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset software perangkat lunak sebagai berikut:

- 1) Momor Aset Kode, adalah kode identifikasi aset software perangkat lunak yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
- 2) Nama Aset, adalah nama dari aset software perangkat lunak;
- 3) Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset software, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko, misalnya: Operating System, Aplikasi Pendukung Helpdesk, Aplikasi Perkantoran, dll;
- 4) Pemilik Aset, merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap aset software dan bertanggung jawab dalam penentuan nilai dan risiko dari aset tersebut;
- 5) Pemegang Aset, merupakan nama pegawai yang diberi wewenang untuk membawa atau menggunakan aset software;
- 6) Lokasi Aset, merupakan nama tempat dimana aset software diletakkan atau diinstall;
- 7) Masa Berlaku, merupakan informasi batasan masa berlaku penggunaan aset software (jika ada), misalnya masa berlaku lisensi aplikasi perkantoran.
- 8) Metode Penghapusan, merupakan cara/mekanisme penghapusan aset software, informasi ini erat kaitannya dengan keamanan informasi yang melekat pada aset software tersebut;
- 9) Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset software yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3);

- 10) Integritas, adalah tingkat keakurasian dan ketepatan (integritas) dari aset software yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kebutuhan integritas aplikasi email client lebih tinggi daripada aplikasi internet browser;
- 11) Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan akan ketersediaan dari aset software yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kebutuhan ketersediaan aplikasi perkantoran lebih tinggi dibandingkan dengan aplikasi pendukung layanan (trouble ticketing system, dll);
- 12) Nilai Aset Software, merupakan nilai dari aset software terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
- 13) Keterangan merupakan status/informasi tambahan atas aset software.

5. Prosedur Pengelolaan Aset Layanan

Aset Layanan dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset layanan sebagai berikut:

- 1) Nomor Aset, adalah kode identifikasi aset layanan yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
- 2) Nama Aset, adalah nama dari aset layanan;
- 3) Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset layanan, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko, misalnya: Jaringan Internet, Layanan Pendukung, dll;
- 4) Pemilik Aset, merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap aset layanan dan bertanggung jawab dalam penentuan nilai dan risiko dari aset tersebut;
- 5) Pemegang Aset, merupakan unit atau pegawai yang diberi wewenang untuk penggunaan aset layanan, misalnya layanan internet dipegang oleh tim IT Operation;
- 6) Penyedia Aset, merupakan nama pihak yang menyediakan aset layanan;
- 7) No. Kontrak/SLA(Service Level Agreement), adalah nomor kontrak kerja pemberi layanan dan atau nomor perjanjian tingkat layanan (SLA);
- 8) Deskripsi, merupakan penjelasan singkat atas isi dokumen kontrak atau SLA;
- 9) Masa Berlaku, merupakan batasan waktu akhir atas berlakunya kontrak/SLA dengan pihak Penyedia Aset Layanan;
- 10) Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset layanan yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya layanan call centre yang dipihak ketigakan lebih tinggi nilai kerahasiannya untuk menjaga citra organisasi dibandingkan dengan layanan internet yang umumnya memang dipihak ketigakan;
- 11) Integritas, adalah tingkat keakurasian dan ketepatan (integritas) dari aset layanan yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya layanan call centre yang dipihak ketigakan lebih tinggi kebutuhan integritasnya dibandingkan dengan layanan pengelolaan air conditioner (AC);
- 12) Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan akan ketersediaan dari aset layanan yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kebutuhan ketersediaan layanan internet untuk server lebih tinggi dibandingkan ketersediaan layanan internet untuk bidding room yang sudah terhubung ke server secara lokal;

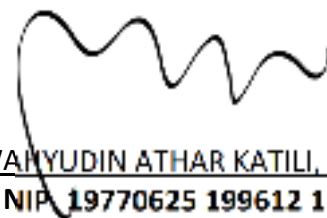
- 13) Nilai Aset Layanan, merupakan nilai dari aset layanan terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
- 14) Keterangan merupakan status/informasi tambahan atas aset layanan.

6. Prosedur Pengelolaan Aset *Intangible*

Aset Intangible dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui, adapun isi daftar aset intangible sebagai berikut:

- 1) Nomor Aset, adalah kode identifikasi aset intangible yang dapat diisi dengan nomor urut atau dengan gabungan huruf dan angka;
- 2) Nama Aset, adalah nama dari aset intangible;
- 3) Sub Klasifikasi, merupakan pengelompokan aset intangible, yang memiliki sifat, ciri atau jenis yang serupa untuk memudahkan dalam pengelolaan risiko, misalnya: Citra Organisasi, Kualitas Layanan, dll;
- 4) Pemilik Aset, merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap aset intangible dan bertanggung jawab dalam penentuan nilai dan risiko dari aset tersebut;
- 5) Kerahasiaan, adalah tingkat kerahasiaan dari aset intangible yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kenyamanan pegawai dalam bekerja lebih tinggi kerahasiaannya dibandingkan dengan penghargaan yang didapatkan dari LKPP sebagai LPSE terbaik;
- 6) Integritas, adalah tingkat keakurasian dan ketepatan (integritas) dari aset intangible yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya untuk mendapatkan penghargaan sebagai LPSE terbaik lagi ditahun yang akan datang, maka kualitas layanan tidak boleh menurun;
- 7) Ketersediaan, adalah tingkat kebutuhan akan ketersediaan dari aset intangible yang direpresentasikan dalam angka (rendah=1; sedang=2; tinggi=3), misalnya kebutuhan kenyamanan pegawai dalam bekerja perlu ditingkatkan dibanding dengan kebutuhan mendapatkan penghargaan;
- 8) Nilai Aset intangible, merupakan nilai dari aset intangible terhadap ketiga aspek (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) yang didapatkan dengan merata-ratakan nilai ketiganya;
- 9) Keterangan merupakan status/informasi tambahan atas aset intangible.

Gorontalo, 06 Oktober 2015
Kepala LPSE Provinsi Gorontalo



Dr. WAHYUDIN ATHAR KATILI, S.STP, MT
NIP. 19770625 199612 1 001