

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PROSEDUR MANAJEMEN ASET

I. Jenis Pelayanan : MANAJEMEN ASET

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. ISO/IEC 27001:2022, A.5.3 – Pemisahan Tugas; 2. ISO/IEC 27001:2022, A.5.9 – Inventarisasi Informasi dan Aset; 3. ISO/IEC 27001:2022, A.5.10 – Penggunaan Informasi dan Aset yang Diterima; 4. ISO/IEC 27001:2022, A.5.11 – Pengembalian Aset; 5. ISO/IEC 27001:2022, A.5.12 – Klasifikasi Informasi; 6. ISO/IEC 27001:2022, A.5.13 – Pelabelan Informasi; 7. ISO/IEC 27001:2022, A.5.18 – Hak Akses; 8. ISO/IEC 27001:2022, A.7.8 – Penempatan dan Perlindungan Peralatan; 9. ISO/IEC 27001:2022, A.7.10 – Media Penyimpanan; 10. ISO/IEC 27001:2022, A.7.11 – Utilitas Pendukung; 11. ISO/IEC 27001:2022, A.7.12 – Keamanan Kabel; 12. ISO/IEC 27001:2022, A.7.13 – Pemeliharaan Peralatan; 13. ISO/IEC 27001:2022, A.7.14 – Pembuangan atau Penggunaan Kembali Peralatan yang Aman; dan 14. Peraturan Walikota Blitar Nomor Tahun 2026 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
2	Persyaratan	1. <i>Asset Register</i>; 2. Form Permintaan Pembelian; 3. Matriks Akses; dan 4. Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

No.	Komponen	Uraian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masing-masing bidang menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; 2. Tim Manajemen Aset dan Fisik memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); 3. Tim Manajemen Aset dan Fisik mengentri rencana kebutuhan barang di Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD); 4. Tim Manajemen Aset dan Fisik memproses persiapan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD); 5. Bidang Aset pada Badan Pendapatan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) memproses pengadaan BMD; 6. Bidang Aset pada BPKAD melaksanakan pelabelan BMD dan selanjutnya BMD diserahkan kepada Perangkat Daerah (khususnya pada bidang terkait) yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima/Pemakaian Barang; 7. Tim Manajemen Aset dan Fisik melaksanakan pemeliharaan BMD apabila BMD dimaksud dalam kondisi tidak layak; 8. Tim Manajemen Aset dan Fisik melaksanakan rencana penghapusan BMD jika BMD dimaksud dalam kondisi rusak berat; 9. Permohonan penghapusan BMD dilampirkan daftar BMD rusak yang ditanda-tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan selanjutnya diterbitkan Surat Pernyataan Pengguna Barang BMD rusak; dan 10. Setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan BMD selanjutnya dilakukan pembaharuan Daftar BMD.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penyusunan <i>draft</i> RKBMD : maksimal 2 hari kerja; 2. Verifikasi RKBMD oleh Tim Manajemen Aset dan Fisik : maksimal 2 hari kerja; 3. Penyusunan RKA / entri SIPD : maksimal 1 hari kerja; 4. Penyusunan DPA dan Dokumen Pra Pengadaan : maksimal 2 hari kerja; 5. Penyusunan dokumen pengadaan BMD : maksimal 1 hari kerja; 6. Pelabelan BMD : maksimal 15 menit; 7. Penyusunan BAST BMD : maksimal : 30

No.	Komponen	Uraian
		menit; 8. Penyusunan Daftar Pemeliharaan BMD : maksimal 30 menit; 9. Penyusunan Daftar Aset Rusak : maksimal 30 menit; 10. Penyusunan Surat Permohonan Penghapusan BMD : maksimal 15 menit; 11. Penyusunan Surat Pernyataan Pengguna Barang BMD Rusak : maksimal 15 menit; dan 12. Penyusunan <i>draft</i> Surat Keputusan (SK) Penghapusan BMD : maksimal 60 menit.
5	Biaya/Tarif	Gratis.
6	Produk Pelayanan	1. Label BMD; 2. Surat Pernyataan Pengguna Barang BMD Rusak; dan 3. SK Penghapusan BMD.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja beserta kursi dan meja; 2. Komputer / laptop dengan akses internet; 3. <i>Printer</i> dan <i>scanner</i>; 4. Draft RKBMD; 5. Rencana Kerja Anggaran (RKA); 6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 7. Dokumen Pengadaan yang terdiri dari : Surat Pesanan, Nota Pengiriman, BAST, Dokumentasi BMD, Surat Pernyataan Verifikasi BMD; 8. Daftar Aset Rusak; 9. <i>Form</i> Penghapusan; dan 10. Surat Permohonan Penghapusan BMD;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan terakhir D3 / D4, S1, S2; 2. Memahami tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja sebagai Tim Manajemen Aset dan Fisik; 3. Memahami proses penyusunan RKBMD, RKA, DPA dan Dokumen Pengadaan; dan 4. Memahami Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD).
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Kepala Perangkat Daerah / Kepala Bagian / Camat / Lurah; 2. Supervisi oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) (jika diperlukan).
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<i>Website</i> : https://sipd.kemendagri.go.id/penata usahaan <i>Email</i> : diskominfotik@blitarkota.go.id

No.	Komponen	Uraian
		WhatsApp : 0823 3509 7010 Telepon : 0342 – 801734
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 3 (tiga) orang dengan rincian: 1. 1 (satu) orang Ketua Tim Manajemen Aset dan Fisik; dan 2. 2 (dua) orang Anggota Tim Manajemen Aset dan Fisik.
12	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan	RKBMD yang disusun akan diverifikasi oleh Tim Manajemen Aset dan Fisik dan jika sudah melalui proses persetujuan oleh Kepala Dinas maka akan dilaksanakan pengadaan BMD beserta kode label yang sudah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan	Proses pengadaan BMD berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika dan Statistik



Drs. Hakim Sisworo, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196909081988091001



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR MANAJEMEN ASET

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	:	500.12.10/A.7.3-P.PAFL/410.111/2026
Tgl. Pembuatan	:	2 April 2026
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	2 April 2026
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Nama SOProsedur	:	Prosedur Manajemen Aset

Dasar Hukum

1. ISO/IEC 27001:2022, A.5.3 – Pemisahan Tugas;
2. ISO/IEC 27001:2022, A.5.9 – Inventarisasi Informasi dan Aset;
3. ISO/IEC 27001:2022, A.5.10 – Penggunaan Informasi dan Aset yang Diterima;
4. ISO/IEC 27001:2022, A.5.11 – Pengembalian Aset;
5. ISO/IEC 27001:2022, A.5.12 – Klasifikasi Informasi;
6. ISO/IEC 27001:2022, A.5.13 – Pelabelan Informasi;
7. ISO/IEC 27001:2022, A.5.18 – Hak Akses;
8. ISO/IEC 27001:2022, A.7.8 – Penempatan dan Perlindungan Peralatan;
9. ISO/IEC 27001:2022, A.7.10 – Media Penyimpanan;
10. ISO/IEC 27001:2022, A.7.11 – Utilitas Pendukung;
11. ISO/IEC 27001:2022, A.7.12 – Keamanan Kabel;
12. ISO/IEC 27001:2022, A.7.13 – Pemeliharaan Peralatan;
13. ISO/IEC 27001:2022, A.7.14 – Pembuangan atau Penggunaan Kembali Peralatan yang Aman; dan
14. Peraturan Walikota Blitar Nomor Tahun 2026 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami arahan dan tujuan yang terkait dengan manajemen aset dan pengamanan perangkat keras;
2. Mengawasi seluruh proses dan kegiatan yang terkait dengan manajemen aset dan pengamanan perangkat keras;
3. Mengidentifikasi, menginventarisir, mengkoordinasi, dan mengawasi manajemen aset penting yang terkait dengan sistem informasi organisasi; dan
4. Mengkoordinasikan proses dan aktivitas yang dijabarkan dalam prosedur ini termasuk pemeliharaan dari catatan hasil proses dan aktivitas tersebut yang berkaitan dengan regulasi.

Keterkaitan SOP

1. Asset Register;
2. Form Permintaan Pembelian;
3. Matriks Akses; dan
4. Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer PC/Laptop;
2. Printer;
3. Scanner;
4. ATK; dan Catatan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila prosedur ini dilaksanakan untuk registrasi, penggunaan dan pembuangan perangkat keras yang menunjang prinsip-prinsip keamanan informasi; dan 2. Apabila prosedur ini tidak dijalankan, maka berpotensi asset informasi tidak terdaftar dan tidak terkontrol.	Mencatat secara detail pengukuran dan evaluasi implementasi.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Tim Manajemen Aset dan Fisik	Bidang Aset BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana				PC/Laptop, ATK	2 hari kerja	1. Draft RKBMD 2. Data Inventarisasi	
2.	Memverifikasi RKBMD				PC/Laptop, ATK	2 hari kerja	1. RKBMD	
3.	Mengentri di SIPD				PC/Laptop, RKBMD	1 hari kerja	1. Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
4.	Melaksanakan Pra Pengadaan BMD				PC/Laptop, RKA	2 hari kerja	1. DPA 2. Dokumen Pra Pengadaan	
5.	Melaksanakan Pengadaan BMD				PC/Laptop, DPA	1 hari kerja	1. Surat Pesanan 2. BMD 3. Nota/Faktur Pengiriman 4. BAST BMD 5. Dokumentasi BMD 6. Surat Pernyataan Verifikasi BMD	
6.	Melaksanakan Pelabelan BMD dan Penyerahan BMD				PC/Laptop	15 menit	1. Kode Label BMD 2. BAST / Pemakaian Barang	
7.	Melaksanakan Pemeliharaan BMD				PC/Laptop	30 menit	1. Daftar BMD 2. Form Pemeliharaan	Jika BMD dalam kondisi rusak maka dilakukan pemeliharaan
8.	Menyusun Rencana Penghapusan BMD				PC/Laptop	30 menit	1. Daftar Aset Rusak 2. Form Penghapusan	
9.	Menyusun Penghapusan BMD				PC/Laptop	30 menit	1. Permohonan Penghapusan BMD 2. Lampiran Daftar BMD Rusak 3. Surat Pernyataan Pengguna Barang BMD Rusak	
10.	Menyusun Pembaharuan Daftar BMD				PC/Laptop	60 menit	1. SK Penghapusan BMD 2. KIB Terbaru	

Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika dan Statistik



Drs. Hakim Sisworo, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196909081988091001