

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-57/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ASET INFORMASI



P e d o m a n P e n g e l o l a a n A s e t I n f o r m a s i

Direktorat Jenderal Pajak
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

V 1.0

Klasifikasi : TERBATAS

Tanggal : 9 Agustus 2011

Diterbitkan oleh :
Direktorat Jenderal Pajak

LEM BAR PENGENDALIAN

N O	Penerim a Dokumen	F o r m a t D o k u m e n
1	D irektorat TTKI	C etakan
2	D irektorat TIP	C etakan
3	D irektorat KITS DA	C etakan
4	D irektorat TPB	C etakan
5	PP DDP	C etakan
6	P egawai D JP	E lektronik

HALAMAN REVISI

DAFTAR ISI

A.	Deskripsi	1
B.	Dasar Hukum dan Acuan	1
C.	Dokumen Terkait	1
D.	Ruang Lingkup	1
	Pedoman	E.
F.	Daftar Istilah	11
Lam piran I	Daftar Klasifikasi Data atau Informasi	
Lam piran II	Acuan Klasifikasi Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK	
Lam piran III	Tata Cara Inventarisasi Data/Informasi	
Lam piran IV	Tata Cara Inventarisasi Dokumen	
Lam piran V	Format Daftar Data atau Informasi yang Merupakan Keluaran dari Fasilitas Pengolah Informasi DJP	
Lam piran VI	Format Berita Acara Inventarisasi Dokumen dan Laporan Hasil Inventarisasi Dokumen	
Lam piran VII	Tata Cara Pemberian Label Aset Informasi yang Berupa Perangkat Keras	
Lam piran VIII	Format Berita Acara Pelabelan Aset Informasi yang Berupa Perangkat Keras	
Lam piran IX	Format Surat Permohonan Mem bawa Perangkat Keras TIK ke Luar Kantor	
Lam piran X	Format Daftar Inventaris Data atau Informasi yang Merupakan Keluaran dari Fasilitas Pengolah Informasi DJP	

A. Deskripsi:

Pedoman Pengelolaan Aset Informasi disusun dengan tujuan untuk melindungi dan mencegah aset informasi dari akses dan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang, serta memandu pemilik aset informasi agar dapat menangani dan melindungi aset informasi sesuai klasifikasinya.

Pedoman ini berlaku untuk seluruh pegawai, mitra, dan pihak ketiga lainnya yang mengakses informasi, sistem, aplikasi, dan jaringan komunikasi data DJP. Pedoman Pengelolaan Aset Informasi yang merupakan bagian dari Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi mengatur area berikut ini:

1. Inventarisasi aset informasi;
2. Pemberian label aset informasi; dan
3. Pengendalian aset informasi.

B. Dasar Hukum dan Acuan:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
2. ISO/IEC 27001: 2005: Annex A. 7.2.2 – *Information Labelling and Handling*.

C. Dokumen Terkait:

1. Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK),
2. Pedoman Pengelolaan Aset dan Konfigurasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

D. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup pengaturan dalam Pedoman Pengelolaan Aset Informasi meliputi aset informasi berikut ini:

1. Perangkat keras;
2. Perangkat lunak;
3. Data atau Informasi yang merupakan keluaran dari fasilitas pengolah informasi; dan
4. Dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK.

E. Pedoman:

1. Keteraturan Umum

- 1.1. Setiap Pemilik Aset Informasi di unit kerja DJP bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan aset informasi;
- 1.2. Pengelolaan Aset Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 meliputi kegiatan:
 - 1.2.1. Inventarisasi aset informasi;
 - 1.2.2. Pemberian label aset informasi; dan
 - 1.2.3. Pengendalian aset informasi;
- 1.3. Kegiatan inventarisasi aset informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.2.1 dilakukan dengan cara didokumentasikan ke dalam Daftar Inventaris Aset Informasi yang dimaksudkan untuk menelusuri keberadaan setiap aset informasi;
- 1.4. Pemberian label aset informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.2.2 dilakukan dengan cara memberikan tanda tertentu pada aset informasi dengan tujuan untuk memberikan tanda pengenal atas aset informasi tersebut.
- 1.5. Pengendalian aset informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.2.3 dilakukan dengan cara menerapkan batasan dalam penggunaan aset informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Pengelolaan Aset Informasi yang Berupa Perangkat Keras TIK

- 2.1. Inventarisasi Perangkat Keras TIK
 - 2.1.1. Dalam setiap kegiatan pengadaan/pembelian perangkat keras TIK, pihak ketiga penyedia barang harus memberikan daftar perangkat keras hasil pengadaan kepada Unit Kerja yang menerima perangkat TIK;
 - 2.1.2. Administrator aplikasi pengelolaan aktiva memasukkan daftar perangkat keras hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1.1 ke dalam *Configuration Management Database (CMDB)* untuk menghasilkan Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK;
 - 2.1.3. Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.1.2 berisi informasi mengenai nama pihak ketiga penyedia barang, nomor kontrak pengadaan, tanggal kontrak pengadaan, tanggal awal garansi, tanggal akhir garansi, harga perolehan, *serial number*, jenis perangkat, merek, model, *physical address*, *memory*, *disk size*, *operating system*, dan *software* yang telah terinstall dalam perangkat keras TIK yang diperoleh dari kegiatan pengadaan/pembelian;
 - 2.1.4. Setelah menerima perangkat keras hasil pengadaan, Bagian Umum pada Kanwil DJP atau PPDPD, Subbag Umum pada KPP, dan Subbag Tata Usaha pada KPDJP melengkapi data perangkat keras TIK sebagaimana berikut:
 - a. Nomor registrasi Barang Milik Negara;
 - b. Status/kondisi perangkat;
 - c. NIP Pegawai yang menjadi penanggung jawab perangkat keras TIK;
 - d. Kode lokasi fisik aset yaitu kode Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV;
 - e. Fungsi perangkat keras TIK;
 - f. Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) Perangkat Keras TIK;
 - g. Tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Perangkat Keras TIK; pada Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK melalui Aplikasi Pengelolaan Aktiva yang tersedia;
 - 2.1.5. Dalam hal terjadi perubahan kondisi perangkat keras TIK, Bagian Umum pada Kanwil DJP atau PPDPD, Subbag Umum pada KPP, dan Subbag Tata Usaha pada KPDJP melakukan pemutakhiran data pada Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK;

2.1.6. Pengaturan lebih lanjut mengenai kegiatan inventarisasi perangkat keras TIK dan format Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK mengacu kepada Pedoman Pengelolaan Aset dan Konfigurasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi DJP.

2.2. Pemberian Label Perangkat Keras TIK

2.2.1. Bagian Perlengkapan pada Kantor Pusat DJP, Bagian Umum pada Kanwil DJP atau PPDP, dan Subbag Umum pada KPP bertanggung jawab memberikan label terhadap perangkat keras berdasarkan Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK;

2.2.2. Pelabelan perangkat keras TIK di lingkungan Kantor Pusat DJP dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dengan melibatkan Subbag Tata Usaha pada setiap Direktorat dan Kasubbag yang ditunjuk pada Bagian;

2.2.3. Label aset informasi yang berupa perangkat keras TIK berisi nomor registrasi/identifikasi aset yang telah direkam ke dalam Daftar Inventaris Perangkat Keras TIK;

2.2.4. Penentuan nomor registrasi/identifikasi aset dan format label yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

2.2.5. Label untuk aset informasi yang berupa perangkat keras TIK dilekatkan pada perangkat tersebut di tempat yang mudah terlihat;

2.2.6. Pemberian label terhadap perangkat keras hasil pengadaan baru dilakukan oleh unit kerja yang menerima barang pada saat penerimaan barang;

2.2.7. Pemberian label terhadap perangkat keras yang telah digunakan oleh unit kerja dilakukan apabila berdasarkan verifikasi lapangan ditemukan bahwa sebagian besar perangkat keras TIK tidak diberikan label atau label yang ada telah rusak;

2.2.8. Tata Cara Pelabelan atas Perangkat Keras TIK Setelah Penggunaan oleh Unit Kerja diatur dalam Lampiran VII Pedoman ini.

2.3. Pengendalian Perangkat Keras TIK

2.3.1. Pengguna Aset Informasi tidak diperkenankan membawa perangkat keras TIK ke luar lokasi DJP, kecuali dalam kondisi berikut:

- a. Pegawai telah mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan teleworking dari pejabat terkait ;
- b. Pegawai mendapatkan perintah untuk bertugas di luar lokasi DJP dimana pelaksanaan tugas tersebut membutuhkan perangkat keras TIK;
- c. Perangkat keras TIK perlu mendapatkan pemeliharaan atau perbaikan di luar lokasi DJP.

2.3.2. Pegawai yang memiliki kebutuhan untuk membawa atau menggunakan perangkat keras TIK di luar lokasi DJP mengajukan permohonan izin kepada Pemilik Aset Informasi atau pejabat yang ditunjuk mengelola barang milik negara pada unit kerja DJP untuk membawa perangkat keras TIK ke luar lokasi DJP dengan formulari yang diatur pada Lampiran IX Pedoman ini;

2.3.3. Pegawai yang mendapatkan persetujuan untuk menggunakan perangkat keras TIK di luar lokasi DJP bertanggung jawab untuk menjaga aset informasi yang digunakan;

2.3.4. Pegawai yang menggunakan perangkat keras TIK di luar lokasi DJP harus mengembalikan perangkat keras tersebut ke lokasi DJP sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan;

2.3.5. Pemilik Aset Informasi atau pejabat yang ditunjuk untuk mengelola barang milik negara pada unit kerja DJP bertanggung jawab untuk mengawasi kepatuhan pengembalian aset yang disetujui untuk dibawa ke luar lokasi DJP;

2.3.6. Pegawai harus segera melaporkan kepada Pemilik Aset Informasi atau pejabat yang ditunjuk untuk mengelola barang milik negara pada unit kerja DJP apabila terjadi kehilangan atau pencurian terkait aset informasi yang digunakan di luar lokasi DJP paling lambat satu hari berikutnya setelah kejadian tersebut.

3. Pengelolaan Aset Informasi yang Berupa Perangkat Lunak TIK

3.1. Inventarisasi Perangkat Lunak TIK

3.1.1. Dalam setiap pengembangan/pembelian perangkat lunak TIK oleh Kantor Pusat DJP, Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP), bertanggung jawab melakukan pencatatan perangkat lunak TIK ke dalam Daftar Inventaris Perangkat Lunak TIK;

3.1.2. Dalam hal terjadi perubahan kondisi perangkat lunak TIK, Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas melakukan pemutakhiran Daftar Inventaris Perangkat Lunak TIK;

3.1.3. Dalam hal pengadaan perangkat lunak dilakukan oleh selain KPDJP maka masing-masing unit kerja yang bersangkutan, bertanggung jawab melakukan pencatatan perangkat lunak TIK ke dalam daftar Inventaris Perangkat Lunak TIK;

3.1.4. Daftar Inventaris Perangkat Lunak TIK sebagaimana dimaksud pada angka 3.1.1 berisi informasi mengenai nomor registrasi/identifikasi perangkat lunak, jenis perangkat lunak, merek perangkat lunak, model perangkat lunak, versi perangkat lunak, nomor dokumen/sertifikat, product key, jumlah lisensi, lisensi yang terinstall, nomor kontrak, tanggal kontrak, tanggal awal lisensi, tanggal akhir lisensi, dan nama pihak ketiga penyedia barang/jasa;

3.1.5. Pengaturan lebih lanjut mengenai kegiatan pencatatan perangkat lunak dan format Daftar Inventaris Perangkat Lunak mengacu kepada Pedoman Pengelolaan Aset dan Konfigurasi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi DJP.

3.2. Pemberian Label Perangkat Lunak TIK

3.2.1. Dalam hal pengadaan perangkat lunak dilakukan oleh KPDJP, maka Seksi Penyusunan Prosedur Operasional, Direktorat TTKI memberikan label atas perangkat lunak TIK berdasarkan Daftar Inventaris Perangkat Lunak TIK setelah menerima dokumen lisensi dan perangkat lunak asli;

3.2.2. Dalam hal pengadaan perangkat lunak dilakukan oleh selain KPDJP, maka unit

kerja yang bersangkutan mem berikan label terhadap perangkat lunak TIK;

3.2.3. Label perangkat lunak TIK berisi nomor registrasi/identifikasi aset yang telah direkam ke dalam Daftar Inventaris Perangkat Lunak;

3.2.4. Penentuan nomor registrasi/identifikasi aset dan format label yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Pengolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

3.2.5. Label untuk aset informasi yang berupa perangkat lunak dilekatkan pada media/CD perangkat lunak asli.

3.3. Pengendalian Perangkat Lunak TIK

3.3.1. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pegawai DJP harus menggunakan perangkat lunak milik DJP atau yang lisensinya dimiliki oleh DJP;

3.3.2. Pegawai DJP dilarang menginstall perangkat lunak milik DJP ke dalam perangkat keras TIK milik pribadi;

3.3.3. Pegawai DJP dilarang melakukan instalasi perangkat lunak ilegal dan perangkat lunak yang tidak berkaitan dengan pekerjaan seperti aplikasi permainan, jejaring sosial, hacking, dan lain-lain, ke dalam perangkat keras milik DJP;

3.3.4. Untuk menghindari penggunaan perangkat lunak yang dilarang sebagaimana disebutkan pada angka 3.3.3, maka dalam melakukan instalasi dan penghapusan perangkat lunak pada perangkat keras milik DJP, setiap Pegawai DJP harus mematuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengelolaan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perangkat Lunak.

4. Pengelolaan Aset Informasi yang Berupa Data atau Informasi

4.1. Inventarisasi Data atau Informasi:

4.1.1. Dalam hal pengembangan aplikasi dilakukan secara terpusat oleh Direktorat TTKI, Subdirektorat Pengembangan Aplikasi bertanggung jawab untuk membuat Daftar Data atau Informasi yang dihasilkan atau merupakan keluaran dari aplikasi yang dikembangkan, yang formatnya sebagaimana diatur dalam Lampiran V Pedoman ini;

4.1.2. Developer EUC di setiap unit kerja DJP bertanggung jawab untuk membuat Daftar Data atau Informasi yang dihasilkan atau merupakan keluaran dari aplikasi yang dikembangkan, yang formatnya sebagaimana diatur dalam Lampiran V Pedoman ini;

4.1.3. Berdasarkan Daftar Data atau Informasi yang dibuat, Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Developer EUC menetapkan klasifikasi data atau informasi pada daftar tersebut menurut tingkat sensitifitasnya dengan mengacu kepada Lampiran I Pedoman ini;

4.1.4. Daftar Data atau Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.1.3 dikirimkan kepada Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas, Direktorat TIP, untuk digabungkan dalam Daftar Inventaris Data atau Informasi;

4.1.5. Daftar Inventaris Data atau Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.1.4 paling sedikit membuat informasi mengenai nomor identifikasi data atau informasi, nama data atau informasi, deskripsi data atau informasi yang menjelaskan secara singkat muatan dari data atau informasi tersebut, nama aplikasi yang menghasilkan data atau informasi tersebut, dan nama pemilik data atau informasi. Format Daftar Inventaris Data atau Informasi diatur dalam Lampiran X Pedoman ini;

4.1.6. Tata Cara Inventarisasi Data atau Informasi diatur dalam Lampiran III Pedoman ini;

4.2. Pemberian Label Data atau Informasi

4.2.1. Data atau informasi yang merupakan keluaran dari aplikasi milik DJP diberikan label sesuai dengan klasifikasinya;

4.2.2. Label hanya diberikan pada data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia", "rahasia", dan "terbatas", sedangkan data atau informasi dengan klasifikasi "publik" tidak diberikan label;

4.2.3. Data atau informasi diberikan label secara otomatis oleh aplikasi yang menghasilkan data atau informasi tersebut;

4.2.4. Label untuk data atau informasi diletakkan pada bagian bawah/footer dari data atau informasi tersebut;

4.2.5. Label data atau informasi harus dapat tercetak ketika data atau informasi tersebut dicetak.

4.3. Pengendalian Data atau Informasi

4.3.1. Pengiriman Data atau Informasi antar Unit Kerja DJP

Dalam pengiriman data atau informasi antar Unit Kerja DJP berlaku ketentuan berikut ini:

a. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" dalam bentuk non-elektronik/fisik harus dilakukan oleh Pegawai DJP secara langsung berdasarkan surat tugas dari Pimpinan Unit Kerja DJP, kecuali dalam kondisi berikut ini:

i. Pengiriman secara langsung oleh Pegawai DJP tidak memungkinkan karena lokasi yang dituju sulit untuk dijangkau, atau untuk menjangkau lokasi tersebut diperlukan biaya yang besar;

ii. Tidak ada sarana transportasi umum yang dapat digunakan oleh Pegawai DJP untuk menjangkau lokasi tujuan pengiriman data/informasi tersebut.

b. Dalam hal data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" dalam bentuk non-elektronik tidak dapat dikirimkan langsung oleh Pegawai DJP, maka pengirimannya dilakukan melalui pos atau menggunakan jasa pihak ketiga dengan suatu perjanjian kerja sama;

c. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "terbatas" dalam bentuk

non-elektronik dilakukan melalui pos atau jasa pengiriman;

d. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia", "rahasia", dan "terbatas" dalam bentuk non-elektronik harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- i. Data atau informasi diberikan label sesuai dengan klasifikasinya;
- ii. Data atau informasi ditempatkan dalam kemasan yang berupa ampollop atau box dan diberikan segel pengaman.

e. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" dan "rahasia" secara elektronik harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pengiriman dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja untuk secara khusus menangani tugas pengiriman data/informasi pada unit kerja tersebut;
- ii. Menerapkan enkripsi dengan mengacu kepada Pedoman Enkripsi dan Key Management;
- iii. Menggunakan surat pengantar dari pimpinan unit kerja sebagai Pemilik Aset Informasi;
- iv. Pengiriman dilakukan melalui media atau saluran yang aman, seperti *removable media*, *email pajak*, *Secure File Transfer Protocol*, atau saluran aman lainnya;
- v. Dalam hal data/informasi telah diterima, Unit kerja penerima data/informasi berkewajiban untuk menyampaikan salah satu status penerimaan data/informasi berikut ini:
 - a) Diterima dengan lengkap
Data/informasi elektronik yang dikirimkan telah diterima seluruhnya secara lengkap, sehingga proses pengiriman dinyatakan selesai.
 - b) Diterima tidak lengkap
Data/informasi elektronik yang dikirimkan tidak seluruhnya berhasil diterima, sehingga data/informasi yang gagal diterima harus dikirim ulang agar pengiriman dapat dinyatakan selesai.

f. Pegawai DJP yang menjadi penerima data atau informasi bertanggung jawab untuk melindungi data atau informasi tersebut dengan mengacu kepada Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi DJP.

4.3.2. Pengiriman Data atau Informasi Kepada Pihak Ketiga

Pada saat Pengguna Aset Informasi melakukan pengiriman aset informasi yang berupa data atau informasi kepada pihak ketiga berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" dan "rahasia" kepada mitra atau pihak ketiga lainnya, hanya dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- i. Disetujui oleh pimpinan unit kerja DJP/Pemilik Aset Informasi;
- ii. Merupakan bagian dari kontrak atau perjanjian kerja sama lainnya antara DJP dengan pihak ketiga tersebut; dan
- iii. Pihak ketiga telah menandatangani Persetujuan Kewajiban Menjaga Rahasia (*Non Disclosure Agreement/NDA*).

b. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" dalam bentuk non-elektronik dilakukan langsung oleh pegawai DJP. Dalam hal pengiriman langsung tidak memungkinkan maka pengiriman dapat dilakukan melalui pos atau jasa pihak ketiga berdasarkan perjanjian kerja sama;

c. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "terbatas" dilakukan melalui pos atau jasa pengiriman;

d. Pengiriman data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia", "rahasia", dan "terbatas" dalam bentuk non-elektronik harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- i. Data atau informasi diberikan label sesuai dengan klasifikasinya;
- ii. Data atau informasi ditempatkan dalam kemasan yang berupa ampollop atau box dan diberikan segel pengaman.

e. Dalam hal data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" dikirimkan secara elektronik, maka pengiriman data atau informasi tersebut harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pengiriman dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja untuk secara khusus menangani tugas pengiriman data/informasi pada unit kerja tersebut;
- ii. Menerapkan enkripsi dengan mengacu kepada Pedoman Enkripsi dan Key Management;
- iii. Menggunakan surat pengantar dari pimpinan unit kerja sebagai Pemilik Aset Informasi;
- iv. Pengiriman dilakukan melalui media atau saluran yang aman, seperti *removable media*, *email pajak*, *Secure File Transfer Protocol*, atau saluran aman lainnya;

v. Dalam hal data/informasi telah diterima, Pihak ketiga atau mitra penerima data/informasi berkewajiban untuk menyampaikan salah satu status penerimaan data/informasi berikut ini:

a) Diterima dengan lengkap

Data/informasi elektronik yang dikirimkan telah diterima seluruhnya secara lengkap, sehingga proses pengiriman dinyatakan selesai.

b) Diterima tidak lengkap

Data/informasi elektronik yang dikirimkan tidak seluruhnya berhasil diterima, sehingga data/informasi yang gagal diterima harus dikirim ulang agar pengiriman dapat dinyatakan selesai.

f. Pihak ketiga atau mitra penerima data atau informasi dengan klasifikasi "sangat rahasia", "rahasia", dan "terbatas" bertanggung jawab untuk melindungi keamanan informasi sesuai Kebijakan Keamanan Informasi DJP;

g. Pemilik informasi menerapkan mekanisme pembatasan jangka waktu penggunaan data/informasi yang dikirimkan kepada Pihak ketiga, sehingga data/informasi yang dikirimkan hanya dapat diakses sesuai jangka waktu yang diberikan.

h. Pihak ketiga atau mitra penerima data/informasi bertanggung jawab untuk memusnahkan data/informasi pada saat waktu penggunaan yang diberikan dalam persetujuan pengiriman data telah habis, dan menyampaikan pernyataan pemusnahan data/informasi milik DJP.

4.3.3. Penyimpanan Data atau Informasi

Ketentuan dalam penyimpanan data atau informasi sesuai dengan klasifikasinya adalah sebagai berikut:

a. Data atau Informasi dengan Klasifikasi Sangat Rahasia atau Rahasia

i. Data atau Informasi Dalam Bentuk Elektronik

Pengguna Aset Informasi bertanggung jawab untuk menyimpan data atau informasi yang berbentuk elektronik dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" di dalam server atau *personal computer*, serta melindunginya dengan enkripsi yang mengacu kepada Pedoman Enkripsi dan Key Management;

ii. Data atau Informasi Dalam Bentuk Non-Elektronik

Pengguna Aset Informasi bertanggung jawab untuk menyimpan data atau informasi yang berbentuk non-elektronik dengan klasifikasi "sangat rahasia" atau "rahasia" di lokasi yang sangat aman/lemari yang terkunci yang hanya dapat diakses oleh Pemilik Aset Informasi atau Pengguna Aset Informasi yang ditunjuk.

b. Data atau Informasi dengan Klasifikasi Terbatas

Setiap pegawai DJP dilarang menyebarkan data atau informasi baik yang berbentuk elektronik maupun non-elektronik dengan klasifikasi terbatas kepada pihak lain di luar DJP yang tidak berhak.

5. Pengelolaan Aset Informasi yang Berupa Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK

5.1. Inventarisasi Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK

5.1.1. Setiap dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK yang dibuat oleh setiap Unit Kerja DJP harus diklasifikasikan dan dicatat ke dalam Daftar Inventaris Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK;

5.1.2. Klasifikasi dokumen tata kelola TIK dan catatan penerapan tata kelola TIK diatur dalam Lampiran II Pedoman ini;

5.1.3. Daftar Inventaris Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK sebagaimana dimaksud pada angka 5.1.1 paling sedikit memuat informasi mengenai nomor dokumen, nama dokumen, versi dokumen, klasifikasi dokumen, dan pemilik dokumen;

5.1.4. Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI, bertanggung jawab melakukan klasifikasi serta pencatatan dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK pada Kantor Pusat DJP;

5.1.5. Klasifikasi serta pencatatan atas catatan penerapan tata kelola TIK pada setiap unit kerja DJP dilakukan oleh Pengendali Catatan Penerapan Tata Kelola TIK;

5.1.6. Tata Cara Inventarisasi Aset Informasi yang berupa dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK diatur dalam Lampiran IV Pedoman ini.

5.2. Pemberian Label Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK

5.2.1. Seksi Penyusunan Prosedur Operasional dan Pengendali Catatan Penerapan Tata Kelola TIK bertanggung jawab untuk memberikan label atas dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK pada masing-masing unit kerja DJP;

5.2.2. Label dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK diterapkan pada dokumen dan catatan penerapan TIK baik yang berbentuk elektronik maupun non-elektronik;

5.2.3. Label dokumen dan catatan penerapan TIK hanya diberikan pada dokumen dan catatan dengan klasifikasi "sangat rahasia", "rahasia", dan "terbatas", sedangkan dokumen dan catatan dengan klasifikasi "publik" tidak perlu diberikan label;

5.2.4. Metode pemberian label pada dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK ditetapkan sebagai berikut:

a. Dokumen dan catatan dalam bentuk non-elektronik diberikan label berupa cap/stempel sesuai dengan klasifikasinya;

b. Dokumen dan catatan dalam bentuk elektronik diberikan label pada footer

dokumen atau catatan tersebut sesuai dengan klasifikasinya.

5.3. Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK

5.3.1. Ketentuan mengenai perubahan, penghapusan, identifikasi, penyimpanan, dan distribusi Dokumen Tata Kelola TIK mengacu pada Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK;

5.3.2. Ketentuan mengenai identifikasi, penyimpanan, peminjaman, pengembalian, jangka waktu penyimpanan, dan pemusnahan suatu Catatan Penerapan Tata Kelola TIK mengacu pada Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK.

F. Daftar Istilah:

1. **Aset Informasi** adalah segala sesuatu yang mempunyai nilai bagi DJP;
2. **Pemilik Aset Informasi** adalah pimpinan unit kerja DJP di mana data atau informasi perpajakan dibuat, atau pihak yang secara hukum ditunjuk sebagai penanggung jawab aset informasi atau proses kerja di DJP;
3. **Pengguna Aset Informasi** adalah pegawai DJP atau pihak ketiga yang menggunakan fasilitas pengolahan informasi milik DJP;
4. **Pengendali Catatan Penerapan Tata Kelola TIK** adalah pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola, menyimpan arsip, dan menatausahakan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK. Pengendali Catatan Penerapan Tata Kelola TIK adalah:
 - a. Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI untuk penerapan tata kelola TIK di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen, Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) untuk penerapan tata kelola TIK di PPDDP;
 - c. Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk penerapan tata kelola TIK di Kantor Wilayah; dan
 - d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk penerapan tata kelola TIK di Kantor Pelayanan Pajak.
5. **Developer End User Computing** yang selanjutnya disebut dengan *Developer EUC* adalah pegawai DJP yang mendapatkan persetujuan untuk melakukan pengembangan aplikasi secara *end user computing*;
6. **Pihak ketiga** adalah pihak penyedia barang/jasa yang menjadi mitra DJP, kementerian/instansi lain terkait, dan pihak ketiga lainnya;
7. **Layanan TIK Utama** adalah kesatuan proses dan sistem yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, sarana komunikasi, fasilitas, utilitas, dokumen, data, dan pegawai terkait TIK, yang diselenggarakan dan dikelola secara terpusat di *Data Center* untuk mendukung proses bisnis inti DJP;
8. **Perangkat Keras TIK** adalah seluruh komponen fisik yang menyusun suatu sistem komputer;
9. **Perangkat Lunak TIK** adalah program yang berisi kumpulan perintah yang dijalankan oleh mesin dalam rangka memroses data atau memecahkan masalah;
10. **Server** adalah suatu perangkat atau rangkaian komputer yang saling menghubungkan komputer atau peralatan elektronik lainnya dalam jaringan;
11. **End-user Computing (EUC)** adalah suatu pengembangan sistem berbasis komputer oleh pengguna (*User*);
12. **Dokumen Tata Kelola TIK** adalah seluruh kebijakan, pedoman, prosedur, formulir, instruksi kerja, atau ketentuan lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan tata kelola TIK;
13. **Catatan Penerapan Tata Kelola TIK** adalah dokumen yang menunjukkan hasil atau bukti penerapan/pelaksanaan tata kelola TIK. Contoh: Dokumen *Software Requirement Specification (SRS)*, Laporan Gangguan Layanan TIK, Laporan Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK, dan sebagainya;
14. **Non Disclosure Agreement (NDA)** adalah perjanjian di antara dua pihak atau lebih untuk tidak menyingkap kerahasiaan informasi tertentu kepada pihak-pihak yang tidak berhak;
15. **Configuration Management Database (CMDB)** adalah *logical data repository* yang menyimpan informasi mengenai aset TIK, hubungan antar aset TIK, dan seluruh informasi yang diperlukan serta menunjang dalam proses pengelolaan seluruh Layanan TIK;
16. **Enkripsi** adalah suatu proses untuk mengamankan informasi dengan cara mengubahnya menjadi tidak terbaca dengan menggunakan algoritma tertentu;
17. **Lokasi DJP** adalah gedung/kantor DJP tempat aset informasi milik DJP dialokasikan;
18. **Electronic Mail atau e-mail** adalah fasilitas surat menyurat melalui jalur komunikasi elektronik baik Internet maupun Intranet. Setiap pengguna yang memiliki alamat email dapat saling beririm surat layaknya menggunakan kertas melalui kantor pos;
19. **Secure File Transfer Protocol** adalah protokol jaringan yang digunakan untuk pertukaran data atau informasi melalui jaringan intranet atau internet yang telah menerapkan enkripsi untuk melindungi keamanannya.

K L A S I F I K A S I D A T A A T A U I N F O R M A S I M E N U R U T T I N G K A T S E N S I T I V I T A S

P U B L I K	
<p>Keterangan Aset informasi yang secara sengaja disediakan oleh DJP untuk dapat diketahui masyarakat umum</p>	
<p>Contoh Brosur, situs publik DJP, dan siaran pers (<i>press release</i>)</p>	
<p>Dampak Risiko yang Mungkin Terjadi Gangguan ringan Apabila hilang/rusak/disebarluaskan tidak akan mengganggu privasi atau keamanan organisasi, pegawai, wajib pajak, atau pihak ketiga.</p>	
T E R B A T A S	
<p>Keterangan Aset informasi yang telah terdistribusi secara luas di lingkungan internal DJP yang penyebarannya secara internal tidak lagi memerlukan izin dari Pemilik Aset Informasi dan risiko penyebarannya oleh pihak yang tidak berwenang tidak menimbulkan kerugian yang berarti. Informasi ini dapat diberikan kepada pihak ketiga oleh pemiliknya untuk kepentingan dinas melalui prosedur serah terima resmi</p>	
<p>Contoh kebijakan DJP, panduan kerja, tata cara kerja, instruksi kerja, memo/publikasi internal, informasi yang disediakan pada intranet, dan data operasional IT lainnya.</p>	
<p>Dampak yang mungkin terjadi Gangguan kinerja</p>	
R A H A S I A	
<p>Keterangan Aset informasi yang sangat peka dan berisiko tinggi. Pihak ketiga dapat mengakses informasi ini secara terbatas karena kewajiban dan kebutuhan DJP melalui serah terima resmi dengan syarat pihak ketiga dan pegawai pihak ketiga menandatangani Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia/<i>Non-Disclosure Agreement</i>.</p>	
<p>Contoh IP address, password komputer, bahan/ materi pelatihan, rencana anggaran/pengadaan, data gaji dan penilaian kinerja pegawai, serta data kesehatan pribadi pegawai yang secara legal harus dilindungi</p>	
<p>Dampak yang mungkin terjadi Gangguan kelancaran kegiatan DJP Mengganggu citra dan reputasi DJP Hilangnya privasi individu</p>	
S A N G A T R A H A S I A	
<p>Keterangan Aset informasi yang bersifat strategis bagi DJP dan berisiko sangat tinggi yang pem bocoran atau akses tanpa izin terhadapnya bisa menyebabkan konsekuensi hukum. Informasi ini hanya bisa diakses secara sangat terbatas oleh pihak ketiga dan hanya bisa digunakan untuk kepentingan atau karena kewajiban dan kebutuhan DJP, dengan syarat pihak ketiga dan pegawai pihak ketiga menandatangani Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia/<i>Non-Disclosure Agreement</i> (NDA)</p>	
<p>Contoh Data Wajib Pajak</p>	
<p>Dampak yang mungkin terjadi Konsekuensi hukum Resiko tinggi apabila diubah/rusak/hilang Merusak citra & reputasi DJP Hilangnya kepercayaan masyarakat</p>	

D a f t a r K l a s i f i k a s i D o k u m e n d a n C a t a t a n P e n e r a p a n T a t a K e l o l a T I K

N o .	J e n i s D o k u m e n / C a t a t a n	K l a s i f i k a s i
1	D o k u m e n T a t a K e l o l a T I K	
	a. K e b i j a k a n	T e r b a t a s
	b. P e d o m a n	T e r b a t a s
	c. F o r m u l i r	T e r b a t a s
	d. I n s t r u k s i K e r j a	T e r b a t a s
	e. L a i n n y a	T e r b a t a s
2	D o k u m e n t a s i k o n t r a k	R a h a s i a
3	D o k u m e n P e n g e l o l a a n P r o y e k T I K	
	a. P e r e n c a n a a n p r o y e k	R a h a s i a
	b. L a p o r a n k e m a j u a n p r o y e k	R a h a s i a
	c. L a p o r a n <i>r e v i e w q u a l i t y a s s u r a n c e</i>	R a h a s i a
	d. L a i n n y a	R a h a s i a
4	D o k u m e n S o l u s i I T	
	a. L a p o r a n H a s i l A u d i t, o b s e r v a s i, e v a l u a s i, p e m a n t a u a n, d a n a n a l i s i s T I K	T e r b a t a s
	b. L a p o r a n K e g i a t a n d a n B e r i t a A c a r a	T e r b a t a s
	c. K a t a l o g L a y a n a n T I K	T e r b a t a s
	d. D a t a / L a p o r a n M o n i t o r i n g K i n e r j a T I K	T e r b a t a s
	e. P e r m i n t a a n, U s u l a n, d a n R e n c a n a P e n g e m b a n g a n T I K	T e r b a t a s
	f. L a p o r a n G a n g g u a n	T e r b a t a s
	g. L a i n n y a	T e r b a t a s
5	D o k u m e n t a s i P e n g e m b a n g a n P e r a n g k a t K e r a s & P e r a n g k a t L u n a k	
	a. R i n g k a s a n k e b u t u h a n p e n g g u n a (<i>u s e r r e q u i r e m e n t s p e c i f i c a t i o n</i>)	R a h a s i a
	b. S p e s i f i k a s i p e r a n c a n g a n s i s t e m - <i>S o f t w a r e R e q u i r e m e n t S p e c i f i c a t i o n</i> - S p e s i f i k a s i T e k n i s <i>S o f t w a r e / H a r d w a r e</i>	R a h a s i a
	c. L a p o r a n k e m a j u a n k e g i a t a n	R a h a s i a
	d. D o k u m e n k e g i a t a n p e n g u j i a n	R a h a s i a
	e. D o k u m e n k e g i a t a n i m p l e m e n t a s i	T e r b a t a s
	f. P e t u n j u k p e n g g u n a a n (<i>u s e r m a n u a l</i>)	T e r b a t a s
	g. P e t u n j u k <i>t r o u b l e s h o o t i n g</i>	T e r b a t a s
	h. D o k u m e n <i>s o u r c e c o d e / s e t t i n g h a r d w a r e</i>	R a h a s i a
	i. L a i n n y a	T e r b a t a s
6	A u d i t L o g	T e r b a t a s

**Prosedur Inventarisasi Data/Informasi yang Merupakan Keluaran dari
Fasilitas Pengolah Informasi**

A. Deskripsi:

Prosedur operasional ini menguraikan proses pembentukan daftar inventaris dari aset informasi yang berupa data/informasi yang merupakan keluaran dari fasilitas pengolah informasi.

B. Dasar Hukum :

-

C. Surat Edaran Terkait:

-

D. Pihak yang Terkait:

1. Unit Kerja DJP yang melakukan pengembangan aplikasi (*end user computing*);
2. Subdirektorat Pengembangan Aplikasi, Direktorat TTKI;
3. Kepala Subdit Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas, Direktorat TIP;
4. Kepala Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas;
5. Pelaksana Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas.

E. Formulir yang Digunakan:

-

F. Dokumen yang Dihasilkan:

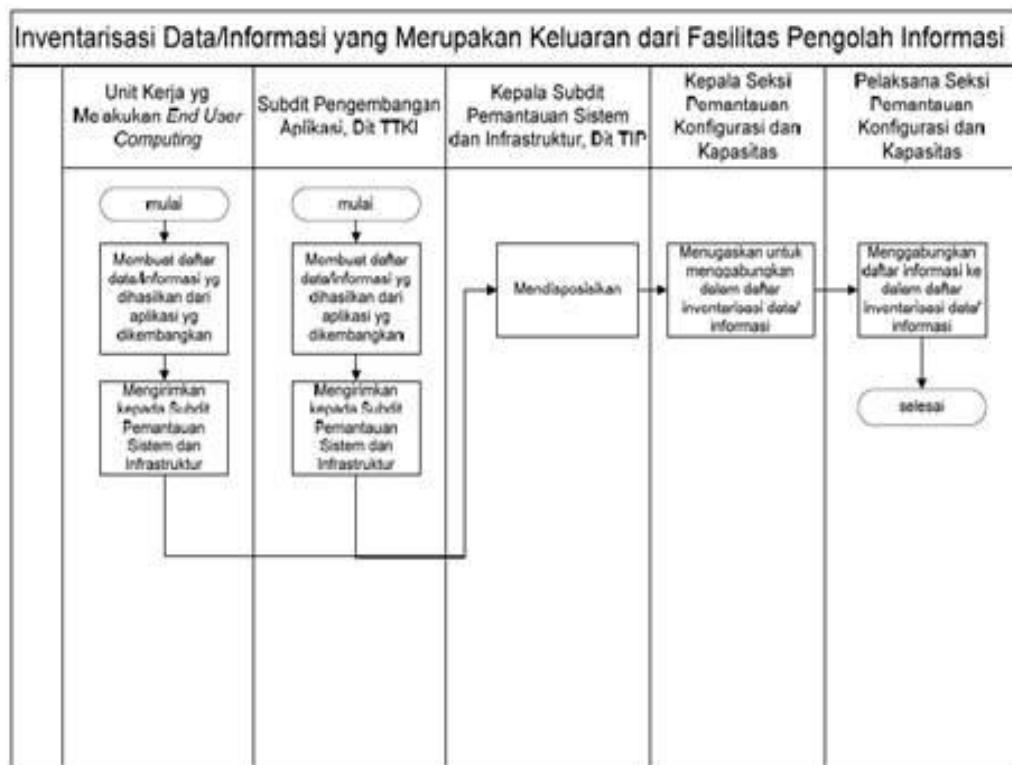
Daftar Inventaris Data/Informasi yang dihasilkan oleh Fasilitas Pengolah Informasi

G. Prosedur Kerja:

1. Prosedur ini dimulai dari dua proses berikut:
 - a. Unit Kerja DJP yang melakukan pengembangan aplikasi (*end user computing*) membuat daftar data/informasi yang dihasilkan oleh setiap aplikasi yang dikembangkan, kemudian mengirimkan daftar tersebut kepada Kepala Subdit Pemantauan Sistem dan Infrastruktur, Direktorat TIP;
 - b. Subdit Pengembangan Aplikasi, Direktorat TTKI membuat daftar data/informasi yang dihasilkan dari setiap aplikasi yang dikembangkan, kemudian mengirimkan daftar tersebut kepada Kepala Subdit Pemantauan Sistem dan Infrastruktur, Direktorat TIP.
2. Kepala Subdit Pemantauan Sistem dan Infrastruktur, Direktorat TIP menerima penyampaian Daftar Data/Informasi yang Dihasilkan oleh Aplikasi, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas;
3. Kepala Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas menugaskan Pelaksana untuk menggabungkan Daftar Informasi yang Dihasilkan oleh Aplikasi ke Daftar Inventaris Informasi;
4. Pelaksana Seksi Pemantauan Konfigurasi dan Kapasitas menggabungkan Daftar Informasi yang Dihasilkan oleh Aplikasi;
5. Proses inventarisasi informasi yang dihasilkan oleh aplikasi selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

20 hari kerja semenjak Aplikasi/Sistem Informasi mulai dioperasikan.



Tata Cara Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK

A. Deskripsi:

Prosedur operasional ini menguraikan rangkaian proses dalam kegiatan inventarisasi dokumen dan catatan penerapan tata kelola TIK di lingkungan DJP.

B. Dasar Hukum :

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ./2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi

C. Surat Edaran Terkait:

-

D. Pihak yang Terkait:

1. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI)
 - a. Kepala Subdirektorat Pengembangan Aplikasi;
 - b. Kepala Seksi Penyusunan Prosedur Operasional;
 - c. Pelaksana Seksi Penyusunan Prosedur Operasional.
2. Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDP)
 - a. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen;
 - b. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen (PPD);
 - c. Pelaksana Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen (PPD).
3. Kantor Wilayah (Kanwil)
 - a. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi;
 - b. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer (Duktekkom);
 - c. Pelaksana Seksi Duktekkom .
4. Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
 - a. Kepala KPP;
 - b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI);
 - c. Pelaksana Seksi PDI.

E. Formulir yang Digunakan:

-

F. Dokumen yang Dihasilkan:

Berita Acara Inventarisasi Dokumen

G. Prosedur Kerja:

1. Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Kantor Pusat DJP.
 - a. Kepala Subdit Pengembangan Aplikasi, Direktorat TTKI menugaskan Kepala Seksi Penyusunan Prosedur Operasional untuk melakukan inventarisasi dokumen tata kelola TIK dan catatan penerapan tata kelola TIK;
 - b. Kepala Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO) menugaskan Pelaksana untuk memulai pelaksanaan kegiatan inventarisasi dokumen tata kelola TIK dan catatan penerapan pengelolaan TIK;
 - c. Pelaksana Seksi PPO melakukan kegiatan inventarisasi dokumen tata kelola TIK dan catatan penerapan pengelolaan TIK;
 - d. Pelaksana Seksi PPO merekam hasil inventarisasi ke dalam aplikasi pendukung inventarisasi dokumen;
 - e. Pelaksana Seksi Penyusunan Prosedur Operasional membuat Berita Acara Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Dokumen;
 - f. Kepala Seksi PPO memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian mem buuhkan paraf;
 - g. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Aplikasi memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian mem buuhkan tanda tangan;
 - h. Pelaksana Seksi PPO mengarsipkan Berita Acara Inventarisasi Dokumen dan lampirannya.
2. Inventarisasi Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDP).
 - a. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menugaskan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen (PPD) untuk melakukan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;
 - b. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen (PPD) menugaskan Pelaksana untuk memulai pelaksanaan kegiatan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;

c. Pelaksana Seksi PPD melakukan kegiatan inventarisasi catatan penerapan pengelolaan TIK;
d. Pelaksana Seksi PPD merekam hasil inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK ke dalam aplikasi pendukung inventarisasi dokumen;
e. Pelaksana Seksi PPD membuat Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan tata Kelola TIK dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Catatan Penerapan tata Kelola TIK;
f. Kepala Seksi PPD memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan paraf;
g. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan tanda tangan;
h. Pelaksana PPD mengarsipkan Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan Tata Kelola TIK dan lampirannya.

3. Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Kantor Wilayah DJP.

- Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer (Duktekkom) untuk melakukan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;
- Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer (Duktekkom) menugaskan Pelaksana untuk memulai pelaksanaan kegiatan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;
- Pelaksana Seksi Duktekkom melakukan kegiatan inventarisasi catatan penerapan pengelolaan TIK;
- Pelaksana Seksi Duktekkom merekam hasil inventarisasi ke dalam aplikasi pendukung inventarisasi dokumen;
- Pelaksana Seksi Duktekkom membuat Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan TIK dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Dokumen tersebut;
- Kepala Seksi Duktekkom memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan paraf;
- Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan tanda tangan;
- Pelaksana Seksi Duktekkom mengarsipkan Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan TIK dan lampirannya.

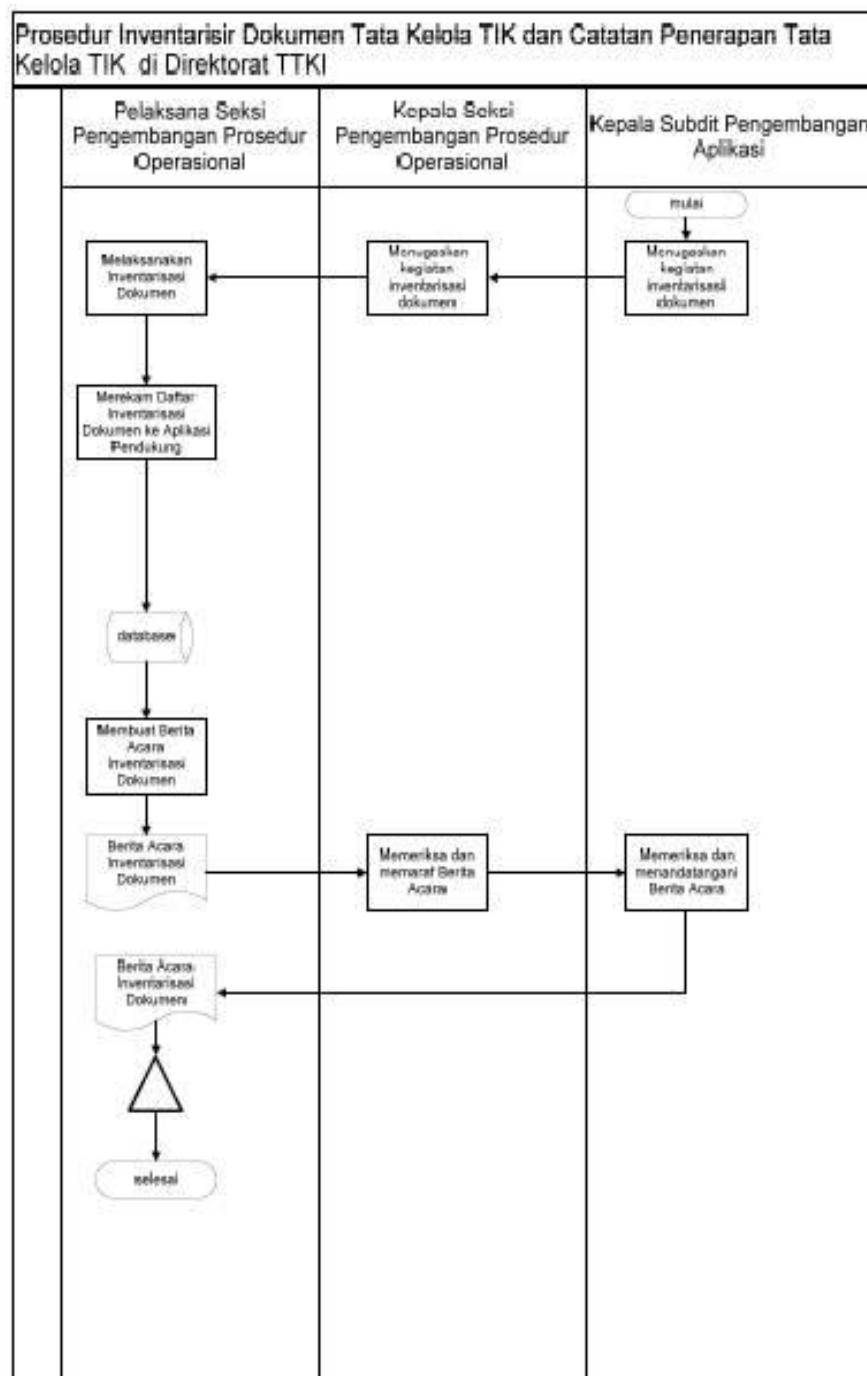
4. Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

- Kepala Kantor menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;
- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) menugaskan Pelaksana untuk memulai pelaksanaan kegiatan inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK;
- Pelaksana Seksi PDI melakukan kegiatan inventarisasi catatan penerapan pengelolaan TIK;
- Pelaksana Seksi PDI merekam hasil inventarisasi catatan penerapan tata kelola TIK ke dalam aplikasi pendukung inventarisasi dokumen;
- Pelaksana Seksi PDI membuat Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan Tata Kelola TIK dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Catatan Penerapan Tata Kelola TIK;
- Kepala Seksi PDI memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan paraf;
- Kepala Kantor memeriksa Berita Acara dan Lampirannya kemudian membubuhkan tanda tangan;
- Pelaksana Seksi PDI mengarsipkan Berita Acara Inventarisasi Catatan Penerapan Tata Kelola TIK dan lampirannya.

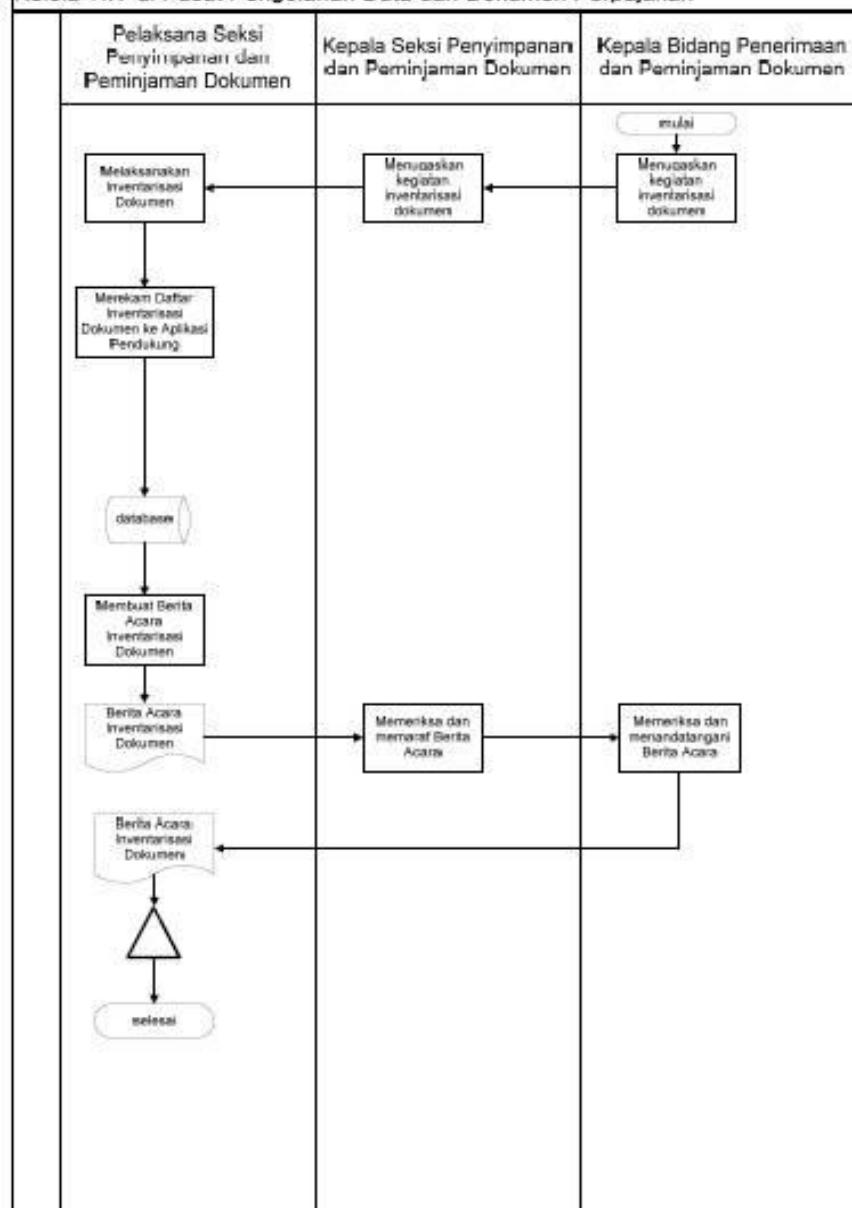
Jangka Waktu Penyelesaian :

5 hari kerja semenjak Surat Tugas Kegiatan Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK ditandatangani.

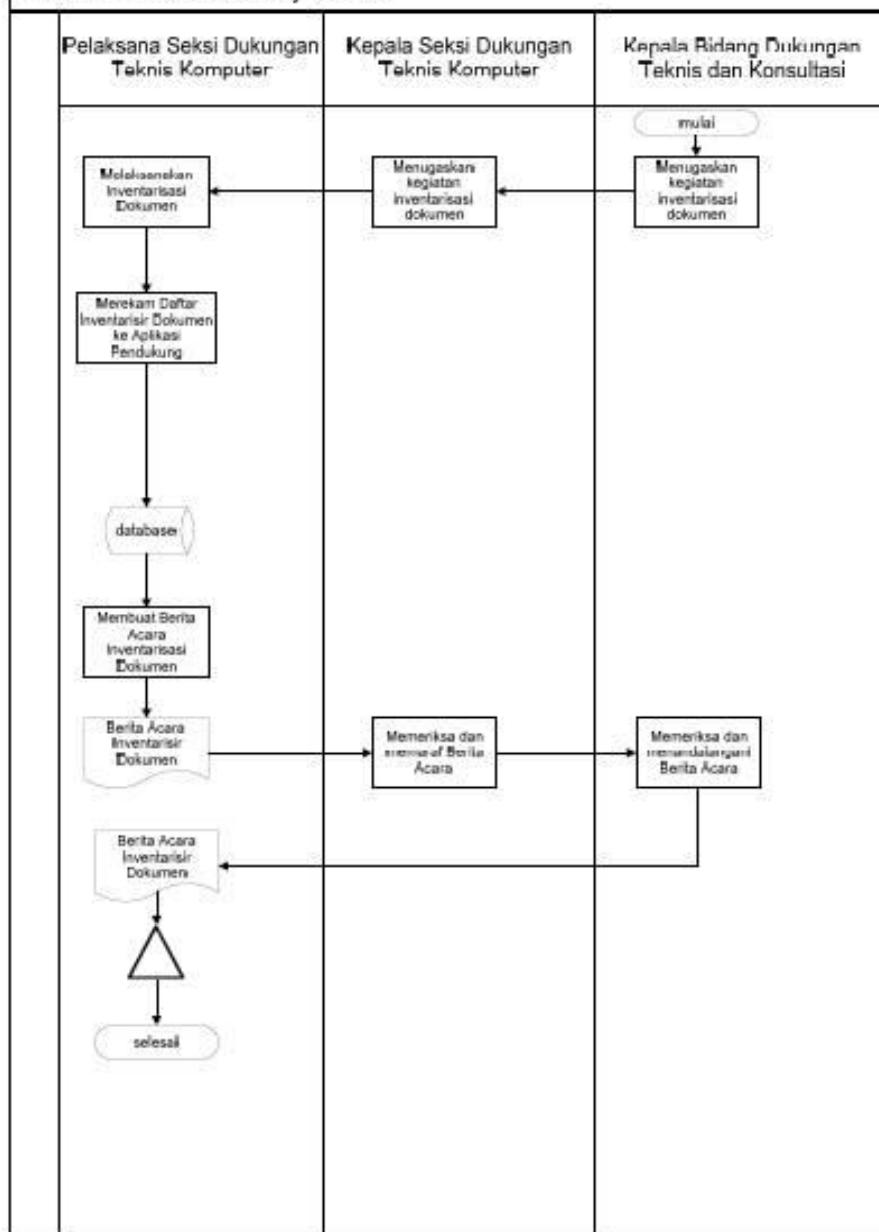
H. Bagan Alur:



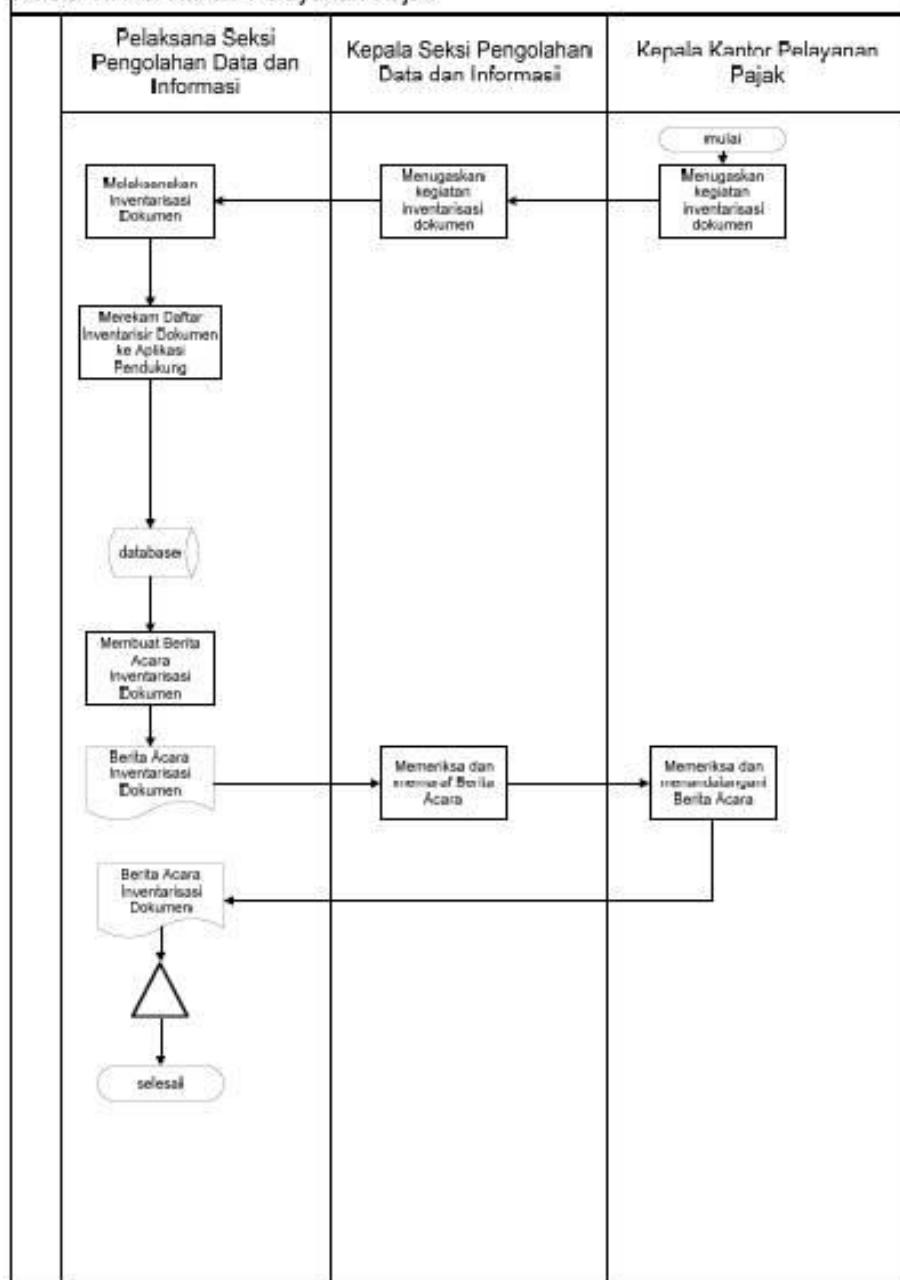
Prosedur Inventarisasi Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan



Prosedur Inventarisir Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Kantor Wilayah DJP



Prosedur Inventarisir Dokumen Tata Kelola TIK dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di Kantor Pelayanan Pajak



L A M P I R A N V

P e d o m a n P e n g e l o l a a n A s e t

I n f o r m a s i

Daftar Data / Informasi yang Dihasilkan dari Fasilitas Pengolah Informasi pada(1).....

.....(8).....,(9).....
.....(10).....

(.....(11))
NIP(12)

**P e t u n j u k P e n g i s i a n D a f t a r D a t a / I n f o r m a s i y a n g D i h a s i l k a n d a r i
F a s i l i t a s P e n g o l a h I n f o r m a s i**

- (1) Diisi dengan nama unit kerja yang mengembangkan aplikasi, untuk aplikasi yang dikembangkan oleh Kantor Pusat diisi dengan Subdirektorat Pengembangan Aplikasi, Direktorat TTKI, sedangkan untuk aplikasi yang dikembangkan oleh unit kerja DJP dalam rangka end user computing diisi dengan nama unit kerja terkait;
- (2) Diisi dengan nomor urut;
- (3) Diisi dengan nama data/informasi;
- (4) Diisi dengan deskripsi singkat mengenai isi dari data/informasi tersebut;
- (5) Diisi dengan klasifikasi dari data/informasi yaitu sangat rahasia, rahasia, atau terbatas;
- (6) Diisi dengan format data/informasi yaitu text, document, spread sheet, portable document format (pdf), atau hasil print out;
- (7) Diisi dengan nama aplikasi yang menghasilkan data/informasi tersebut;
- (8) Diisi dengan tempat pembuatan daftar ini;
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan daftar ini;
- (10) Diisi dengan jabatan dari pimpinan unit kerja DJP yang menandatangani daftar ini;
- (11) Diisi dengan nama pimpinan unit kerja DJP yang menandatangani daftar ini;
- (12) Diisi dengan NIP dari pimpinan unit kerja DJP yang menandatangani daftar ini.

B E R I T A A C A R A
I N V E N T A R I S A S I D O K U M E N D A N C A T A T A N P E N E R A P A N T A T A K E L O L A T I K
Nomor: BA-/...../.....

Pada hari(1).... tanggal ..(2) .. bulan(3) tahun(4), kami telah melakukan kegiatan inventarisasi dokumen pada unit kerja(5), dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Inventarisasi Dokumen/Catatan yang terlampir bersama Berita Acara ini. Rekapitulasi hasil inventarisasi dokumen/catatan penerapan tata kelola TIK untuk setiap jenisnya adalah sebagai berikut:

Jenis Dokumen / Catatan	Uraian	Jumlah Dokumen / Catatan
	
(6)	(7)	.....(8).....
	
	
	
	
	

Demikianlah Berita Acara ini dibuat sebagai laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dokumen pada unit kerja(9)..... Apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(10).....,(11)

Pelaksana Inventarisasi Dokumen (15)

Mengetahui,
.....(12).....

1. _____(13).....
NIP.(14).....

2. _____
NIP.

3. _____
NIP.

P e t u n j u k P e n g i s i a n F o r m a t B e r i t a A c a r a I n v e n t a r i s a s i D o k u m e n d a n C a t a t a n P e n e r a p a n
T a t a K e l o l a T I K

- (1) Sudah jelas;
- (2) Sudah jelas;
- (3) Sudah jelas;
- (4) Sudah jelas;
- (5) Diisi dengan nama Unit Kerja DJP;
- (6) Diisi dengan jenis dokumen yang mengacu pada *Naming Convention*/ Aturan Penamaan yang berlaku di DJP;
- (7) Diisi dengan deskripsi singkat mengenai setiap jenis dokumen;
- (8) Diisi dengan jumlah dokumen yang diinventarisasi untuk setiap jenis dokumen;
- (9) Sama dengan nomor (5);
- (10) Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan Berita Acara;
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun, saat penandatanganan Berita Acara;
- (12) Diisi dengan jabatan struktural dari Pimpinan Satuan Kerja;
- (13) Diisi dengan nama Pimpinan Satuan Kerja;
- (14) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pimpinan Satuan Kerja;
- (15) Diisi dengan nama dan NIP dari pegawai yang masuk ke dalam Tim Inventarisasi Dokumen.

Unit Kerja :(13).....

Form : Lampiran BA...../.....
Halaman:..... dari.....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI DOKUMEN DAN CATATAN PENERAPAN TATA KEGIATIK

Nb (1)	Kode Dokumen/Catatan (2)	Dokumen			Tahun(6)	Lokasi		Keterangan (9)
		Jenis Dokumen/Catatan (3)	Nama Dokumen/Catatan (4)	Klasifikasi (5)		Kode Ranah Berkas/Box (7)	Kode Rak Penyimpanan (8)	
1	2	3	4	5	6	/	8	9

.....(10).....,(11).....

Pelaksana Inventarisasi Dokumen(12)

1
NP.

2
NP.

3
NP.

**P e t u n j u k P e n g i s i a n F o r m a t L a p o r a n H a s i l I n v e n t a r i s a s i D o k u m e n / C a t a t a n P e n e r a p a n
T a t a K e l o l a T I K**

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi dengan kode dokumen berdasarkan aturan kodefikasi yang ditetapkan pada *nam ing convention*;
- (3) Diisi dengan jenis dokumen berdasarkan penggolongan jenis dokumen pada *nam ing convention*;
- (4) Diisi dengan nama dokumen yang diinventarisasi;
- (5) Diisi dengan klasifikasi dokumen berdasarkan sensitifitasnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ./2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi;
- (6) Diisi dengan tahun pembuatan dokumen yang diinventarisasi;
- (7) Diisi dengan kode rumah berkas/ *box* yang digunakan untuk menyimpan dokumen;
- (8) Diisi dengan kode rak/ bilik lemari yang menjadi tempat peletakan rumah berkas/ *box* dokumen;
- (9) Diisi keterangan atau penjelasan yang diperlukan;
- (10) Diisi dengan tempat penandatanganan;
- (11) Diisi dengan tanggal penandatanganan;
- (12) Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai dalam Tim Inventarisasi Dokumen;
- (13) Diisi dengan nama unit kerja DJP.

Tata Cara Pemberian Label Aset Informasi yang Berupa Perangkat Keras TIK

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan proses pemberian label aset informasi yang berupa perangkat keras TIK setelah penggunaan, kegiatan ini dilakukan apabila berdasarkan hasil verifikasi aset TIK ditemukan bahwa sebagian besar perangkat keras TIK belum diberikan label atau label yang ada telah rusak.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 41/PJ/2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi Direktorat Jenderal Pajak.

C. Surat Edaran Terkait:

-

D. Pihak yang Terkait:

1. Kantor Pusat DJP
 - a. Kepala Bagian Perlengkapan;
 - b. Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan;
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha pada setiap Direktorat dan Kasubbag yang ditunjuk sebagai pengelola pada bagian;
 - d. Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK.
2. Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP)
 - a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - c. Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK.
3. Kantor Wilayah DJP (Kanwil)
 - a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT);
 - c. Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK.
4. Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Kepala Subbagian Umum;
 - c. Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK.

E. Formulir yang Digunakan:

-

F. Dokumen yang Dihasilkan:

Berita Acara Pelabelan Perangkat Keras TIK

G. Prosedur Kerja:

1. Pemberian Label Perangkat Keras TIK pada Kantor Pusat DJP
 - a. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan kepada Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan untuk menyusun tim pemberian label terhadap aset informasi yang berupa perangkat keras TIK;
 - b. Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan membuat susunan tim pelabelan perangkat keras TIK dan mendelagasi kepada pelaksana;
 - c. Pelaksana Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan membuat konsep Surat Tugas untuk kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;
 - d. Pelaksana Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan memeriksa dan memeriksa konsep Surat Tugas Pelabelan Perangkat Keras TIK;
 - e. Kepala Bagian Perlengkapan memeriksa dan memeriksa Surat Tugas Pelabelan Perangkat Keras TIK;
 - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak memeriksa dan menandatangani Surat Tugas Pelabelan Perangkat Keras TIK;
 - g. Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan Surat Tugas Pelabelan Perangkat Keras TIK kepada Kepala Subbag Tata Usaha di Setiap Unit Eselon II KPD JP dan tim pelabelan perangkat keras TIK;
 - h. Pelaksana mendistribusikan Surat Tugas Pelabelan Perangkat Keras TIK dan mengarsipkan;
 - i. Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan mengoordinasikan kegiatan pelabelan perangkat keras TIK di KPD JP;
 - j. Kepala Subbag Tata Usaha di setiap Unit Eselon II KPD JP mengoordinasikan tim pelabelan

perangkat keras TIK;

k. Anggota tim mengakses aplikasi pendukung kegiatan pemberian label perangkat keras, kemudian memilih kode satuan kerja Kantor Pusat DJP untuk menambahkan daftar aset informasi pada Kantor Pusat DJP yang akan diberikan label;

l. Anggota tim mencetak daftar perangkat keras yang akan diberikan label untuk digunakan sebagai kertas kerja pemberian label;

m. Anggota tim mencetak stiker label yang akan ditempelkan pada perangkat keras TIK;

n. Anggota tim melakukan pemberian label terhadap perangkat keras TIK berdasarkan daftar yang telah dicetak;

o. Anggota tim memeriksa kembali kesesuaian label yang diberikan pada perangkat keras TIK dan memberikan tanda pada daftar perangkat keras TIK yang digunakan sebagai kertas kerja;

p. Anggota tim mengupdate daftar perangkat keras TIK melalui aplikasi pendukung untuk memberikan tanda bahwa perangkat keras TIK tersebut telah diberikan label;

q. Anggota tim membuat Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK serta melampirkan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Perangkat Keras TIK dan Daftar Perangkat Keras TIK yang telah diberikan label;

r. Kepala Subbagian Tata Usaha di setiap unit eselon II KPDJP memeriksa Berita Acara Pelabelan Perangkat Keras TIK serta lampirannya;

s. Apabila ada masih terdapat perangkat keras yang belum diberikan label maka Kepala Subbagian Tata Usaha di setiap unit eselon II KPDJP menugaskan tim untuk memberikan label terhadap perangkat keras TIK;

t. Apabila seluruh perangkat keras TIK dalam daftar telah lengkap dilabeli maka Kepala Subbagian Tata Usaha di setiap unit eselon II KPDJP memberikan paraf pada Berita Acara Pelabelan Perangkat Keras TIK dan mengirimkannya ke Subbag Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan, Bagian Perlengkapan untuk mendapatkan persetujuan;

u. Pelaksana Subbag Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan mengumpulkan dan mengadmindistrasikan Berita Acara Pelabelan yang diterima dari Subbag Tata Usaha di setiap unit eselon II KPDJP;

v. Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan memeriksa Berita Acara tersebut dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk mendapatkan persetujuan;

w. Kepala Bagian Perlengkapan memeriksa Berita Acara tersebut dan menandatangannya;

x. Pelaksana Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan mengarsipkan Berita Acara Pemberian Label Aset Informasi beserta lampirannya;

y. Proses pemberian label aset informasi selesai.

2. Pemberian Label Perangkat Keras TIK pada Pusat Pengolahan dan Dokumen Perpajakan (PPDPP)

a. Kepala Bagian Umum menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan untuk melakukan pemberian label terhadap aset informasi yang berupa perangkat keras TIK;

b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan membentuk tim kerja pemberian label perangkat keras TIK dan membuat konsep Surat Tugas untuk kegiatan pemberian label perangkat keras;

c. Kepala Bagian Umum memeriksa dan menandatangani Surat Tugas kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan menugaskan Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK untuk mulai kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

e. Anggota tim mengakses aplikasi pendukung kegiatan pemberian label perangkat keras TIK, kemudian memilih kode satuan kerja Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan untuk menambahkan daftar perangkat keras TIK pada Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang akan diberikan label;

f. Anggota tim mencetak daftar perangkat keras TIK yang akan diberikan label untuk digunakan sebagai kertas kerja pemberian label;

g. Anggota tim mencetak stiker label yang akan ditempelkan pada perangkat keras TIK;

h. Anggota tim melakukan pemberian label terhadap perangkat keras TIK berdasarkan daftar yang telah dicetak;

i. Anggota tim memeriksa kembali kesesuaian label yang diberikan pada perangkat keras TIK dan menambahkan daftar perangkat keras TIK;

j. Anggota tim mengupdate daftar perangkat keras TIK melalui aplikasi pendukung untuk memberikan tanda bahwa perangkat keras tersebut telah diberikan label;

k. Anggota tim membuat Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK serta melampirkan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Perangkat Keras TIK dan Daftar Perangkat Keras TIK yang telah diberikan label;

l. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan memeriksa Berita Acara tersebut dan memberikan paraf;

m. Kepala Bagian Umum memeriksa Berita Acara tersebut dan menandatangannya;

n. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mengarsipkan Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK beserta lampirannya;

o. Proses pemberian label perangkat keras TIK selesai.

3. Pemberian Label Perangkat Keras TIK pada Kantor Wilayah DJP

a. Kepala Bagian Umum menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk melakukan pemberian label terhadap aset informasi yang berupa perangkat keras TIK;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga membentuk tim kerja pemberian label perangkat keras TIK dan membuat konsep Surat Tugas untuk kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

c. Kepala Bagian Umum memeriksa dan menandatangani Surat Tugas kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menugaskan Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK untuk mulai kegiatan pemberian label terhadap perangkat keras TIK;

e. Anggota tim mengakses aplikasi pendukung kegiatan pemberian label perangkat keras TIK,

kemudian memilih kode satuan kerja untuk menampilkan daftar perangkat keras TIK pada kanwil tersebut yang akan diberikan label;

f. Anggota tim mencetak daftar perangkat keras TIK yang akan diberikan label untuk digunakan sebagai kertas kerja pemberian label;

g. Anggota tim mencetak stiker label yang akan ditempelkan pada perangkat keras TIK;

h. Anggota tim melakukan pemberian label terhadap perangkat keras TIK berdasarkan daftar yang telah dicetak;

i. Anggota tim memeriksa kembali kesesuaian label yang diberikan pada perangkat keras TIK dan menandai daftar perangkat keras TIK;

j. Anggota tim mengupdate daftar perangkat keras TIK melalui aplikasi pendukung untuk memerikan tanda bahwa perangkat keras tersebut telah diberikan label;

k. Anggota tim membuat Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK serta melampirkan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Perangkat Keras TIK dan Daftar Perangkat Keras TIK yang telah diberikan label;

l. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga memeriksa Berita Acara tersebut dan memerikan paraf;

m. Kepala Bagian Umum memeriksa Berita Acara tersebut dan menandatangannya;

n. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mengarsipkan Berita Acara Pemberian Label Aset Informasi beserta lampirannya;

o. Proses pemberian label terhadap perangkat keras TIK selesai.

4. Pemberian Label Perangkat Keras TIK pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

a. Kepala Kantor menugaskan kepada Kepala Subbagian Umum untuk melakukan pemberian label Aset Informasi yang berupa perangkat keras TIK;

b. Kepala Subbagian Umum membentuk tim kerja pemberian label perangkat keras TIK dan membuat konsep Surat Tugas untuk kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

c. Kepala Kantor memeriksa dan menandatangani Surat Tugas kegiatan pemberian label perangkat keras TIK;

d. Kepala Subbagian Umum menugaskan Tim Pelabelan Perangkat Keras TIK untuk memulai kegiatan pelabelan perangkat keras TIK;

e. Anggota tim mengakses aplikasi pendukung kegiatan pemberian label, kemudian memilih kode satuan kerja untuk menampilkan daftar perangkat keras TIK pada satuan kerja tersebut yang akan diberikan label;

f. Anggota tim mencetak daftar perangkat keras TIK yang akan diberikan label untuk digunakan sebagai kertas kerja pemberian label;

g. Anggota tim mencetak stiker label yang akan ditempelkan pada perangkat keras TIK;

h. Anggota tim melakukan pemberian label terhadap perangkat keras TIK berdasarkan daftar yang telah dicetak;

i. Anggota tim memeriksa kembali kesesuaian label yang diberikan pada perangkat keras TIK dan menandai daftar perangkat keras TIK;

j. Anggota tim mengupdate daftar perangkat keras TIK melalui aplikasi pendukung untuk memerikan tanda bahwa Aset tersebut telah diberikan label;

k. Anggota tim membuat Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK serta melampirkan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Perangkat Keras TIK dan Daftar Perangkat Keras TIK yang telah diberikan label;

l. Kepala Subbagian Umum memeriksa Berita Acara tersebut dan memerikan paraf;

m. Kepala Kantor memeriksa Berita Acara tersebut dan menandatangannya;

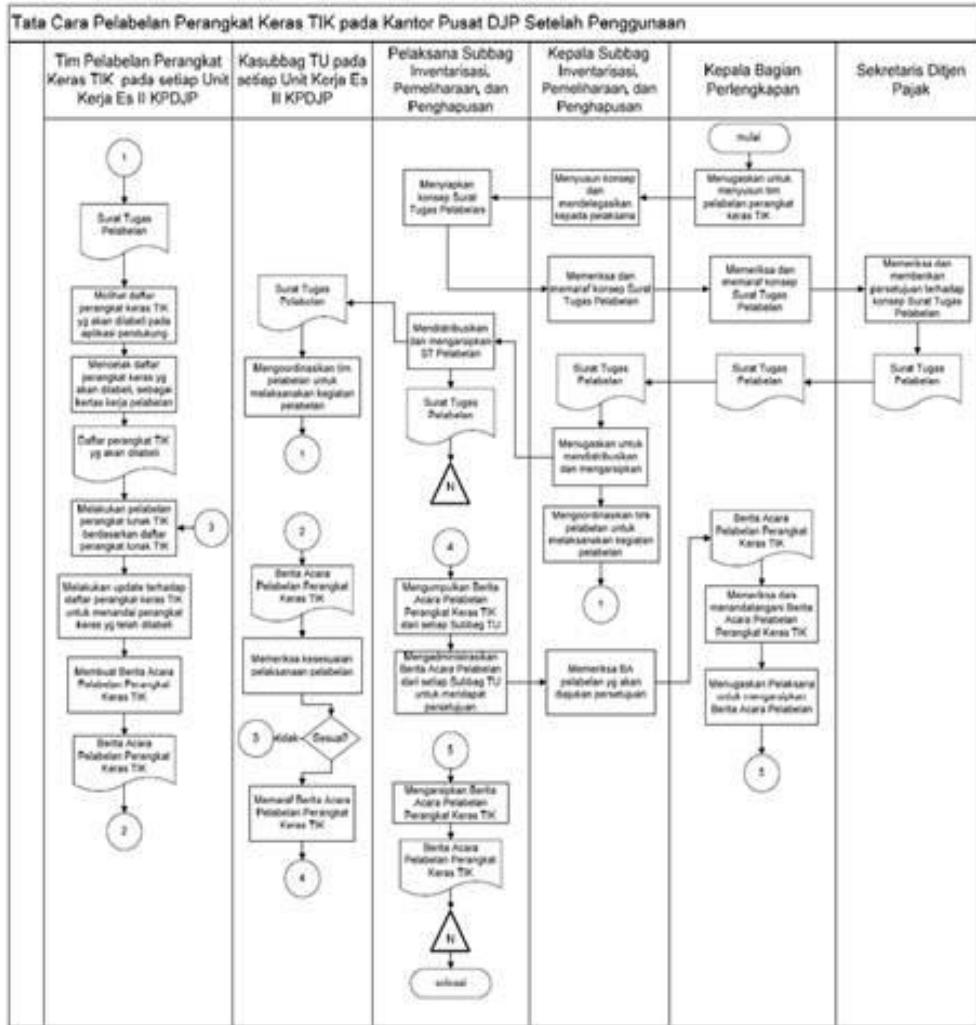
n. Kepala Subbagian Umum mengarsipkan Berita Acara Pemberian Label Perangkat Keras TIK beserta lampirannya;

o. Proses pemberian label terhadap perangkat keras TIK selesai.

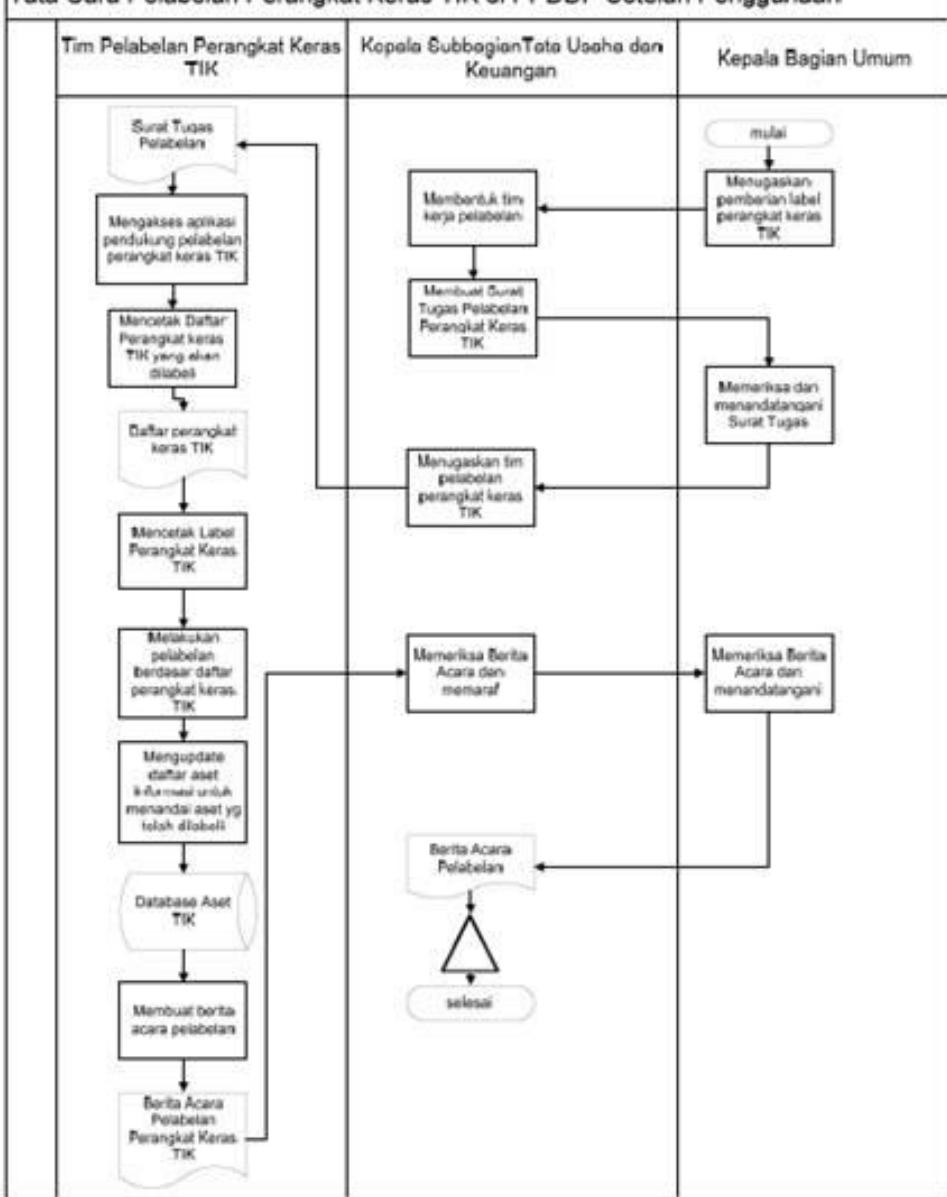
Jangka Waktu Penyelesaian :

a. Untuk Kantor Pusat DJP jangka waktu penyelesaiannya adalah 10 hari kerja semenjak Surat Tugas Kegiatan Pelabelan Aset Informasi Ditandatangani;

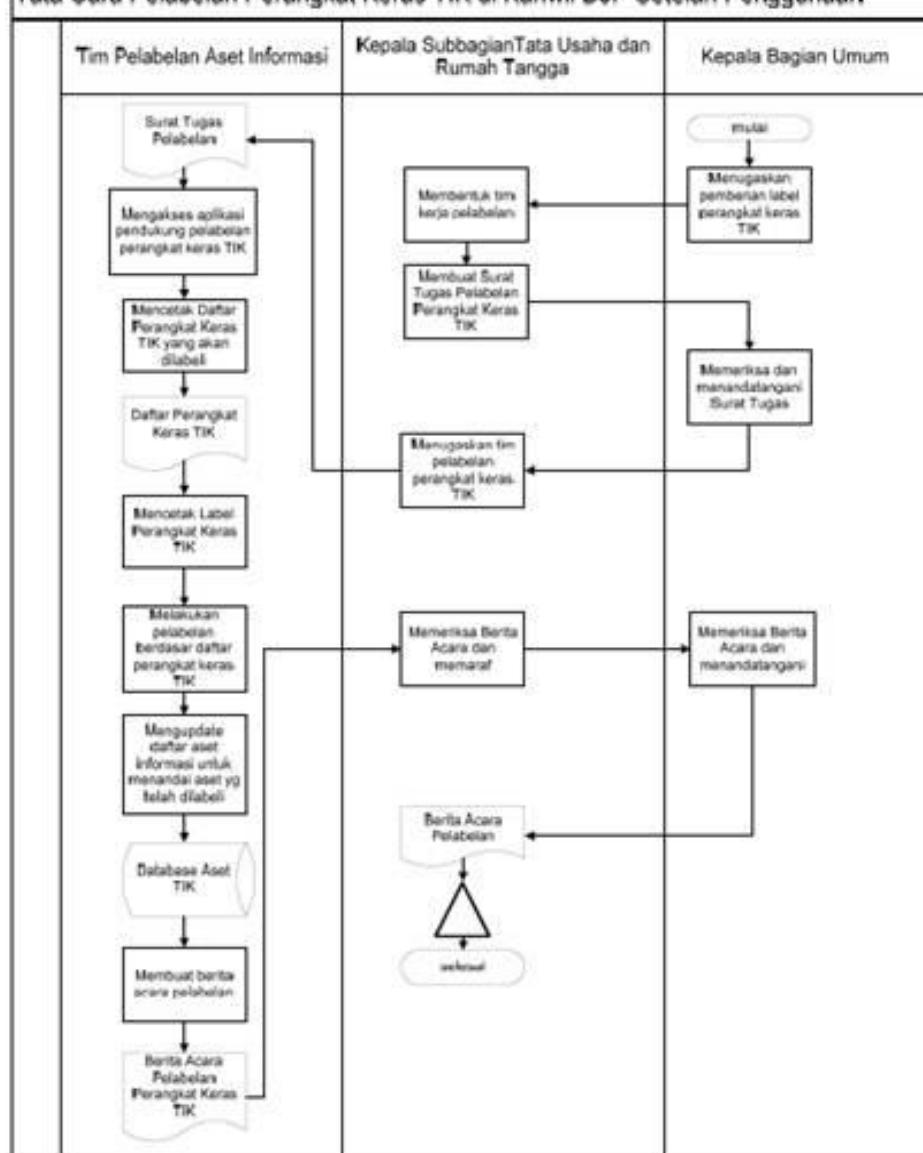
b. Untuk PPDP, Kanwil DJP, dan KPP jangka waktu penyelesaian adalah 5 hari kerja semenjak Surat Tugas Kegiatan Pelabelan Aset Informasi Ditandatangani.

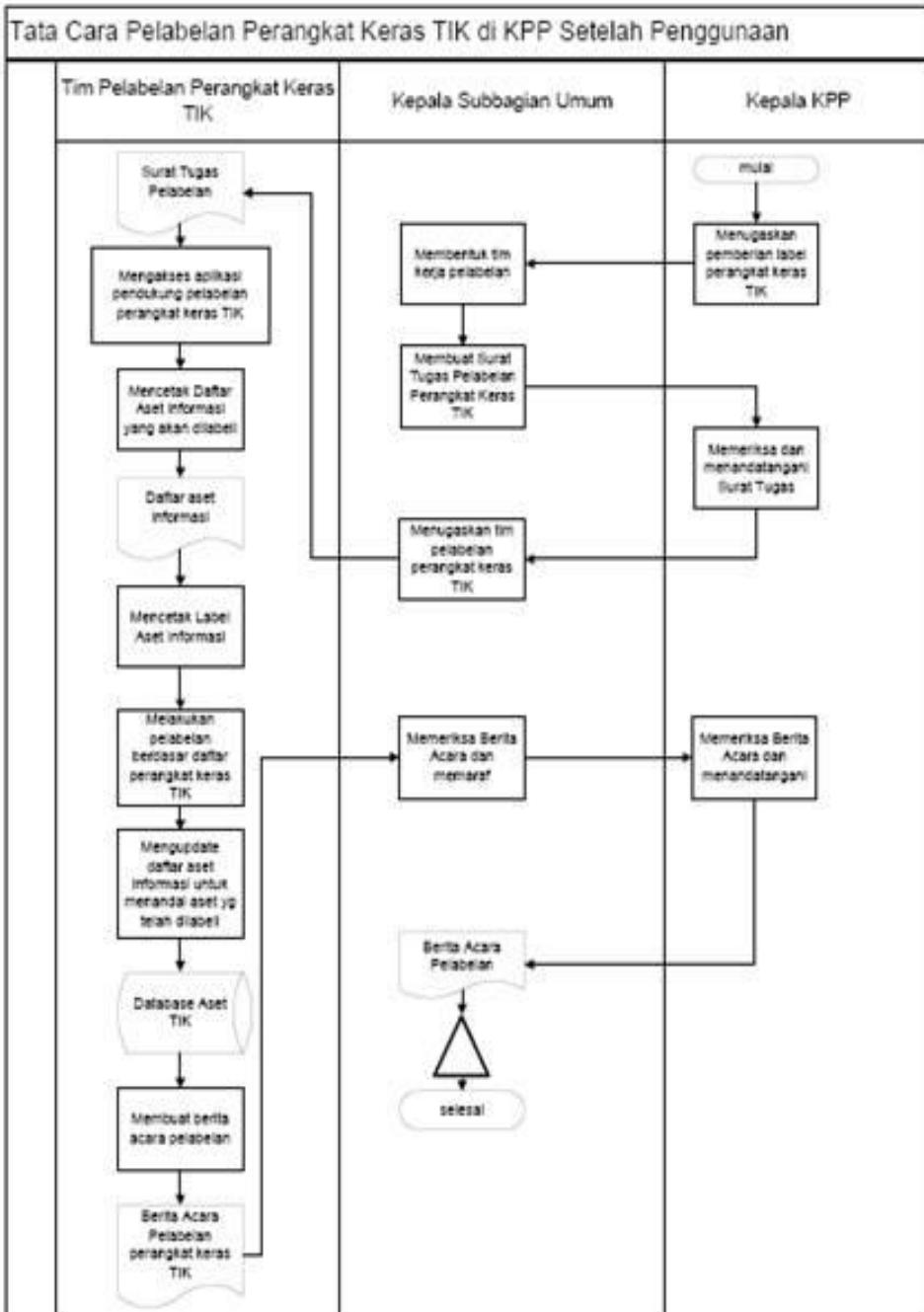


Tata Cara Pelabelan Perangkat Keras TIK di PPDDP Setelah Penggunaan



Tata Cara Pelabelan Perangkat Keras TIK di Kanwil DJP Setelah Penggunaan





BERITA ACARA
PELABELAN PERANGKAT KERAS TIK
Nomor: BA-/...../.....

Pada hari(1).... tanggal ..(2) .. bulan (3) tahun(4), kami telah melakukan kegiatan pelabelan aset informasi yang berupa Perangkat Keras TIK pada unit kerja.....(5), berdasarkan daftar perangkat keras TIK yang menjadi objek pelabelan sebagaimana terlampir bersama Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat sebagai laporan pelaksanaan kegiatan pemberian label terhadap perangkat keras TIK pada unit kerja(6)....., apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

..... (7).....,(8)

Tim Pelabelan (12)

Mengetahui,

.....(9).....

1. _____(10).....
NIP.(11).....

2. _____(10).....
NIP.(11).....

3. _____(10).....
NIP.(11).....

- (1) Sudah jelas;
- (2) Sudah jelas;
- (3) Sudah jelas;
- (4) Sudah jelas;
- (5) Diisi dengan nama unit kerja/ Kuasa Pengguna Barang;
- (6) Diisi dengan nama unit kerja DJP;
- (7) Diisi dengan tempat penandatanganan;
- (8) Diisi dengan tanggal penandatanganan;
- (9) Sama dengan nomor (5);
- (10) Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan Berita Acara;
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun, saat penandatanganan Berita Acara;
- (12) Diisi jabatan struktural dari Pimpinan Unit Kerja DJP/Kuasa Pengguna Barang;
- (13) Diisi nama Pimpinan Unit Kerja DJP/Kuasa Pengguna Barang;
- (14) Diisi Nomor Induk Pegawai Pimpinan Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang;
- (15) Diisi nama dan NIP dari pegawai yang masuk ke dalam Tim Pelabelan Infrastruktur TIK.

..... dari

R e k a p i t u l a s i H a s i l P e l a b e l a n P e r a n g k a t K e r a s T I KKode Satuan Kerja :
Nama Satuan Kerja : (4)

K o d e S u b K e l o m p o k (1)	U r a i a n (2)	J u m l a h A s e t y a n g D i b e r i k a n L a b e l
3.10.01.01.000	Komputer jaringan	.....
3.10.01.02.000	Personal komputer	.....
3.10.01 .....	.....	.....
3.10.01.99.000	Komputer unit lainnya	(3)
3.10.02.01.000	Peralatan mainframe	.....
3.10.02.02.000	Peralatan mini komputer	.....
3.10.02.03.000	Peralatan personal komputer	.....
3.10.02.04.000	Peralatan jaringan	.....
3.10.02 .....	.....	.....
3.10.02.99.000	Peralatan komputer lainnya	.....
3.10 .....	.....	.....

..... (5).....,(6)

Tim Pelabelan (7)

1. _____
NIP.2. _____
NIP.3. _____
NIP.

P e t u n j u k P e n g i s i a n R e k a p i t u l a s i H a s i l P e m b e r i a n L a b e l P e r a n g k a t K e r a s T I K :

- (1) Diisi dengan kode yang menunjukan subkelompok barang berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PM.K.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- (2) Diisi dengan nama/uraian dari sub-kelompok barang berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PM.K.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- (3) Diisi dengan jumlah perangkat keras yang telah diberikan label pada kegiatan pemberian label ini;
- (4) Diisi dengan kode satuan kerja dan nama satuan kerja sesuai dengan kode dan nama satuan kerja pada DIPA;
- (5) Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Aset Informasi;
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan Rekapitulasi Hasil Pelabelan Aset Informasi;
- (7) Diisi dengan Nama dan NIP dari Pegawai yang masuk dalam Tim Pelabelan Aset Informasi.

Daftar Aset Informasi yang Berupa Perangkat Keras TIK

Kode Satuan Kerja :
Nama Satuan Kerja :

Nb	Kode Barang	Nama Barang	Jenis/Kelompok	Merek	Versi	Serial Number	Status Patalaban
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Keterangan :

1. Daftar ini merupakan keluaran dari aplikasi pendukung pelabelan;
2. Kolom Kode Satuan Kerja berisi kode satuan kerja sesuai dengan DIPA;
3. Kolom Nama Satuan Kerja berisi nama satuan kerja sesuai DIPA;
4. Kolom Kode Barang berisi kode Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PM K.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
5. Kolom Nama Barang berisi nama barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PM K.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
6. Kolom Jenis/kelompok berisi kelompok barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PM K.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
7. Kolom Merek berisi data merek barang berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi perangkat keras;
8. Kolom Versi berisi data versi barang berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi perangkat keras;
9. Kolom Serial Number berisi data nomor seri barang berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi perangkat keras;
10. Kolom Status Pelabelan berisi tanda yang menunjukan status pelabelan barang, sudah diberikan label atau belum , data ini akan diupdate pada saat kegiatan pem berian label.

S U R A T P E R M O H O N A N M E M B A W A P E R A N G K A T K E R A S T I K K E L U A R K A N T O R

A . D A T A P E M O H O N

Nama :(1).....
Nomor Identitas :(2).....
Alamat :(3).....
Nomor Telepon :(4).....

B . P E R M O H O N A N P E N G G U N A A S E T I N F O R M A S I U N T U K M E M B A W A P E R A N G K A T K E R A S K E L U A R K A N T O R

Saya yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan untuk diberikan izin membawa perangkat keras ke luar kantor dengan alasan sebagai berikut:

Teleworking
 Pelaksanaan tugas di luar lokasi organisasi DJP
 Pemeliharaan(5)
 Perbaikan
 Alasan lain, sebutkan

Penjelasan :

(6)

C . D A T A A S E T I N F O R M A S I Y A N G D I A J U K A N U N T U K D I B A W A K E L U A R K A N T O R A D A L A H S E B A G A I B E R I K U T :

No	Kode Barang	Nama Aset Informasi	Jenis Aset Informasi	Kode Lokasi
1	.....	.....	.....	.....
2	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

D . T A N G G U N G J A W A B P E N G G U N A A S E T I N F O R M A S I

1. Menggunakan Aset tersebut sesuai dengan hak penggunaan yang diberikan;
2. Menjaga dan merawat dengan baik perangkat keras yang dibawa ke luar kantor;
3. Bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan, kehilangan perangkat keras atau spare part yang tidak dalam masa garansi;
4. Mem bawa kembali perangkat keras ke lokasi kantor sesuai jangka waktu yang diberikan.

.....(11).....,(12).....

(.....(13).....)

E . P E R S E T U J U A N

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :(14).....
Jabatan :

Setelah mem pertimbangkan alasan yang Permohonan di atas memberikan persetujuan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jumlah	:	(15)
--------	---------	------

Jangka Waktu	:	dari.....sampaide dengan.....	(16)
--------------	---	-------------------------------	------

.....(17).....,(18).....
.....(19).....,

(.....(13).....)
NIP.....(20).....

- (1) Diisi dengan nama pengguna aset informasi yang mengajukan permohonan izin membawa perangkat keras ke luar kantor untuk tujuan tertentu;
- (2) Diisi dengan nomor identitas pemohon, untuk pegawai dapat berupa NIP, sedangkan untuk pihak ketiga dapat berupa nomor KTP atau nomor identitas lainnya yang sah;
- (3) Diisi dengan alamat lengkap pemohon;
- (4) Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi;
- (5) Pilih salah satu alasan yang mendasari permohonan izin membawa perangkat keras ke luar kantor;
- (6) Diisi dengan penjelasan tambahan seperti alamat lokasi di luar kantor yang menjadi tempat penggunaan perangkat tersebut, nomor surat tugas, atau nomor kontrak yang mendasari kebutuhan membawa perangkat keras ke luar kantor, atau informasi lain yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan;
- (7) Diisi dengan kode barang dari perangkat keras yang akan dibawa, kode barang dapat dilihat pada label yang menempel pada perangkat keras tersebut;
- (8) Diisi dengan nama perangkat keras yang akan dibawa ke luar kantor;
- (9) Diisi dengan nama sub kelompok perangkat keras tersebut berdasarkan aturan penggolongan dan kodefikasi barang milik negara, misalnya personal komputer, komputer jaringan, peralatan personal komputer, dan lainnya;
- (10) Diisi dengan kode satuan kerja yang tertera pada label perangkat keras tersebut;
- (11) Diisi dengan kota tempat penandatanganan;
- (12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
- (13) Diisi dengan nama dan nomor identitas pemohon;
- (14) Diisi dengan nama, NIP, dan jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan persetujuan;
- (15) Diisi dengan jumlah perangkat keras yang diizinkan dibawa ke luar kantor;
- (16) Diisi dengan jangka waktu pemberian izin dengan format "dari tanggal dd/m/m/yyyy sampai dengan tanggal dd/m/m/yyyy";
- (17) Diisi dengan tempat penandatanganan;
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (19) Diisi dengan jabatan dari pejabat yang memberikan persetujuan;
- (20) Diisi dengan nama dan NIP dari pejabat yang memberikan persetujuan.

L A M P I R A N X
Pedoman Pengelolaan Aset
Informasi

Daftar Inventaris Data atau Informasi yang Merupakan Keluaran dari Fasilitas Pengolah Informasi DIP

**P e t u n j u k P e n g i s i a n D a f t a r I n v e n t a r i s D a t a / I n f o r m a s i y a n g M e r u p a k a n K e l u a r a n d a r i
F a s i l i t a s P e n g o l a h I n f o r m a s i D J P**

- (1) Diisi dengan nomor identifikasi yang unik untuk setiap data/informasi;
- (2) Diisi dengan nama dari data/informasi yang diinventarisasi;
- (3) Diisi dengan deskripsi singkat mengenai data/informasi yang diinventarisasi;
- (4) Diisi dengan klasifikasi dari data/informasi, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau publik;
- (5) Diisi dengan format dari data/informasi yang diinventarisasi, yaitu *text, document, image, spread sheet, portable document format*, atau *hasil print out*;
- (6) Diisi dengan nama aplikasi yang menghasilkan data/informasi tersebut;
- (7) Diisi dengan nama unit kerja DJP yang mengembangkan aplikasi penghasil data/informasi;