



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/19/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR KEBIJAKAN KLASIFIKASI ASET**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur ini di buat dalam rangka melindungi aset informasi Pusdatin Kemhan RI dari berbagai bentuk ancaman baik dari dalam maupun luar lingkungan Pusdatin Kemhan RI, yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini berlaku bagi seluruh dokumen yang didefinisikan dalam Sistem Manajemen Keamanan Informasi Pusdatin Kemhan RI.

Pengamanan dan perlindungan ini diberikan untuk menjamin kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) aset informasi agar selalu terjaga dan terpelihara dengan baik.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Kebijakan, komitmen, dan kepemimpinan sistem manajemen informasi.
- b. Peraturan, tanggung jawab, dan otoritas sistem manajemen informasi.
- c. Klasifikasi dan pengelolaan aset informasi.

BAB III DEFINISI

3. Definisi

- a. Perjanjian kerahasiaan adalah ikatan antara para pihak yang mencantumkan bahan rahasia, pengetahuan, atau informasi dimana pihak-pihak tersebut ingin berbagi satu sama lain untuk tujuan tertentu, dengan tetap membatasi akses dengan pihak lainnya.

- b. Pihak ketiga adalah semua unsur di luar pengguna pada Pusdatin Kemhan RI yang bukan bagian dari Pusdatin Kemhan RI, seperti mitra kerja Pusdatin Kemhan RI (konsultan, penyedia jasa komunikasi, pemasok dan pemelihara perangkat pengolah informasi) serta perusahaan lain.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) adalah sistem manajemen yang meliputi kebijakan, organisasi, perencanaan, penanggung jawab, proses, dan sumber daya yang mengacu pada pendekatan risiko bisnis untuk menetapkan, mengimplementasikan, mengoperasikan, memantau, mengevaluasi, mengelola, dan meningkatkan keamanan informasi.
- d. Informasi adalah hasil pemrosesan, manipulasi dan pengorganisasian data yang dapat disajikan sebagai pengetahuan.

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4 Prosedur dan Tanggung Jawab

- a. Kebijakan, Komitmen, dan Kepemimpinan Sistem Manajemen Informasi
 - 1) Kepala Pusdatin Kemhan RI menetapkan kebijakan informasi yang akan digunakan di lingkungan Pusdatin Kemhan RI.
 - 2) Penetapan kebijakan informasi ini harus mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Pusdatin Kemhan RI.
 - 3) Tim SMKI melakukan sosialisasi terhadap kebijakan informasi kepada masing masing Kabid di lingkungan Pusdatin Kemhan RI.
 - 4) Masing-masing Kabid melakukan sosialisasi di lingkungan Bidang/Bagiannya dan kepada pihak ke tiga.
- b. Peraturan, Tanggung Jawab, dan Otoritas Sistem Manajemen Informasi.
 - 1) Kabid Pamsisinfosan melaksanakan kebijakan informasi serta mengatur pelaksanaan pengamanan dan perlindungan aset informasi di Bidang/Bagian atau bagian masing-masing dengan mengacu pada Kebijakan, Peraturan, dan Standar SMKI di Pusdatin Kemhan RI secara berkala.

- 2) Kabid Pamsisinfosan beserta para Kabid dan Kabag bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kebijakan keamanan informasi secara berkala. Evaluasi juga dilakukan bila terjadi perubahan yang signifikan untuk menjamin efektifitas pelaksanaannya dan meningkatkan keamanan informasi.
- 3) Tim Satgas SMKI melakukan audit internal SMKI di lingkungan Pusdatin Kemhan RI untuk memastikan pengendalian, proses, dan prosedur SMKI dilaksanakan secara efektif sesuai dengan Kebijakan dan Standar SMKI di Lingkungan Pusdatin Kemhan RI, serta dipelihara dengan baik.
- 4) Kabid Pamsisinfosan beserta para Kabid dan Kabag menggunakan laporan audit internal SMKI untuk meninjau efektifitas penerapan SMKI dan melakukan tindak lanjut terhadap temuan auditor.

c. Klasifikasi dan Pengelolaan Aset Informasi

1) Tanggung Jawab Terhadap Aset Informasi

- a) Bidang/Bagian terkait mengidentifikasi aset informasi di unit masing-masing dan mendokumentasikannya dalam daftar inventaris aset informasi.
- b) Kabid Pamsisinfosan menetapkan pemilik aset informasi di setiap Bidang/bagian.
- c) Kabid Pamsisinfosan menetapkan aset informasi yang terkait dengan perangkat pengolah informasi.
- d) Pemilik aset informasi menetapkan aturan penggunaan aset informasi bagi pengguna aset.

2) Pengelolaan Aset Informasi

- a) Pemilik aset informasi menetapkan dan mengkaji secara berkala klasifikasi aset informasi dan jenis perlindungan keamanannya.
- b) Pemilik aset informasi menetapkan pengguna yang berwenang untuk mengakses aset informasi tersebut.
- c) Dalam pengelolaan aset informasi Pusdatin Kemhan RI, aset informasi diklasifikasikan seperti pada tabel berikut:

KLASIFIKASI ASET	KETERANGAN
SANGAT RAHASIA (<i>STRICTLY CONFIDENTIAL</i>)	Aset informasi Pusdatin Kemhan RI yang apabila didistribusikan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan menyebabkan kerugian pada Instansi.
RAHASIA (<i>CONFIDENTIAL</i>)	Aset informasi Pusdatin Kemhan RI yang apabila didistribusikan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan mengganggu kelancaran kegiatan Pusdatin Kemhan RI atau mengganggu citra dan reputasi
TERBATAS (<i>INTERNAL USE ONLY</i>)	Aset informasi Pusdatin Kemhan RI yang apabila didistribusikan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan mengganggu kelancaran kegiatan Pusdatin Kemhan RI tetapi tidak akan mengganggu citra dan reputasi Pusdatin Kemhan RI.
PUBLIK	Aset informasi yang secara sengaja disediakan Pusdatin Kemhan RI untuk dapat diketahui masyarakat umum.

3) Perjanjian Kerahasiaan SMKI Dengan Pihak Ketiga

- a) Kabid Pamsisinfosan beserta para Kabid dan Kabag harus mengawasi dan memantau setiap perjanjian oleh pihak ketiga.
- b) Kabid Pamsisinfosan dan para Kabid/Kabag harus mencegah kemungkinan terjadinya kebocoran informasi dengan cara memastikan bahwa kebijakan SMKI telah dijalankan.
- c) Setiap kontrak kerja oleh pihak ketiga hendaknya memiliki: *Service Level Agreement (SLA)*, *Underpinning Contract (UC)*, *Operational Level Agreement (OLA)* atau *Non Disclosure Agreement (NDA)* - yang mengatur tentang perjanjian kerahasiaan.
- d) Pengguna yang memiliki perjanjian kepada pihak ke tiga melaporkan dokumen kerjasama yang dibuat kepada pimpinan masing-masing untuk direview.
- e) Kabid terkait mereview dokumen tersebut dan memastikan bahwa aturan SMKI telah tertulis didalam dokumen perjanjian.

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5 Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Registrasi Asset, Penilaian Resiko, dan Tindak Lanjut Nomor: SOP/18/VI/2022/PUSDATIN.
- b. Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi Nomor: SOP/20/VI/2022/PUSDATIN.
- c. Prosedur Manajemen Keberlanjutan Bisnis Nomor: SOP/21/VI/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6 Rekaman Pendukung

- Formulir Klasifikasi Informasi Nomor: LI/19/VI/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7 Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 4. *Context Of The Organization.*
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 4.1 *Understanding The Organization And Its Context.*
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 4.2 *Understanding The Needs And Expectations Of Interested Parties.*
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 4.3 *Determining The Scope Of The Information Security Management System.*
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 4.4 *Information Security Management System .*

- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 5 *Leadership*.
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 5.1 *Leadership And Commitment*.
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 5.2 *Policy*.
- i. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 5.3 *Organization Roles, Responsibilities And Authorities*.
- j. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 6 *Planning*.
- k. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 6.1 *Actions To Address Risks And Opportunities*.
- l. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Klausul 6.2 *Information Security Objectives And Planning To Achieve Them*.
- m. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.5 *Information Security Policies*.
- n. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.5.1 *Management Direction For Information Security*.
- o. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.5.1.1 *Policies For Information Security*.
- p. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.5.1.2 *Review Of The Policies For Information Security*.
- q. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.1 *Responsibility For Assets*.
- r. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.1.1 *Inventory Of Assets*.
- s. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.1.2 *Ownership Of Assets*.
- t. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.1.3 *Acceptable Use Of Assets*.
- u. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.1.4 *Return Of Assets*.

- v. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.2 *Information Classification*.
- w. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.2.1 *Classification Of Information*.
- x. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.2.2 *Labelling Of Information*.
- y. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO27001:2013 Annex A.8.2.3 *Handling Of Assets*.
- z. *PERKA Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis*.

BAB VIII PENUTUP

8 Penutup

- a. Demikian SOP Kebijakan Klasifikasi Asset Informasi di buat, sebagai acuan dalam pengamanan informasi di Pusdatin.
- b. Pedoman ini berlaku sejak di tandatangani dan ketentuan yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dengan memperhatikan perkembangan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
- c. Dokumen asli dari prosedur ini dipelihara dan dikendalikan oleh dokumen kontrol di Bidang Pamsisinfosan Pusdatin Kemhan RI.
- d. Penggunaan dokumen asli ataupun dokumen salinan harus mengikuti aturan yang tertulis pada Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen Nomor: SOP/22/VI/2022/PUSDATIN.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus 2022

Kepala Pusat Data dan Informasi,

Rionardo
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran

- Formulir Klasifikasi Informasi Nomor : LI/19/VI/2022/PUSDATIN