



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/09/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR HUBUNGAN DENGAN PEMASOK**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memastikan bahwa pemasok yang digunakan memenuhi standar persyaratan sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 di Pusdatin Kemhan RI.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup tatacara menerapkan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dengan pemasok. Hasil dari prosedur ini salah satunya akan menjadi referensi untuk menentukan supplier yang akan digunakan dikemudian hari di Pusdatin Kemhan RI yang berlokasi di Pondok Labu, Jakarta Selatan.

Tahapan hubungan dengan pemasok meliputi:

- a. Kebijakan Keamanan informasi dalam hubungan dengan pemasok.
- b. Persyaratan Keamanan Informasi dalam hubungan dengan pemasok.
- c. Monitoring and *review* layanan pemasok.
- d. Manajemen Perubahan layanan pemasok.

BAB III DEFINISI

3. Definisi

- a. Daftar Pemasok adalah kumpulan identitas Pemasok yang dianggap sudah memenuhi kriteria sebagai pemasok perusahaan.
- b. *Purchase Request* adalah surat permintaan pembelian yang diajukan user kepada bagian purchasing.

- c. *Purchase Order* adalah dokumen resmi pemesanan produk yang dikeluarkan bagian purchasing kepada penjual.
- d. *Quotation* adalah surat penawaran harga dari produk yang akan dibeli.
- e. *Delivery Order* adalah surat jalan yang berisi informasi produk yang dikirim.

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab

Bidang Pamsisinfosan	Kasubbg Proglap	Pihak Ke3	Kelengkapan	Waktu	Output
<pre> graph TD Start([Start]) --> A[melakukan koordinasi] A --> B[Membuat SPK] B --> C[Memastikan semua telah sesuai] C --> D[Meamstikan dokumen tealah terdokumentasi] D --> End([End]) </pre>	<pre> graph TD A[Menyusun dan membuat perjanjian dengan Pemasok] </pre>	<pre> graph TD A[Menerima dan menandatangani dokumen] </pre>	1. Formulir NDA Pemasok 2. Formulir Permintaan Perubahan 3. Formulir log book kunjungan		NDA

- a. Kebijakan Keamanan Informasi Dalam Hubungan Dengan Pemasok
 - 1) Kabid Pamsisinfosan berkoordinasi dengan Kasubbag Proglap memastikan perihal yang disepakati terhadap keamanan informasi dan pelayanan dilakukan berdasar perjanjian yang disepakati dengan pemasok.
 - 2) Kabid Pamsisinfosan memastikan persyaratan keamanan informasi untuk mengurangirisiko terhadap akses pemasok ke

aset milik organisasi harus disepakati dengan pemasok. Dan kesepakatan tersebut haruslah didokumentasikan.

- 3) Memastikan Kebijakan Keamanan informasi dalam hubungan dengan pemasok telah didokumentasikan dan disosialisasikan dengan pihak-pihak terkait.
- b. Persyaratan Keamanan Informasi Dalam Hubungan Dengan Pemasok
- 1) Memastikan semua persyaratan keamanan informasi yang relevan telah ditetapkan dan disetujui oleh setiap pemasok yang dapat mengakses, memproses, menyimpan, berkomunikasi, atau menyediakan komponen infrastruktur Teknologi Informasi di Pusdatin Kemhan RI.
 - 2) Memastikan perjanjian dengan pemasok meliputi persyaratan untuk mengatasi resiko keamanan informasi pada teknologi informasi dan komunikasi terkait rantai pasokan layanan dan produk.
 - 3) Memastikan keamanan informasi dan pelayanan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pemasok.
- c. *Monitoring dan Review Layanan Pemasok*
- Memastikan secara teratur memonitor, *review*, dan audit kinerja pemasok terkait keamanan informasi yang telah disepakati.
- d. Manajemen Perubahan Layanan Pemasok
- Memastikan mengelola dan mengantisipasi perubahan penyediaan layanan yang oleh pemasok. Termasuk menjaga dan meningkatkan kebijakan keamanan informasi, prosedur dan hal lainnya harus dikelola dengan mempertimbangkan kekritisannya informasi bisnis, proses yang terlibat, dan penilaian ulang resiko.

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

- Prosedur akses kontrol pihak ketiga pada security area Nomor: SOP/ 08/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

- a. Formulir NDA Pemasok Nomor : LI/09A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Permintaan Perubahan Nomor: LI/09B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir *Log Book* Kunjungan. Nomor: LI/08D/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7. Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 5.2 *Policy*.
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 5.3 *Organization roles, responsibilities and authorities*.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 8 *Operation*.
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 8. *Operational planning and control*.
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15 *Supplier relationships*.
- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.1 *Information security in supplier relationships*.
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.1.1 *Information security policy for supplier relationships*.
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.1.2 *Addressing security within supplier agreements*.
- i. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.1.3 *Information and communication technology supply chain*.
- j. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.2 *Supplier service delivery management*.

- k. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.2.1 *Monitoring and review of supplier services.*
- l. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.15.2.2 *Managing changes to supplier services.*

BAB VIII PENUTUP

8. Penutup

- a. Demikian SOP Hubungan Pemasok ini 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/VIII/2022/PUSDATIN.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus 2022

Kepala Pusat Data dan Informasi,

Rionardo
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran

- a. Formulir tentang Log Book Kunjungan, Nomor: LI/09A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir tentang Permintaan Perubahan, Nomor: LI/09B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir tentang Non Disclosure Agreement - Pemasok, Nomor: LI/09C/VIII/2022/PUSDATIN.

[illegible]

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT DATA DAN INFORMASI	No. Dok	LI/09B/VIII/2022/PUSDATIN
		No. Rev	00
	PERMINTAAN PERUBAHAN	Tgl	Agustus 2022
		Hal	

INSTRUKSI :

1. Isilah semua data secara lengkap
2. Pelapor mengisi kolom A,B dan C secara jelas
3. Kirim Formulir ke Bagian/Bidang TI untuk di proses
4. Pengajuan dan Pengesahan harus ditandatangani secara jelas pada kolom D.

A. DATA PEMOHON			
Nama Lengkap	:		
NRP/NIP	:		
Bagian/Bidang	:		
B. INFORMASI PERMINTAAN PERUBAHAN			
Sistem	:		
Alasan	:		
Jenis Perubahan	Pengembangan	Rencana Manajemen	Insiden
Tanggal Permintaan :			
Uraian Perubahan :			
Benefit :			
C. BUSINESS IMPACT ANALYSIS (PENILAIAN AKIBAT/DAMPAK)			
Sistem / Pelayanan yang berpengaruh :			
<i>Contingency Plan</i> : <i>Langkah Bagaimana</i> <i>Tahapan Perubahan</i> <i>Dikembalikan</i>			
D. PENGAJUAN DAN PENGESAHAN			
Pemohon	Persetujuan Kasubbid . Disetujui Ditolak	Persetujuan Kabbid Disetujui Ditolak	
Tandatangan Jabatan : Tanggal :	Tandatangan Jabatan : Tanggal :	Tandatangan Jabatan : Tanggal :	

NB: Mohon lampirkan dokumen lain yang terkait perubahan, seperti laporan hasil perubahan, dll.

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT DATA DAN INFORMASI	No. Dok	LI/09C/VIII/2022/PUSDATIN
		No. Rev	00
	NON DISCLOSURE AGREEMENT - PEMASOK	Tgl	Agustus 2022
		Hal	1

Dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi yang bertujuan untuk melindungi segala bentuk informasi baik milik instansi maupun milik pihak-pihak lain yang berada dalam fasilitas Pusdatin Kemenhan RI, maka dengan ini kami memohon pihak pemasok memahami segala ketentuan yang tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kerahasiaan Pemasok (*Non Disclosure Agreement*) ini, dan kemudian menandatangani di bagian bawah dokumen ini (dua rangkap), sebagai tanda persetujuan.

Pihak Pemasok akan mendapatkan satu dokumen ini dan satu dokumen lainnya akan kami simpan sebagai arsip.

Ketentuan untuk memasuki *Secure Area* (SA) adalah sebagai berikut:

1. Pemasok tidak diperbolehkan untuk mendokumentasikan apapun (termasuk mengambil gambar, menyalin, merekam *video*, dan *copy file*) serta mengambil barang apapun pada *Secure Area* (SA), kecuali jika pemasok memerlukannya untuk menyelesaikan pekerjaan yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Manajemen Pusdatin Kemenhan RI (lihat kolom dispensasi).
2. Selama di dalam *Secure Area* (SA), Pemasok diharuskan selalu memakai Kartu ID Pemasok.
3. Pemasok wajib mengembalikan kartu ID pemasok dan kartu akses (jika diberikan) kepada petugas sebelum meninggalkan tempat, kemudian petugas kami akan mengembalikan barang-barang yang dititip.
4. Pemasok tidak diperbolehkan untuk memberikan informasi apapun kepada pihak lain, baik secara lisan maupun tertulis, yang diperoleh pada saat melakukan kunjungan di wilayah *Secure Area* (SA).
5. Pusdatin Kemhan RI dapat mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan hukum yang berlaku terhadap pelanggaran ketentuan di atas.

Dengan ini pihak pemasok menyatakan bahwa saya berkomitmen untuk mematuhi peraturan di atas selama kunjungan dan melakukan pekerjaan di Pusdatin Kemenhan RI.

(.....)

Nama:

Tanggal Kunjungan:

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT DATA DAN INFORMASI	No. Dok	LI/09C/VIII/2022/PUSDATIN
		No. Rev	00
	NON DISCLOSURE AGREEMENT - PEMASOK	Tgl	Agustus 2022
		Hal	2

KOLOM DISPENSASI

(Note: Keseluruhan kolom ini harus dicoret apabila tidak ada dispensasi yang diberikan)

Kegiatan yang diperbolehkan:

- (a) Menyalin
- (b) Mengambil Foto
- (c) Merekam Video
- (d) Mengambil dokumen
- (e) Mengcopy File
- (f) Mengambil Barang
- (g)
- (h)

Mengetahui,

Kabid Pamsisinfosan

(.....)

Nama:

Jabatan: