



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/21/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR KEBERLANJUTAN BISNIS**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur ini merupakan pedoman dalam pemenuhan keberlanjutan bisnis, yang memiliki tujuan untuk menghadapi gangguan kegiatan bisnis dan melindungi proses bisnis kritis dari kegagalan efek utama sistem informasi.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup Manajemen Keberlanjutan Bisnis (*Business Continuity Management*) yang berkaitan dengan sistem manajemen Keamanan Informasi pada semua tingkatan dan fungsi di Pusdatin Kemhan RI.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Penetapan *continuity team*.
- b. Penetapan formulasi penilaian kerusakan.
- c. Penilaian keadaan bahaya.
- d. Peninjauan kerusakan dan penentuan status aktivasi.
- e. Penentuan dan pembentukan personel dan tim tambahan.
- f. Implementasi tindakan untuk *temporary action*.
- g. Implementasi tindakan untuk *full recovery operation*.
- h. Komunikasi terkait insiden.
- i. Komunikasi *continuity team*.
- j. Redudansi .

BAB III DEFINISI

3. Definisi

- a. *Business Business Continuity Team* adalah Tim yang dibentuk oleh Perusahaan atau Organisasi untuk melakukan tindakan perbaikan baik berupa *temporary* ataupun *recovery* terhadap suatu insiden Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
- b. *Contact List* adalah Daftar terperinci mengenai keanggotaan Tim, yang berisi antara lain nama, nomor telepon, email, dan sebagainya.
- c. *Damage Assessment* atau Penilaian Kerusakan adalah formulasi untuk menentukan tingkat kerusakan dari suatu insiden Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab

- a. Penetapan Continuity Team.
 - 1) Perwakilan Instansi (Kabid Pamsisinfosan) menetapkan dan mengesahkan *Continuity Team*.
 - 2) Perwakilan Perusahaan (Kabid Pamsisinfosan) mendaftarkan *Business Continuity Team* dalam sebuah *Contact List*.
 - 3) Jika memungkinkan, Perwakilan Perusahaan (Kabid Pamsisinfosan) menetapkan *Emergency Operation Centre* atau lokasi lainnya yang berfungsi sebagai pusat komando operasi pada keadaan darurat.
- b. Penetapan Formulasi Penilaian Kerusakan.
 - 1) *Business Continuity Team* menetapkan formulasi penilaian kerusakan.
 - 2) *Business Continuity Team* mendistribusikan formulasi penilaian kerusakan pada semua fungsi terkait.

- 3) *Business Continuity Team* melakukan sosialisasi penilaian kerusakan dengan metode tertentu yang dinilai efektif dan efisien.
- c. Penilaian Keadaan Bahaya
- 1) Kabid Pamsisinfosan atau Koordinator Pelaksana Keamanan Informasi melakukan Penilaian Kerusakan yang diakibatkan oleh suatu insiden.
 - 2) Kabid Pamsisinfosan atau Koordinator Pelaksana Keamanan Informasi melengkapi informasi yang diperlukan pada Formulasi Penilaian Kerusakan.
 - 3) Kabid Pamsisinfosan atau Koordinator Pelaksana Keamanan Informasi menyerahkan Penilaian Kerusakan kepada *Continuity Team*.
- d. Peninjauan Kerusakan dan Penentuan Status Aktivasi
- 1) *Business Continuity Team* meninjau Penilaian kerusakan yang diterima dari Kabid Pamsisinfosan atau Koordinator Pelaksana Keamanan Informasi.
 - 2) *Business Continuity Team* memastikan kelengkapan informasi pada lembar Penilaian Kerusakan. Jika ditemukan ketidaklengkapan, *Business Continuity Team* meminta informasi yang diperlukan kepada Kabid Pamsisinfosan atau Koordinator Pelaksana Keamanan Informasi.
 - 3) *Business Continuity Team* menentukan status aktivasi Rencana Keberlangsungan (*Continuity Plan*) berdasarkan *Trigger Point* yang telah disepakati.
- e. Penentuan dan Pembentukan Personel dan Tim Tambahan
- 1) Jika diperlukan, *Business Continuity Team* menentukan dan membentuk tim tambahan.
 - 2) Jika diperlukan, tim tambahan yang terbentuk perlu disetujui melalui sebuah keputusan Kepala Pusdatin Kemhan RI.
 - 3) *Business Continuity Team* mendaftarkan Tim Tambahan dalam sebuah *contact list*.

- f. Implementasi Tindakan untuk Temporary Action
 - 1) *Business Continuity Team* menentukan *Temporary Action* untuk menghadapi insiden yang terjadi.
 - 2) *Business Continuity Team* menentukan *Recovery Time Objective* atas *Temporary Action*.
 - 3) *Business Continuity Team* menentukan Rencana strategi untuk *Temporary Action*.
 - 4) *Business Continuity Team* mengimplementasikan Rencana strategi tersebut hingga kondisi tertentu yang dinilai membaik.

- g. Implementasi Tindakan untuk *Full Recovery Operation*
 - 1) *Business Continuity Team* menentukan strategi Full Recovery Operations.
 - 2) *Business Continuity Team* mengimplementasikan strategi *Full Recovery Operations* hingga kondisi tertentu yang dinilai sudah normal kembali.

- h. Komunikasi Terkait Insiden
 - 1) *Business Continuity Team* melakukan komunikasi berkala terkait kondisi terkini insiden yang terjadi kepada Kabid Pamsisinfosan.
 - 2) *Business Continuity Team* melakukan komunikasi serupa kepada tim, personel, dan fungsi terkait.

- i. Komunikasi *Continuity Team*

Business Continuity Team melakukan komunikasi internal secara berkala mengenai berbagai hal untuk keberlanjutan bisnis.

- j. Redudansi
 - 1) Kepala Bidang InfraTIK memastikan ketersediaan fasilitas pengolahan informasi.
 - 2) Kepala Bidang InfraTIK memastikan fasilitas pengolahan informasi dilaksanakan dengan redundansi yang cukup untuk memenuhi persyaratan ketersediaan.

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Registrasi Asset, Penilaian Resiko, Dan Tindak lanjut Nomor : SOP/18/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi Nomor : SOP/20/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

- a. Formulir Instruksi Kerja Nomor : LI/21A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir *Contonuity Team* Nomor : LI/21B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir *Contonuity Team Contact List* Nomor : LI/21C/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Formulir *Damage Assessment* Nomor : LI/21D/VIII/2022/PUSDATIN.
- e. Formulir *Temporary Operating Procedures* Nomor : LI/21E/VIII/2022/PUSDATIN.
- f. Formulir *Recovery Operating Procedures* Nomor : LI/21F/VIII/2022/PUSDATIN.
- g. Formulir *Post Incident Review* Nomor : LI/21G/VIII/2022/PUSDATIN.
- h. Formulir Meeting Agenda Nomor : LI/21H/VIII/2022/PUSDATIN.
- i. Formulir *Revision Record* Nomor : LI/21I/VIII/2022/PUSDATIN.
- j. Formulir *Simulation Report* Nomor : LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7. Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 10 *Improvement*.
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 10.1 *Nonconformity And Corrective Action*.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 10.2 *Continual Improvement*.
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6 *Organization Of Information Security*.
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1 *Internal Organization*.
- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1.1 *Information Security Roles And Responsibilities*.
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1.2 *Segregation Of Duties*.
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1.3 *Contact With Authorities*.
- i. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1.4 *Contact With Special Interest Groups*.
- j. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.6.1.5 *Information Security In Project Management*.
- k. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16 *Information Security Incident Management*.
- l. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1 *Management Of Information Security Incidents And Improvements*.
- m. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.1 *Responsibilities And Procedures*.
- n. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.2 *Reporting Information Security Events*.

- o. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.3 *Reporting Information Security Weaknesses*.
- p. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.4 *Assessment Of And Decision On Information Security Events*.
- q. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.5 *Response To Information Security Incidents*.
- r. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.6 *Learning From Information Security Incidents*.
- s. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.16.1.7 *Collection Of Evidence*.
- t. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17 *Information Security Aspects Of Business Continuity Management*.
- u. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.1 *Information Security Continuity*.
- v. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.1.1 *Planning Information Security Continuity*.
- w. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.1.2 *Implementing Information Security Continuity*.
- x. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.1.3 *Verify, Review And Evaluate Information Security Continuity*.
- y. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.2 *Redundancies*.
- z. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.17.2.1 *Availability Of Information Processing Facilities*.

BAB VIII PENUTUP

8. Penutup

- a. Demikian SOP Keberlanjutan Bisnis 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 Instruksi Kerja Nomor : LI/21A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir *Contonuity Team* Nomor : LI/21B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir *Contonuity Team Contact List* Nomor : LI/21C/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Formulir *Damage Assessment* Nomor : LI/21D/VIII/2022/ PUSDATIN.
- e. Formulir *Temporary Operating Procedures* Nomor : LI/21E/VIII/ 2022/PUSDATIN.
- f. Formulir *Recovery Operating Procedures* Nomor : LI/21F/VIII/ 2022/PUSDATIN.
- g. Formulir *Post Incident Review* Nomor : LI/21G/VIII/2022/ PUSDATIN.
- h. Formulir Meeting Agenda Nomor : LI/21H/VIII/2022/PUSDATIN.
- i. Formulir *Revision Record* Nomor : LI/21I/VIII/2022/PUSDATIN.
- j. Formulir *Simulation Report* Nomor : LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN.



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFOMASI

**INSTRUKSI KERJA
RENCANA KEBERLANJUTAN
BISNIS**

No. Dok : LI/21A/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev : 00

Tgl : Agustus 2022

Hal : 1

Instansi :

Bidang :

Lokasi :

Rencana berikut menunjukkan tindakan yang perlu diambil jika terdapat *inside* atau *major interruption* lainnya terkait Sistem Manajemen Keamanan InFormulirasi selama proses operasi organisasi berlangsung.

Rencana berikut tidak mencakup tindakan terhadap *minor operating problems* yang merupakan masalah rutin biasa atau masalah yang dapat diselesaikan dalam kondisi bisnis normal biasa.

SECTION 1 -- INCIDENT RESPONSE INSTRUCTION

Instruksi ini berlaku jika terjadi sebuah *potential* atau *actual interruption* pada *critical business operation*.

1. Tetapkan *Business Continuity Team* (Tim Insiden SMKI).
 - a. Gunakan *contact list* sebagai *Continuity Team*.
 - b. Tentukan pula *Emergency Operations Center* atau lokasi lainnya.
2. Tentukan *Damage Assessment*.
 - a. Gunakan Formulir *Damage Assessment* untuk menilai kerusakan yang diakibatkan oleh insiden.
 - b. Hasil *Assessment* selanjutnya diberikan kepada *Continuity Team*.
3. Tinjau Kerusakan (*Damage*) dan pastikan apakah perlu untuk Aktivasi *Continuity Plan* atau tidak.
 - a. Tim atau Senior anggota dari Tim menentukan apakah perlu dilakukan aktivasi *Continuity Plan* atau tidak.
 - b. Gunakan Formulir *Damage Assessment*.



Trigger points untuk memutuskan aktivasi Continuity Plan antara lain adalah:

- 1) *Unacceptable impact pada pelanggan.*
- 2) *Unacceptable financial loss*
4. Tentukan Personel Tambahan jika diperlukan
 - a. Tentukan *Crisis Management Team* and the *IT Disaster Recovery team*. Gunakan Formulir *Contact List*.
 - b. Tentukan anggota *Contact additional continuity team* jika diperlukan. Gunakan Formulir *Contact List*.
 - c. Tentukan Contact pada Company operations lainnya atau *key suppliers*. Gunakan Formulir *Contact List*.
5. Implementasikan Tindakan untuk *Temporary Operations*
Tentukan '*Recovery Time Objective*' yaitu waktu yang diperlukan untuk melakukan temporary operations. Gunakan Formulir *Temporary Operating Procedures*.

Tentukan rencana strategi untuk temporary operations pada batas minimum. Gunakan *short description*, seperti: "*transfer operations to backup location at – insert – until original site is repaired*"; OR "*work at home via laptop and dial-in system*".

Jika kondisi telah berubah, the continuity team harus bertemu untuk menentukan tindakan yang perlu diambil. Lakukan langkah ke-8.

6. Implementasi Tindakan untuk *Full Recovery Operations*
Tentukan rencana strategi untuk *Full Recovery operations*. Gunakan *Recovery Operating Procedures*.

Gunakan *short description*, seperti: "*obtain backup equipment from – name – and recommence work when site is repaired*".

Jika kondisi telah berubah, the continuity team harus bertemu untuk menentukan tindakan yang perlu diambil. Lakukan langkah ke-8.



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFOMASI

**INSTRUKSI KERJA
RENCANA KEBERLANJUTAN
BISNIS**

No. Dok	: LI/21A/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	: 00
Tgl	: 21 Juni 2022
Hal	: 3

7. Komunikasikan Status kepada Kapusdatin
Secara berkala informasikan situasi terkini kepada daftar Kabid/Kabag terkait dan personel lain yang perlu mengetahui situasi kondisi terkini. Gunakan Formulir *Post Incident Review*.
8. Lakukan pertemuan berkala pada *Continuity Team*
Materi yang perlu didiskusikan antara lain adalah.
 - a. Informasi terkini akibat dari insiden.
 - b. Waktu yang dibutuhkan untuk *temporary operating mode*.
 - c. *Progress* yang dicapai untuk *recovery*.
 - d. *Key problems* atau isu lainnya.
 - e. Penugasan untuk kelanjutan tim.
 - f. Komunikasi tambahan yang dibutuhkan.
 - g. Gunakan Formulir *Meeting Agenda* dan Formulir *Revision Record*



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

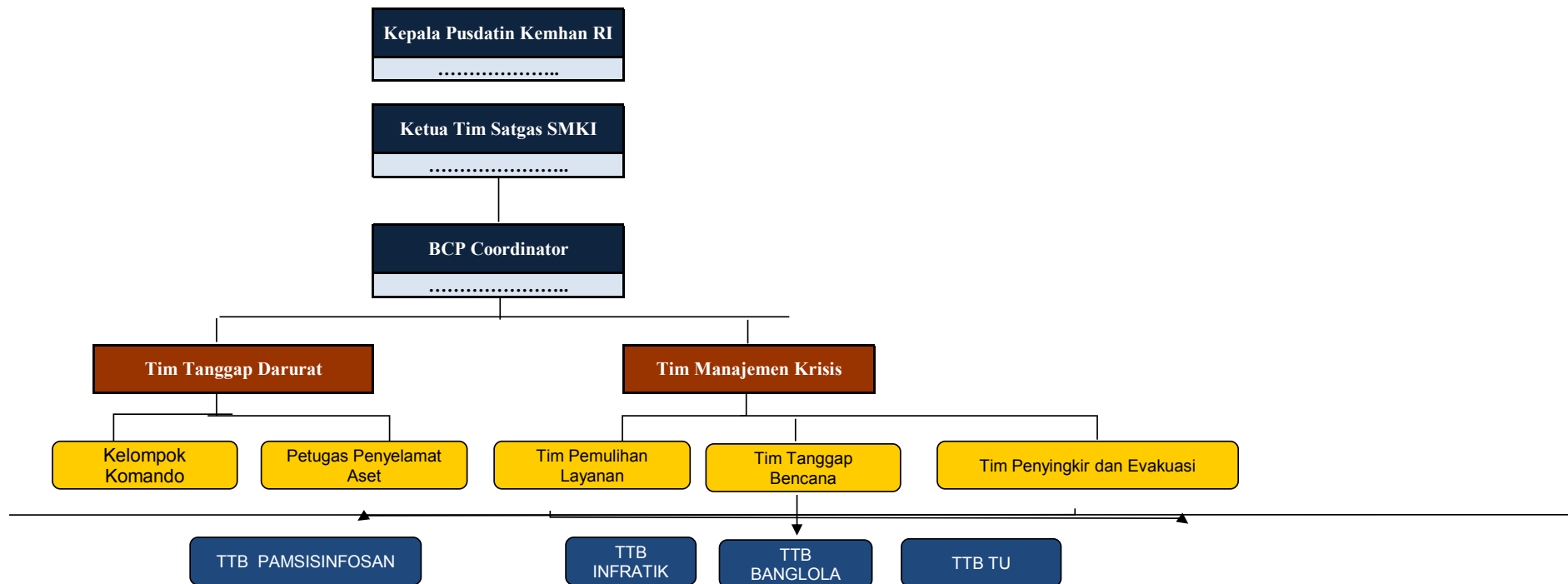
BUSINESS CONTINUITY TEAM

No. Dok : LI/21B/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev : 00

Tgl : Agustus 2022

Halaman : 1



		BC & DR team			
Floor Warden	Petugas Penyelamat	TC	IT	HRGA	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

BCP - CONTACT LIST

No. Dok : LI/21C/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev : 00

Tanggal Berlaku : Agustus 2022

Halaman : 1

Position	Name	Telp Kantor	Mobile Phone	Telp Rumah	E-Mail
<i>Continuity Coordinator</i>					
Kabid Pamsisinfosan					
<i>Alternate</i>					
Assesor kerusakan					
Ketua Tim Krisis					
<i>Alternate</i>					
Tim Tanggap Bencana					
<i>Alternate</i>					
<i>Technical Operations</i>					
Petugas Penguji Peralatan					
Sistem Manufaktur					
<i>Customer Account Representative</i>					
...					
...					
<i>Key Suppliers/</i>					
...					
...					
...					
Other					



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
DAMAGE ASSESMENT

No. Dok : LI/21D/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev : 00
Tanggal Berlaku : Agustus 2022
Halaman : 1

Isi formulir *Damage Assessment* dibawah ini dengan lengkap selanjutnya berikan formulir ini kepada *Continuity Team*
Isi jika ditemukan kerusakan pada tiap item assessment di bawah.

Item Assessment	Deskripsi Kerusakan
<i>Manufacturing Equipment</i>	
<i>Other Equipment</i>	
<i>Work in Progress</i>	
<i>Supplies/ Materials</i>	
<i>Logistics</i>	
<i>Information Technology</i>	
<i>Telecommunications</i>	
<i>Structural Damage</i>	
<i>Utilities</i>	
<i>Employee Status</i>	
<i>Other Issues</i>	
Perkiraan waktu yg dibutuhkan untuk mendapatkan akses ke fasilitas terkait	
Perkiraan waktu yg dibutuhkan untuk melakukan normalisasi operasi pada fasilitas terkait	
...	
...	
...	
...	
<i>Other</i>	

Rekomendasi :

Aktivasi *business continuity plan*.

Tidak perlu aktivasi *business continuity plan*. Lakukan perbaikan dan kembali bekerja.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

***BUSINESS CONTINUITY PLAN
TEMPORARY OPERATING PROCEDURE***

No. Dok : LI/21E/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev : 00

Tanggal Berlaku : Agustus 2022

Halaman : 1

Isi formulir di bawah ini untuk melakukan tindakan operasional sementara

Step	ACTION	TIMELINE FOR COMPLETION	REPONSIBLE PERSON OR POSITION	REEQUIRED RESOURCES (EQUIPMENT AND PEOPLE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
RECOVERY OPERATING PROCEDURE

No. Dok : LI/21F/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev : 00

Tanggal Berlaku : Agustus 2022

Halaman : 1

Isi formulir di bawah ini untuk melakukan tindakan perbaikan

Step	Action	Timeline of Coimpletion	Responsible people and Position	Required resources (Equipment and People)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
POST - INCIDENT REVIEW

No. Dok : LI/21G/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev : 00
Tanggal Berlaku : Agustus 2022
Halaman : 1

No	Review Items	Catatan
1	Ringkasan Insiden	
2	Akar Masalah Insiden	
3	Apakah Business Continuity Plan berjalan dengan baik dan efektif?	
4	Apakah Tim telah disiapkan dengan baik untuk menghadapi insiden?	
5	Apakah sumber daya , equipment, dan sdm yang dibutuhkan tersedia?	
6	Apakah komunikasi berjalan efektif? (komunikasi diantara individual departments, dengan management, crisis team, employees, suppliers, customers, pemerintahan, dan fungsi lain yang terkait).	
7	Item apa yang berjalan dengan baik sesuai dengan rencana?	
8	Item apa yang perlu diperbaiki?	
9	.....	
10	.....	
11	.....	
12	.....	



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
MEETING AGENDA

No. Dok : LI/21H/VIII//2022/PUSDATIN
No. Rev : 00
Tanggal Berlaku : Agustus 2022
Halaman : 1

No	Agenda Items	Catatan
1	Tinjau akibat dari Insiden. Apakah diketemukan akibat baru yang sebelumnya tidak ditemukan?	
2	Pencapaian proses pemulihan, apakah sesuai dengan target waktu yang ditetapkan?	
3	Apakah telah dilakukan Identifikasi terhadap key problems?	
4	Jika diperlukan, lakukan revisi prioritas proses perbaikan dan efeknya pada berbagai hal terkait ISMS.	
5	Tentukan tindakan lanjutan yang diperlukan	
6	Tentukan komunikasi tambahan yang diperlukan untuk mencegah terulangnya insiden	
7	.....	
8	.....	
9	.....	
10	.....	
11	.....	
12	.....	



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
REVISION RECORD

No. Dok : LI/21I/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev : 00
Tanggal Berlaku : Agustus 2021
Halaman : 1

Lakukan catatan revisi pada formulir di bawah ini terkait Tugas *Continuity Coordinator*, antara lain :

1. *maintain business continuity plan*
2. *maintain distribusi copy business continuity plan*
3. *update keanggotaan continuity tim*

Revisi dilakukan jika terdapat *major change* pada proses *operation* bisnis, antara lain:

- ☐ *Customer requirements*
- ☐ *Business processes or products*
- ☐ *Physical facilities*
- ☐ *Reorganization*
- ☐ *Suppliers or outsourcers*

No. Revisi	Tanggal Revisi	Isi Revisi	Direvisi oleh
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
SIMULATION REPORT

No. Dok	LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	1

Tujuan Pelaporan:

- ☐ Kelemahan (*Vulnerability*) ☒ Insiden
☐ Simulasi Kelemahan ☐ Simulasi Insiden

Petunjuk :

1. Isilah semua data secara lengkap
2. Pelapor mengisi kolom A dan B secara jelas
3. Kirim Formulir ke Departemen TI untuk di proses
4. MR dan Tim mengisi kolom C dan D sebagai tindak lanjut hasil pelaporan.

A. Data pemohon

Nama Lengkap :
NRP/NIP/NIK :
Bidang/Bagian :

B. Uraian insiden / kelemahan sistem IT

Waktu dan Tanggal Insiden :
Lokasi Insiden :
Jenis Insiden / Kelemahan :

.....
.....

Impact :

.....
.....

Pemberi Pernyataan / Pemohon

Nama :
Tanggal :



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
SIMULATION REPORT

No. Dok	LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	2

C. Tindak lanjut pelaporan (investigasi MR dan tim)

Permasalahan perlu ditindaklanjuti untuk *investigasi awal*

☐ Ya ☐ Tidak

Alasan (jika ada) :

Tim Perbaikan- jika diperlukan (*atau lihat Business Continuity Team atau Tim Insiden SMKI*)

.....
.....

Lokasi *Emergency Operation Centre* atau *Crisis Centre*- jika diperlukan
Server Room

Hasil Investigasi Masalah :

(Nama & Tanggal :)

.....

Hasil Tindakan Perbaikan (*Corrective Actions*) :

(Nama & Tanggal :)

D. Aktivasi *business continuity plan*

Permasalahan perlu ditindaklanjuti dengan Aktivasi *Business Continuity Plan*

☐ Ya ☐ Tidak

Alasan (jika ada) :

Business Continuity Team atau Tim Insiden SMKI

.....



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
SIMULATION REPORT

No. Dok	LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	3

Lokasi *Emergency Operation Centre* atau *Crisis Centre*

.....

Hasil Investigasi Masalah :

(Nama & Tanggal :)

.....

Hasil Tindakan Perbaikan (*Corrective Actions*) :

(Nama & Tanggal :)

Membutuhkan Biaya Pemulihan (Jika ada) :

Rincian Perbaikan :

Besarnya Biaya :

Analisa Akar Penyebab Masalah :

(Nama dan Tanggal :)

.....

Tindakan Pencegahan (*Preventive Actions*) :

(Nama&Tanggal :)

.....



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
BUSINESS CONTINUITY PLAN
SIMULATION REPORT

No. Dok	LI/21J/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	4

E. Status insiden / kelemahan sistem IT

Setelah melakukan penelusuran terhadap permasalahan dan melakukan analisa, dengan ini saya menyatakan bahwa insiden / kelemahan sistem statusnya adalah :

☐ Closed ☐ Opened

Alasan (jika ada) :

Tanda Tangan Koordinator Tim Satgas SMKI

Nama :

Tanggal :

Tanda Tangan Ketua Tim Satgas SMKI

Nama :

Tanggal :