



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/08/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR AKSES KONTROL PIHAK KETIGA PADA *SECURITY AREA***



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan panduan dalam pelaksanaan atau pengaturan penerimaan, pendampingan dan pengendalian akses tamu atau pihak ke-3 ke lingkungan Pusdatin Kemhan RI yang memiliki level akses *secure area*, agar dapat terlindungi dari ancaman kehilangan informasi.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup mulai dari pemeriksaan daftar rencana kunjungan tamu yang diajukan oleh personel Pusdatin yang terkait , pengisian buku tamu, penyerahan identitas hingga pendampingan pada saat melakukan pekerjaan.

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa tamu atau pihak ke-3 datang dan meninggalkan area kerja dengan selalu menjaga keamanan informasi.

Tujuan lainnya adalah untuk penyediaan informasi yang diperlukan. Personel Pusdatin yang terkait dari prosedur ini adalah semua Bidang atau Bagian yang berkaitan dengan penggunaan sistem informasi Pusdatin Kemhan RI.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Perencanaan dan penjadwalan kunjungan ke *High Security Areas (HSA)* .
- b. Penerimaan tamu di lokasi *High Security Area (HSA)*.
- c. Verifikasi permohonan kunjungan ke *High Security Area (HSA)*.
- d. Akses ke *High Security Area (HSA)*.
- e. Perlakuan selama kunjungan di *High Security Area (HSA)*.
- f. Pengembalian akses dan properti tamu/pihak ke-3.
- g. Kunjungan tamu/pihak ke-3 dalam keadaan darurat.

BAB III DEFINISI

3. Definisi

- a. Tamu/pihak ke-3 adalah setiap orang/pihak selain personel yang akan berkunjung/bertamu ke area Pusdatin Kemhan RI dalam rangka kegiatan bisnis maupun kegiatan lainnya.
- b. Buku tamu adalah buku yang digunakan *Satkam (security)* sebagai identitas keterangan mengenai catatan tamu berkunjung dan meninggalkan area Pusdatin Kemhan RI.
- c. *Visitor ID* adalah kartu identitas untuk *visitor* yang berkunjung ke area Pusdatin Kemhan RI sebagai tanda pengenalan.
- d. *Safety Briefing* adalah pengarahan mengenai aturan yang harus dipatuhi tamu selama berada di area Pusdatin Kemhan RI, terkait dengan keamanan informasi dan tamu selama bekerja.
- e. *Log Book* adalah formulir identitas mengenai informasi pengunjung yang memasuki level area.
- f. *NDA (Non-Disclosure Agreement)* adalah perjanjian kerahasiaan yang dibuat oleh Pusdatin Kemhan RI dengan pihak ke-3.
- g. Jika ada tamu yang datang, personel Pusdatin yang terkait memberikan informasi ke *Satkam* mengenai waktu kunjungan tamu. Jika ada rencana kunjungan diluar jam kerja, informasi kunjungan harus dilakukan pada hari kerja terakhir dan personel pusdatin yang terkait harus hadir pada saat kunjungan hingga tamu meninggalkan lokasi.
- h. Jika ada tamu atau pihak ke-3 yang membawa peralatan sendiri untuk bekerja, maka *satkam* harus mencatat secara detail peralatan yang dibawa tersebut.
- i. Kartu identitas tamu atau pihak ke-3 (KTP/SIM/Paspor) harus diserahkan ke *satkam* untuk penukaran *visitor ID* selama memasuki Pusdatin Kemhan RI.
- j. Tamu atau pihak ke-3 yang berhak melakukan pekerjaan di level area hanya yang sudah terdaftar sebagai rekanan Pusdatin Kemhan RI.
- k. Tamu atau pihak ke-3 yang berkunjung tidak diperbolehkan langsung menuju ke lokasi Personel yang terkait tetapi harus

menunggu Personel tersebut di ruang tunggu/tamu sebagai tempat pertemuan awal.

1. Personel yang terkait harus mendampingi tamu selama waktu berkunjung dan bertanggung jawab terhadap kehilangan informasi yang memungkinkan dilakukan oleh tamu atau pihak ke-3 selama berkunjung.
- m. Level area adalah area di Pusdatin Kemhan RI yang memerlukan penanganan keamanan tertentu, dimana akses keluar-masuk diatur sesuai level keamanannya.
- n. Pembagian Area kerja berdasarkan level keamanan informasi, yaitu:
 - 1) Area level I adalah area dimana material atau kebutuhan informasi mempengaruhi secara langsung jika terjadi lemahnya pengamanan (Contohnya: area yang hanya khusus di akses orang yang diberi tanggung jawab khusus).
 - 2) Area level II adalah area terbatas dimana kebutuhan informasi tidak sepenuhnya mempengaruhi secara langsung jika terjadi lemahnya pengamanan dan tidak dapat dimasuki oleh setiap individu selain personel bersangkutan (Contohnya: area dimana personel terikat di dalam pekerjaan rutin).
 - 3) Area Level III adalah area terbatas dimana kebutuhan informasi tidak sepenuhnya mempengaruhi secara langsung jika terjadi lemahnya pengamanan (Contohnya: *free area* setelah pintu utama di pos penjagaan Satuan Keamanan/Satkam).

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab
 - a. Perencanaan Dan Penjadwalan Kunjungan Ke *High Security Areas* (HSA)
 - 1) Kabid atau Kabag terkait yang akan mengundang tamu yang akan memasuki HSA harus memberitahukan secara tertulis/via *email* kepada Kasubagum satu hari kerja sebelumnya.
 - 2) Hanya Kabid atau Kabag yang dapat mengundang tamu untuk memasuki HSA.

- 3) Pemberitahuan rencana kunjungan Tamu tersebut harus memuat paling tidak informasi di bawah ini:
 - a) Nama Tamu/Pihak Ke-3.
 - b) Tanggal kunjungan.
 - c) Nama Instansi asal Pusdatin Kemhan RI Tamu/Pihak Ke-3.
 - d) Maksud kunjungan.
 - e) Daftar lokasi/ruangan yang akan dikunjungi oleh Tamu/Pihak Ke-3.
 - f) Nama personel Pusdatin Kemhan RI yang bertanggung jawab selama tamu berada di area HSA.
 - g) Peralatan yang akan dibawa ke HSA (jika ada).
 - h) Informasi lainnya yang perlu disampaikan.
- 4) Tamu/Pihak Ke-3 yang boleh berkunjung dan melakukan kegiatan di *High Security Area* hanya yang sudah terdaftar sebagai rekanan Pusdatin Kemhan RI.
- 5) Apabila Tamu/Pihak Ke-3 diharuskan membawa peralatan yang memungkinkan untuk merekam data untuk keperluan pekerjaan, maka Kabid atau Kabag terkait yang mengundang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kapusdatin Kemhan RI.
- 6) Jika terdapat rencana kunjungan yang akan berlangsung di luar jam kerja, maka konfirmasi kunjungan harus dilakukan pada hari kerja terakhir. Pada saat kunjungan, Kabid atau Kabag terkait yang mengundang juga harus hadir pada saat kunjungan hingga tamu meninggalkan *High Security Area*.
- 7) Pihak Satkam hanya memperkenankan maksimum kunjungan tamu yang berkunjung secara bersamaan di HSA adalah 5 orang (diluar kunjungan).
- 8) Kasubbagum akan menjadwalkan kunjungan Tamu/Pihak Ke-3 berdasarkan permohonan yang lebih dahulu diterima dari Kabid atau Kabag yang bersangkutan.
- 9) Diakhir hari kerja, Pihak Satkam harus:
 - a) Melakukan *review* permohonan kunjungan ke HSA.

- b) Melakukan konfirmasi dan persetujuan atas permohonan penerimaan tamu yang akan berkunjung ke HSA.
- c) Melengkapi dan menerbitkan daftar tamu yang akan berkunjung ke HSA untuk hari selanjutnya.
- d) Melakukan program kartu akses tamu dengan mengaktifkan akses untuk area yang akan dikunjungi berdasarkan email yang disampaikan oleh Kabid atau Kabag terkait.
- e) Mendistribusikan *copy* daftar kunjungan tamu harian untuk besok hari kepada pihak-pihak terkait.
- f) Menyimpan *Visitor ID* yang sudah diprogram di dalam *Secure Box*.

10) Kepala Satuan Keamanan (Kasatkam) bertanggung jawab untuk memelihara dan mendokumentasikan daftar jadwal kunjungan tamu/yang akan berkunjung atau bekerja di HSA.

b. Penerimaan Tamu di Gerbang Utama Lokasi Pusdatin Kemhan RI

Tabel 1. *Flowchart* Penerimaan Tamu di Gerbang Utama Pusdatin Kemhan RI

PENERIMAAN TAMU DI GERBANG UTAMA LOKASI PUSDATIN KEMHAN RI					
PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output
Tamu/Kontraktor	Satuan Keamanan (Satkam)	Kabid/Kabag			
Tamu	1		Barang pribadi	15 menit	Pemeriksaan
2			Visitor Log Book Kunjungan	15 menit	Pendataan kunjungan Yang tidak terdaftar menunggu di Ruang Tamu
RUANG TAMU	3		KTP/SIM/Paspr Visitor Log Book	15 menit	Mengisi Visitor Log Book Kunjungan
	4		Visitor NDA	15 menit	Persetujuan mengikuti Aturan Pustadin Kemhan RI
	5		Loker	15 menit	Penyimpanan Barang Pribadi
6		6	Guest Visitor ID (GVID)	15 menit	Tamu / Kontraktor memakai GVID Informasi kepada Kabid/Kabag
Selesai					

1) Uraian Kegiatan

- a) Satkam mengidentifikasi apakah tamu yang akan berkunjung ke HSA telah terdaftar atau tidak. Apabila ternyata tamu tidak terdaftar dalam daftar kunjungan ke HSA, maka tamu hanya diperbolehkan menunggu di Ruang Tamu atau Ruang Tunggu.
- b) Satkam akan mempersilahkan Tamu/Pihak Ke-3 HSA untuk memberikan tanda identitas resmi (KTP/SIM/Paspor).
- c) Satkam akan mempersilahkan tamu untuk melengkapi informasi Tamu/Pihak Ke-3 kedalam *Visitor Log Book Secure Area* , yang memuat informasi sebagai berikut:
 - (1) Nama Lengkap Tamu/Pihak Ke-3 .
 - (2) Nomor KTM/SIM/Paspor.
 - (3) Tanggal Kunjungan.
 - (4) Jam Masuk (diisi ketika tamu tiba).
 - (5) Jam Keluar (diisi ketika tamu keluar).
 - (6) Nama personel Pusdatin Kemhan RI yang dikunjungi.
 - (7) Nomor *Guest Visitor ID*
 - (8) Tanda tangan Tamu/Pihak Ke-3
 - (9) Tanda tangan personel Pusdatin Kemhan RI.

2) Verifikasi Permohonan Kunjungan ke *High Security Area* (HSA)

- a) Satkam akan melakukan pengecekan identitas tamu dengan daftar kunjungan harian ke HSA yang ia terima dari Kasubbagum pada hari sebelumnya.
- b) Jika Tamu/Pihak Ke-3 yang hendak ke HSA tidak terdaftar dalam *Visitor Log Book Area* (VLBA), maka Pihak Satkam akan menghubungi Personel Pusdatin Kemhan RI yang akan dikunjungi untuk pemeriksaan bahwa Tamu/Pihak Ke-3 apakah sudah melakukan koordinasi kunjungan atau tidak.
- c) Apabila sudah melakukan koordinasi kunjungan tetapi tidak tercatat dalam VLBA maka pihak Satkam

menjelaskan bahwa tamu yang tidak terdaftar hanya diperbolehkan sampai ruang tamu saja.

- d) Pihak Satkam akan mengarahkan Tamu/Pihak Ke-3 untuk menunggu di ruang tamu.
- e) Kemudian, pihak Satkam akan melakukan hal-hal berikut untuk setiap tamu yang akan memasuki HSA :
 - (1) Satkam harus menyerahkan peraturan dan kebijakan keamanan yaitu Perjanjian Kerahasiaan Pusdatin Kemhan RI (*Visitor Non-Disclosure Agreement/NDA*) dalam bentuk Surat Pernyataan untuk dibaca tamu dan dipahami.
 - (a) Meminta tamu menandatangani lembar peraturan dan kebijakan keamanan Pusdatin Kemhan RI sebagai tanda *visitor*/tamu mengerti, memahami dan menyetujui kebijakan keamanan Pusdatin Kemhan RI.
 - (b) Satkam memberitahu Kabid atau Kabag terkait yang mengundang tamunya bahwa pemeriksaan tamu/sebelum memasuki *High Security Area* (HSA) telah selesai dilaksanakan.
 - (2) Satkam akan mempersilahkan tamu yang membawa tas, *handphone*, PDA, kamera, *flashdisk*, dompet, *ballpoint*, perekam suara dan peralatan elektronik lainnya yang berpotensi dapat mengambil data Pusdatin Kemhan RI (kecuali telah mendapat ijin sebelumnya), untuk menyimpannya dalam loker yang disediakan, menguncinya dan memegang kuncinya. Pihak Satkam memberitahu Kabid atau Kabag terkait yang mengundang tamunya bahwa pemeriksaan tamu/sebelum memasuki lokasi *High Secure Area* (HSA) telah selesai dilaksanakan.
 - (3) Pihak Satkam memberikan *Guest Visitor ID* (GVID) kepada Tamu/Pihak Ke-3 untuk digunakan.

c. Akses Ke Lokasi *High Security Area* (HSA)

Tabel 2. *Flowchart* Akses ke Lokasi High Security Area

AKSES KE LOKASI HIGH SECURITY AREA (HSA)					
PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output
Tamu/Kontraktor	Satkam	Kasatkam/ Personil yang ditunjuk			
1	1		Log Book Kunjungan	15 Menit	Pendataan
	2		Guest Visitor ID Visitor Access Card	15 menit	Tamu masuk ke lokasi High Secure Area menggunakan Visitor Access Card
	3	3	Visitor Access Card	20 menit	Informasi kepada Kasatkam atau Kasubbag Um
	4		Induksi	15 menit	Proses masuk ke High Secure Area
5			Body Search Keamanan barang	15 menit	Pemeriksaan sebelum masuk lokasi High Security Area

1) Uraian Kegiatan

- a) Satkam mengisi formulir *log book* kunjungan ke HSA.
- b) Satkam meminta *Guest Visitor ID (GVID)* yang digunakan oleh tamu/ *visitor* untuk ditukarkan dengan *Visitor Access Card*, sebagai kontrol akses tamu.
- c) Satkam juga harus meminta tamu/ untuk mencoba *Visitor Access Card* yang diberikan. Jika *Visitor Access Card* bermasalah Keamanan yang bertugas harus segera memberikan informasi ke KaSatkam atau orang/pihak yang tunjuk oleh Kasubbagum.
- d) Setelah itu, Satkam akan memberikan induksi mengenai cara kerja dan penggunaan *man-trap* (jika ada) yang harus dilalui oleh Tamu/ Pihak Ke-3 ketika menuju ke HSA.
- e) Sebelum tamu memasuki HSA, Satkam melakukan pengecekan (*body search*) untuk memastikan bahwa Tamu/ Pihak Ke-3 tidak membawa alat yang berpotensi merekap data dan sudah menggunakan pakaian khusus yang telah diberikan dan tidak membawa tas dan barang

elektronik kecuali untuk yang memerlukan peralatan khusus dan sudah disetujui.

2) Perlakuan Selama Kunjungan di *High Security Area* (HSA)

- a) Satkam bertugas untuk memastikan bahwa personel yang bersangkutan selalu mendampingi tamu/selama berada di HSA.
- b) Personel Pusdatin Kemhan RI terkait bertanggung jawab terhadap aktifitas dan tindakan tamu, dengan mendampinginya selama tamu tersebut berada di HSA. Selama proses kunjungan tamu/tidak diperkenankan untuk menyentuh barang apapun di HSA kecuali mereka mempunyai alasan bisnis untuk menyentuh.
- c) Satu orang personel Pusdatin Kemhan RI hanya boleh mendampingi maximum 5 Tamu/Pihak Ke-3.

d. Pengembalian Akses dan Properti Tamu

Tabel 3. *Flowchart Pengembalian Akses dan Properti Tamu*

PENGEMBALIAN AKSES DAN PROPERTY TAMU / KONTRAKTOR				
PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output
Tamu/Kontraktor	Satuan Keamanan (Satkam)			
		GVID dan Visitor Access Card Log Book Kunjungan	15 menit	Pengembalian GVID dan Visitor Access Card Pengisian Log Book Kunjungan untuk jam keluar dan ditandatangani
		Pemeriksaan Barang	15 menit	Dipastikan tidak ada barang properti Pusdatin yang terbawa
		Visitor Log Book Loker	20 menit	Pengisian jam pulang di Visitor Log Book Pengambilan barang pribadi di loker
				

1) Uraian Kegiatan

- a) Setelah tamu/selesai berkunjung di HSA, personel Pusdatin Kemhan RI yang bersangkutan akan mendampingi tamu/menuju Ruang Tunggu/Tamu.
 - (1) Satkam akan meminta tamu/untuk menyerahkan *Visitor Access Card* dan memberikan GVID yang digunakan oleh tamu/bersangkutan sebelumnya dan tamu/menandatangani nya.
 - (2) Setelah itu, Satkam akan menyimpan *Visitor Access Card* ditempat yang telah ditentukan.
- b) Selanjutnya Satkam akan melakukan pemeriksaan terhadap semua visitor/Pihak Ke-3 sebelum meninggalkan HSA, untuk memastikan bahwa tidak ada barang-barang milik Pusdatin Kemhan RI yang terbawa tanpa seijin yang mengundang.
- c) *Visitor* akan dipersilahkan untuk mengambil barang-barangnya. Setelah semua kegiatan kunjungan selesai, Tamu/Pihak Ke-3 akan meninggalkan area Pusdatin Kemhan RI melalui gerbang utama, dengan terlebih dahulu mengambil kembali KTP/SIM/Paspor yang ada pada Pihak Satkam dan mengisi kembali *Visitor Log Book* untuk mengisi jam kepulangan.

e. Kunjungan/Pihak Ketiga Dalam Keadaan Darurat

- 1) Kabid atau Kabag terkait yang bertanggung jawab untuk mengundang memberitahukan kepada Kasatkam.
- 2) Kasubbagum menanyakan dan mencatatkan identitas detail yang akan datang.
- 3) Kasubbagum memberitahukan identitas tamu yang akan datang kepada Satkam yang bertugas.
- 4) Satkam yang bertugas melengkapi *visitor request* dan mencetak *visitor log book* yang memuat identitas yang akan datang.

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Manajemen Akses Pengguna, Registrasi dan Deresgistrasi Nomor: SOP/06/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Prosedur Akses Kontrol Personel pada *Security Area* Nomor: SOP/07/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Prosedur Akses Kontrol Sistem Operasi Nomor : SOP/15/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

- a. Formulir *Log Book* Kunjungan Nomor: LI/08A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir *Visitor* NDA Nomor: LI/08B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir *Visitor Logbook* Nomor: LI/08C/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Formulir *Security Area* Nomor: LI/08D/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7. Rujukan

- a. Sistem Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 8. *Operation*.
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 8.1 *Operational planning and control*.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.9 *Access control*.
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.9.1 *Business requirements of access control*.

- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.9.1.1 *Access control policy*.
- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.9.1.2 *Access to networks and network services similar to Pengguna access management*.
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.9.2 *Pengguna access management*.
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1 *Secure areas*.
- i. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.1 *Physical security perimeter*.
- j. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.2 *Physical entry controls*.
- k. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.3 *Securing offices, rooms and facilities*.
- l. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.4 *Protecting against external and environmental threats*.
- m. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.5 *Working in secure areas*.
- n. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.1.6 *Delivery and loading areas*.
- o. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.11.2.4 *Equipment maintenance*.
- p. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.4.1 *Event logging*.
- q. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.4.2 *Protection of log information*.
- r. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.4.3 *Administrator and operator logs*.

BAB VIII PENUTUP

8 Penutup

- a. Demikian SOP Akses Kontrol Pihak Ketiga Pada Security Area 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 *Log Book* Kunjungan Nomor: LI/08A/VIII/2022/PUSDATIN
- b. Formulir *Visitor* NDA Nomor: LI/08B/VIII/2022/PUSDATIN
- c. Formulir *Visitor Logbook* Nomor: LI/08C/VIII/2022/PUSDATIN
- d. Formulir *Security Area* Nomor: LI/08D/VIII/2022/PUSDATIN



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI
VISITOR NON – DISCLOSURE
AGREEMENT**

No. Dok	LI/08B/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	1

1. Segala Perangkat yang memiliki kemampuan menyimpan dan merekam (seperti jenis tas, map dokumen, kamera, perekam video, computer, PDA, telepon genggam, perekam suara) tidak diperbolehkan untuk dibawa ke dalam *High Security Area*, kecuali telah diijinkan secara tertulis dari Pusdatin Kemhan RI. Barang-barang tersebut harus disimpan di loker yang telah disediakan.
2. Petugas kemanan dapat melakukan pengeledahan kepada tamu sebelum dan setelah melakukan kunjungan ke *High Security Area*.
3. Pada saat berada dalam *High Security Area*, tamu diharuskan memakai pakaian yang diberikan oleh petugas dan dengan jelas memperlihatkan kartu ID tamu.
4. Selama berada di *High Security Area*, tamu akan dikawal secara terus-menerus oleh salah satu personel pada area kantor atau area produksi.
5. Tamu wajib mengembalikan kartu ID tamu, kartu akses, dan pakaian tamu kepada petugas keamanan sebelum meninggalkan tempat, kemudian petugas keamanan Pusdatin Kemhan RI akan mengembalikan barang-barang yang dititip.
6. Tamu tidak diperbolehkan menyentuh apapun di dalam *High Security Area*, kecuali telah mendapatkan ijin dari pihak yang mengundang.
7. Tamu harus mengikuti semua peraturan keamanan dan keselamatan serta segala instruksi yang dikeluarkan oleh Pusdatin Kemhan RI dengan memperhatikan pemberitahuan di atas.
8. Pada saat terjadi kebakaran atau gempa bumi, Tamu harus mengikuti instruksi yang diberikan oleh personel yang mengawal.
9. Tamu tidak diperbolehkan untuk memberikan informasi apapun kepada pihak lain yang diperoleh pada saat melakukan kunjungan di wilayah *High Security Area*.

(PERNYATAAN PERSETUJUAN TAMU)

I promise to follow the above rules during my visit to Pusdatin Kemhan RI
(Saya berjanji untuk mematuhi peraturan di atas selama kunjungan di Pusdatin Kemhan RI)

Signature (Tanda Tangan) : _____

Name (Nama) : _____

Company/Organization (Perusahaan/Organisasi) : _____

Date of Visit (Tanggal Kunjungan) : _____



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI

No. Dok : LI//08C/VIII/2022/PUSDATIN

No. Rev	: 00
---------	------

VISITOR LOG BOOK SECURE AREA

Tanggal Berlaku : Agustus 2022

Halaman	: 1
---------	-----

[illegible]



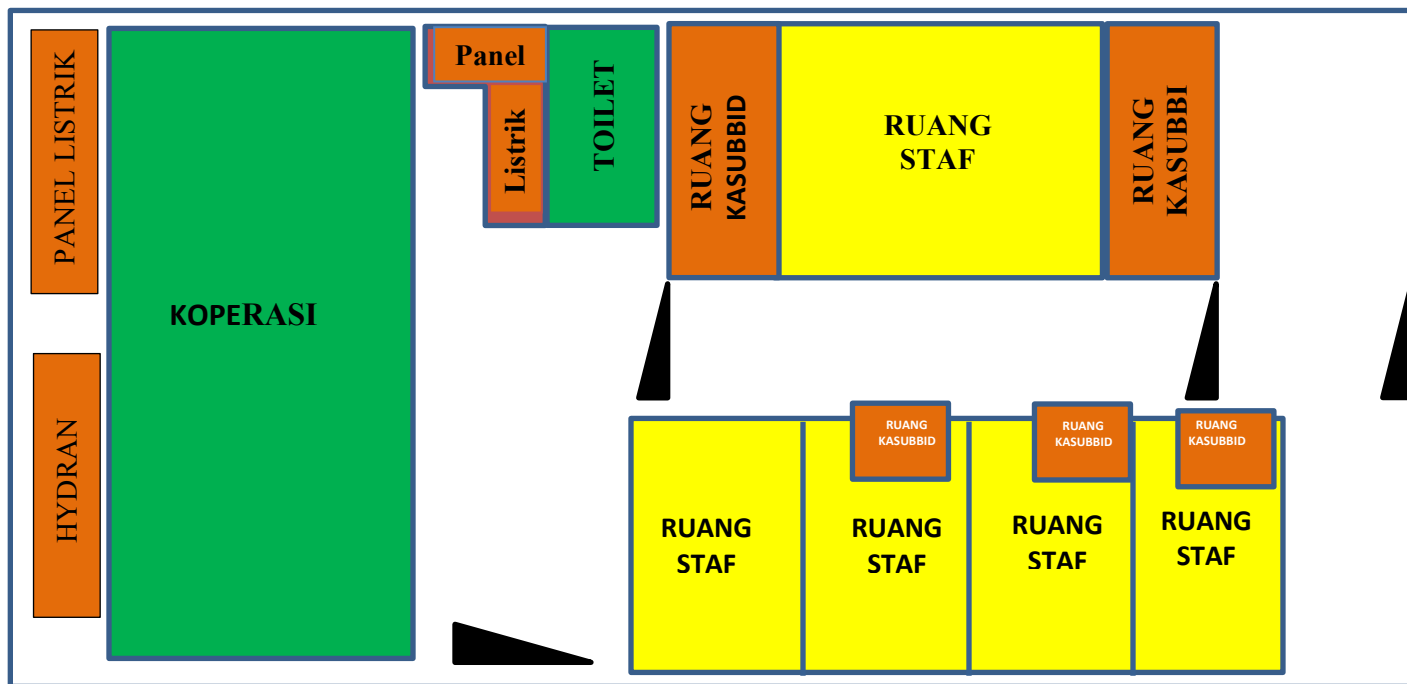
**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

SECURITY AREA

No. Dok	LI//08D/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	1

GEDUNG PENDIDIKAN

Lantai 1



Lantai 2



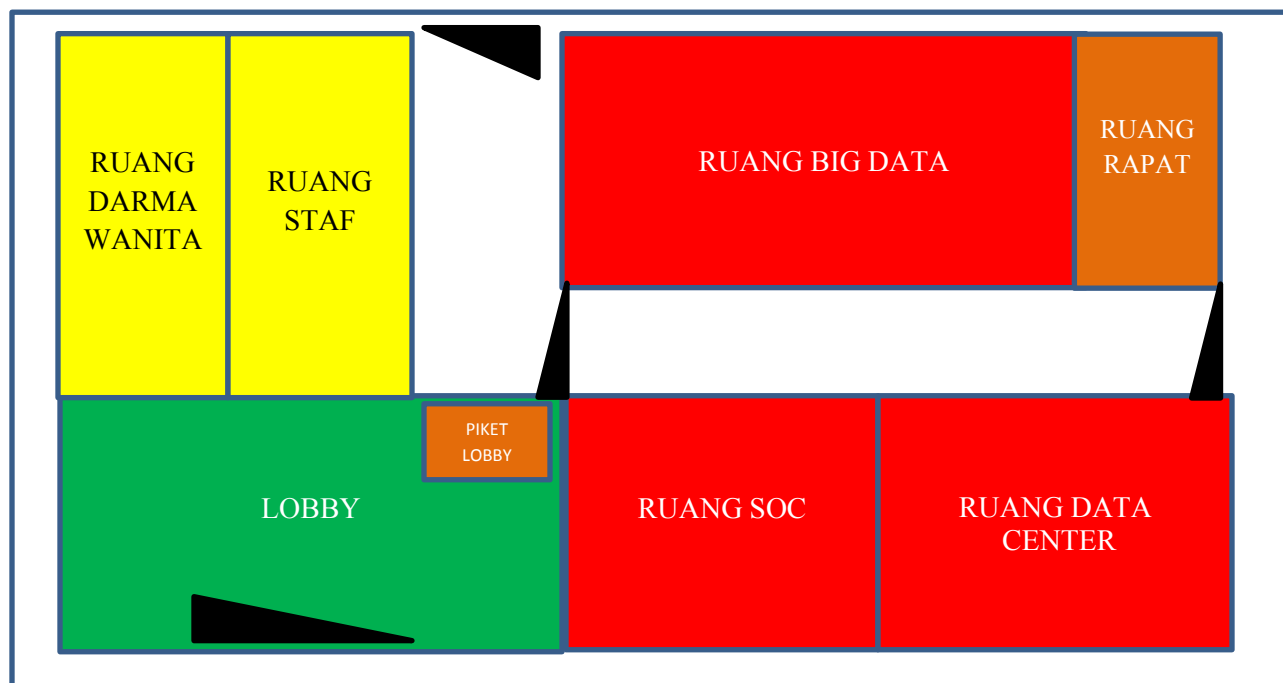


**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

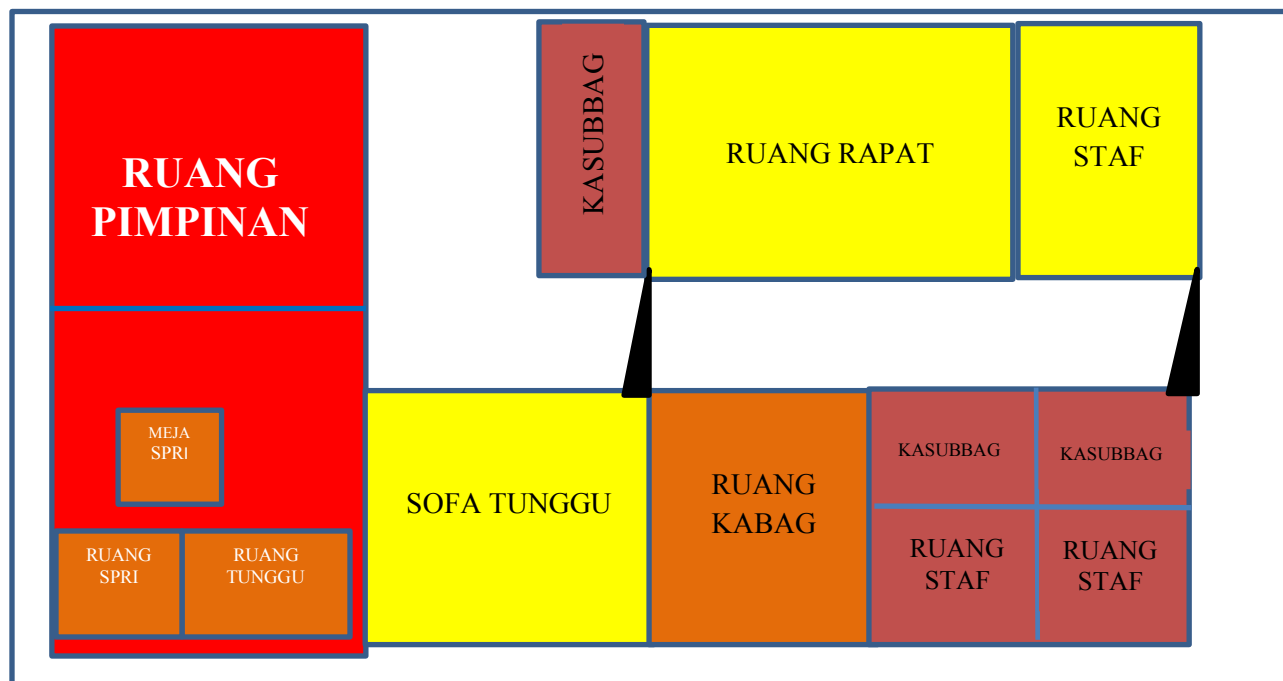
SECURITY AREA

No. Dok	LI//08D/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	2

LT.1



Lt.2



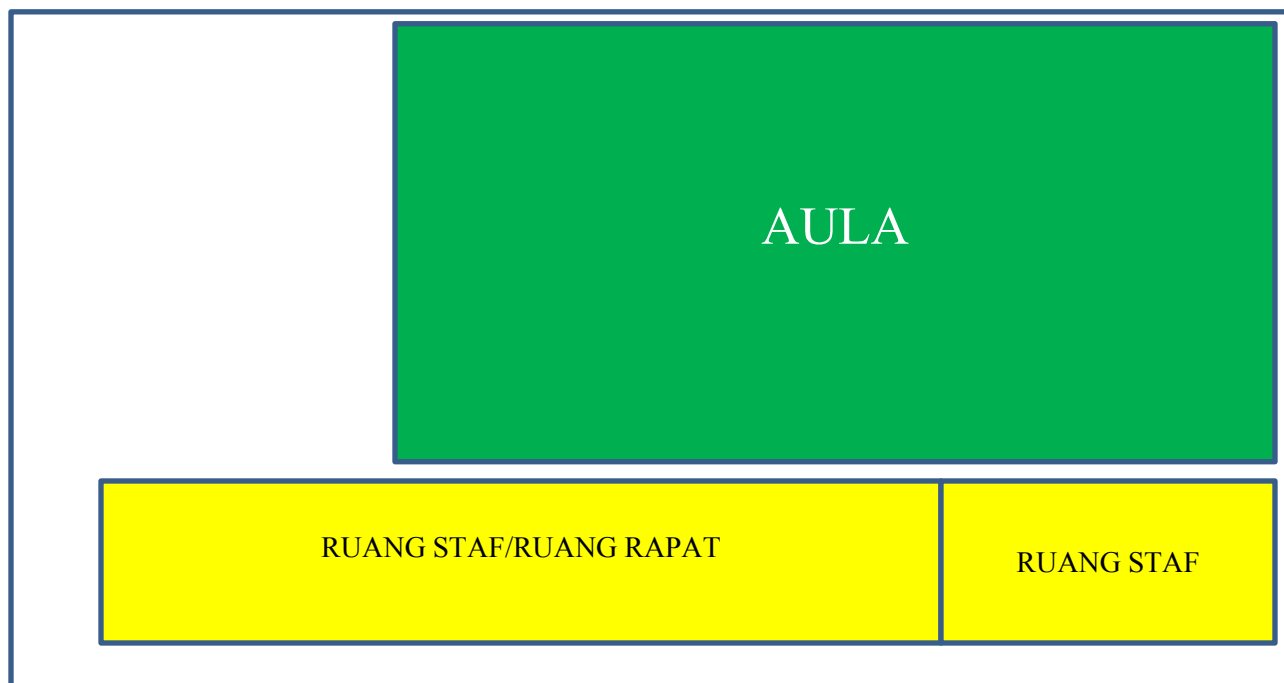


**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

SECURITY AREA

No. Dok	LI//08D/VIII/2022/PUSDATIN
No. Rev	00
Tgl	Agustus 2022
Hal	3

LT.3



	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT DATA DAN INFORMASI	No. Dok	LI//08D/VIII/2022/PUSDATIN
		No. Rev	00
	SECURITY AREA	Tgl	Agustus 2022
		Hal	4

DENAH PUSAT DATA DAN INFORMASI KEMENTERIAN PERTAHANAN RI

