



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/22/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan untuk mengendalikan semua dokumen dan rekaman data pendukung kinerja Sistem Manajemen Keamanan Informasi yang berlaku di Pusdatin Kemhan RI berdasar pada persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Prosedur Pengendalian Dokumen ini mencakup semua kegiatan administrasi dokumen dan data mulai dari pembuatan, pengesahan, pendistribusi, pengisian, hingga pemusnahannya.

Prosedur Pengendalian Dokumen ini berlaku secara menyeluruh pada semua Bidang/Bagian di Pusdatin Kemhan RI yang berlokasi di Pondok Labu, Jakarta Selatan.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Pembuatan dokumen.
- b. Revisi, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen.
- c. Format dan metode terkait dokumen.
- d. Metode pengesahan dokumen.
- e. Penerbitan dokumen.
- f. Metode penerbitan-ulang dokumen.
- g. Metode pembaruan (revisi) dokumen.
- h. Metode penyimpanan dokumen.
- i. Metode pemusnahan dokumen.
- j. Metode penomoran dokumen.
- k. Pembuatan dan persetujuan dokumen.

BAB III DEFINISI

3. Definisi

a. Struktur Dokumen dan Data Dibagi Atas:

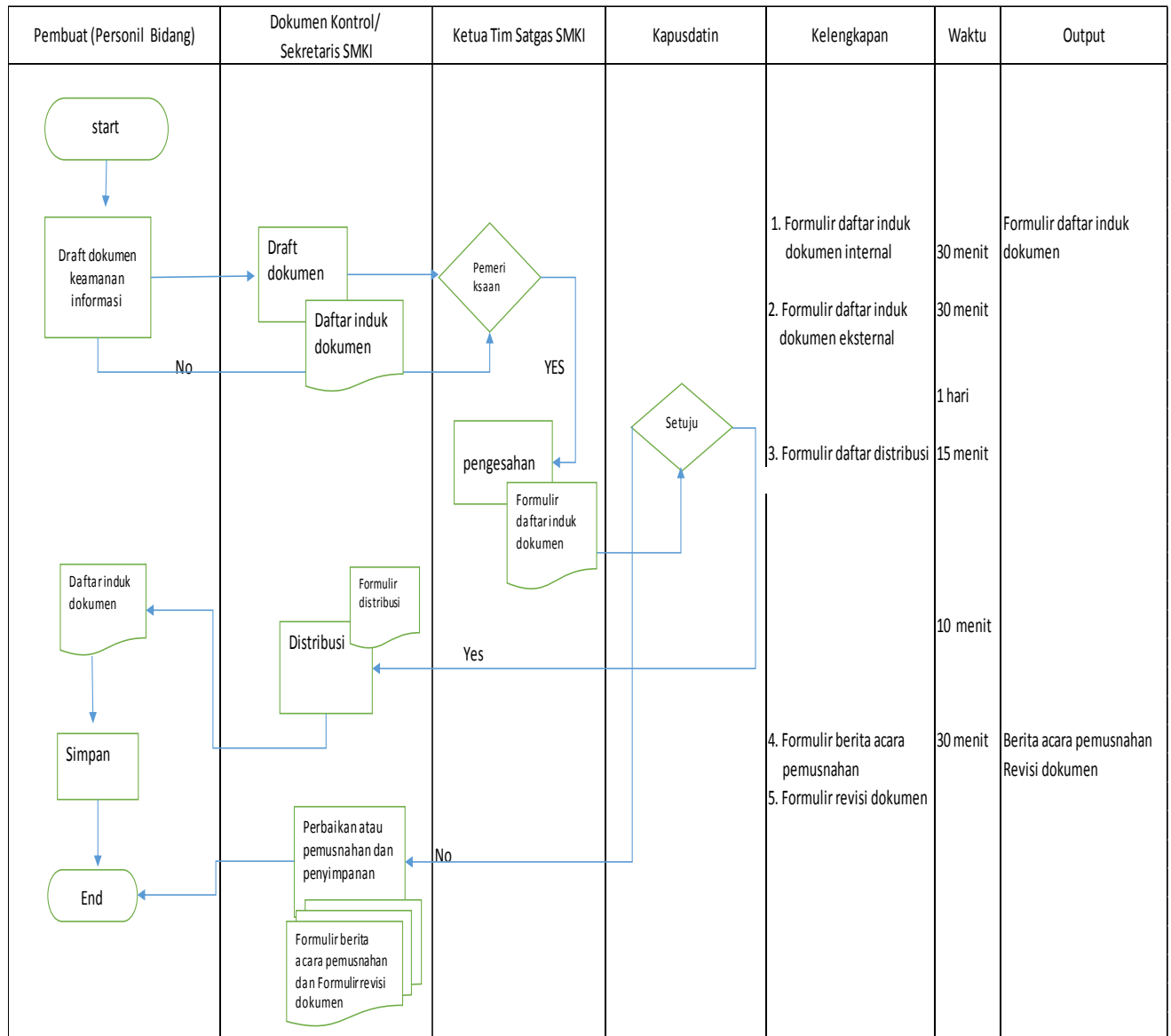
- 1) Pedoman Sistem Manajemen Keamanan Informasi Dokumen ini memuat kebijakan Keamanan Informasi, sasaran Keamanan Informasi, serta Visi dan Misi yang dibuat oleh Kepala Pusat Data dan Informasi (Kapusdatin) Kemhan RI.
- 2) Prosedur adalah uraian proses atau aktivitas yang telah ditetapkan untuk mengendalikan suatu proses atau kegiatan.
- 3) Instruksi Kerja adalah dokumen yang secara terperinci memuat petunjuk uraian dan urutan kerja suatu aktivitas.
- 4) Formulir adalah dokumen penunjang yang mencatat atau merekam setiap aktivitas yang mendukung tercapainya Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

b. Pengelompokan Dokumen Menurut Asal Dokumen Dibagi Menjadi:

- 1) Dokumen eksternal, yaitu bila dokumen berasal dari luar Instansi dan tidak perlu di-*review* atau dikoreksi oleh Instansi.
- 2) Dokumen internal, yaitu bila dokumen berasal dari dalam Instansi, dan Dokumen tersebut harus di-*review* sebelum ditetapkan.

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab



a. Pembuatan Dokumen

- 1) Dokumen baru yang terkait keamanan informasi disusun oleh personel Bidang/Bagian yang bersangkutan kemudian diajukan kepada Ketua Tim Satgas SMKI melalui sekretaris (*Document Controller*) untuk diperiksa dan di sahkan. Pembuatan dokumen baru dilakukan apabila dibutuhkan untuk mendukung suatu prosedur atau proses.

- 2) Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh Koordinator Pelaksana Tim Satgas SMKI dan disahkan oleh Ketua Tim Satgas SMKI merangkap Kabid Pamsisinfosan. Jika dokumen layak untuk disahkan segera dilakukan pengesahan, jika belum sesuai maka dokumen dikembalikan ke Bidang/Bagian yang bersangkutan untuk diperbaiki.
- 3) Setelah dokumen diperiksa oleh Ketua Tim Satgas SMKI, disetujui oleh Kapusdatin dan diidentifikasi oleh *Document Control* maka selanjutnya didistribusikan ke Bidang dan Bagian terkait. Pengarsipan dilakukan oleh Bidang/Bagian terkait menurut nomor dokumen yang telah ditentukan.

b. Revisi, Penyimpanan, dan Pemusnahan Dokumen

Bila dokumen yang ada kurang mendukung dalam menjalankan prosedur, maka diperlukan perbaikan atau pemusnahan. Perubahan atau revisi dikendalikan oleh *Document Control* atau Sekretaris Tim Satgas SMKI, dan dapat dilakukan apabila :

- 1) Terjadi perbaikan sistem kualitas.
- 2) Terjadi perubahan sistem organisasi yang mempengaruhi isi dalam dokumen.
- 3) Tidak lagi ada kesesuaian dengan urutan kerja.
- 4) Metode Penyimpanan Dokumen, termasuk penanggung jawab dan lama penyimpanan, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.
- 5) Pemusnahan dokumen dilakukan oleh *Document Control*.

c. Format dan Metode Terkait Dokumen

- 1) Draft Dokumen dibuat oleh Bidang/Bagian yang bersangkutan. Adapun Metode Penyusunan Dokumen dibedakan sebagai berikut:

Dokumen Pedoman Keamanan Informasi dan Prosedur disusun sebagai berikut:

- a) Kepala dokumen: logo instansi, nama instansi, nama prosedur, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman dan jumlah, serta persetujuan penerbitan dokumen yang bersangkutan.

- b) Isi dokumen disusun sebagai berikut:
 - (1) Tujuan: berisi alasan suatu dokumen yang bersangkutan dibuat. Pedoman Keamanan Informasi tidak dicantumkan tujuan.
 - (2) Ruang Lingkup: menunjukkan dimana penerapan dokumen yang bersangkutan diterapkan.
- 2) Definisi: Istilah yang ada di dalam isi prosedur.
 - a) Prosedur dan tanggung jawab: tugas yang perlu dilaksanakan dan personal terkait yang bertanggung jawab terhadap implementasi prosedur serta dokumen penunjang.
 - b) Dokumen terkait: prosedur lain atau formulir yang mendukung persyaratan-persyaratan dari prosedur.
- 3) Penyusunan Instruksi Kerja sebagai berikut :
 - a) Header: logo instansi, nama instansi, nama instruksi kerja, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman dan jumlah.
 - b) Isi Instruksi kerja: berisi urutan kerja/ langkah kerja secara sederhana dan praktis.
- 4) Penyusunan Formulir
 - a) Header: logo instansi, nama instansi, nama formulir, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman dan jumlah.
 - b) Format Formulir: disesuaikan dengan kebutuhan informasi data yang akan dikumpulkan.
- 5) Metode Pengesahan Dokumen

Dalam pembuatan dokumen harus didapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pihak yang berwenang seperti disebutkan di bawah ini.

- a) Pedoman Keamanan Informasi dibuat oleh Koordinator Satgas SMKI, disetujui oleh Ketua Satgas SMKI dan dalam penggunaanya disahkan oleh Ketua Kapusdatin Kemhan RI.

- b) Prosedur dan Instruksi kerja yang ada ditandatangani oleh Kepala Bidang/Bagian dan disetujui oleh Ketua Tim Satgas SMKI serta disahkan oleh Kapusdatin Kemhan RI.
- c) Untuk pengesahan, dokumen digandakan dan diberi tanda/stempel pengesahan.

6) Penerbitan Dokumen

- 7) Pendistribusian, penerbitan dan penarikan dokumen hanya dilakukan oleh Koordinator Satgas SMKI atas pengajuan dari Bidang/Bagian terkait dengan persetujuan Ketua Tim Satgas SMKI.

8) Metode Penerbitan Ulang Dokumen

Ketua Tim Satgas SMKI dapat menerbitkan ulang suatu dokumen termasuk pedoman Keamanan Informasi atau prosedur, jika :

- a) Mengalami revisi sebanyak 5 kali.
- b) Terjadi perbaikan sistem kualitas.
- c) Ada perubahan struktur organisasi yang dapat berpengaruh.
- d) Ada perubahan teknologi.
- e) Instruksi kerja sudah tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan tugas.

9) Metode Pembaruan (Revisi) Dokumen

Sesuai dengan level dokumen, setiap dokumen dapat diajukan permohonan perevisian. Revisi dituliskan pada data historis di awal dokumen dan mendapatkan persetujuan dan pengesahan pada kolom persetujuan dan pengesahan.

10) Metode Penyimpanan Dokumen

Setiap dokumen dikelompokkan sesuai dengan jenisnya oleh Bidang/Bagian terkait atau *Document Control* yang ditangani oleh Sekretaris Tim Satgas SMKI. Dan pemberian identitas dilakukan dengan menggunakan label (logo, Bidang/Bagian, Nomor Dokumen, dan nama *File*). Penyimpanan data dapat pula dilakukan pada media elektronik seperti komputer, laptop, *flashdisk* dan disket untuk penyimpanan data yang tetap.

Untuk dokumen-dokumen yang telah didistribusikan dan diarsip, selanjutnya disimpan oleh *Document Control* dan diberi tanda/stempel.

11) Metode Pemusnahan Dokumen

- a) Dokumen-dokumen yang dianggap telah melewati masa penyimpanan (*retensi*) dapat dimusnahkan dengan seijin *Document Control*.
- b) Dokumen-dokumen yang dianggap telah tidak berlaku lagi dan telah digantikan dengan dokumen baru maka dokumen lama dimusnahkan oleh *Document Control*.
- c) Pemusnahan Dokumen disertai dengan pengisian Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

12) Metode Penomoran Dokumen

Aturan penomoran dokumen sebagai berikut :

(Jenis Dokumen)/(Nomor Dokumen)/(Bulan angka Romawi)
/(Tahun) (PUSDATIN)

a) Kode Instansi

Kode Instansi	Kode
PUSDATIN KEMHAN	PUS

b) Kode Bidang/Bagian

Kode Bidang/Bagian / Fungsi	Kode
Document Control	DC
Bagian Tata Usaha	TU
Bidang Pengembangan & Pengelola Sistem Informasi pertahanan	BANGLOLA SISFOSAN
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	INFRATIK
Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Persandian	PAMISISINFOSAN

c) Jenis Dokumen

Jenis Dokumen	Kode
Sistem Manajemen Keamanan Informasi	SMKI
Kebijakan Instansi	KI

Pedoman Kerja	PK
Standar Operating Prosedur	SOP
Instruksi Kerja	IK
Formulir	LI
Lampiran	LR

Nomor Dokumen yang digunakan adalah 001 sampai dengan 999

Contoh : *PK/01/VIII/2022/PUSDATIN*

13) Pembuatan dan Persetujuan Dokumen

- a) Pembuatan dan persetujuan dokumen dalam kondisi tertentu dapat diwakilkan.

Jenis Dokumen	Pembuatan Dokumen	Persetujuan Dokumen
Kebijakan Instansi	Koordinator Pelaksana Tim Satgas SMKI	Kapusdatin
Pedoman Kerja	Koordinator Pelaksana Tim Satgas SMKI	Kapusdatin
Prosedur Kerja	Kasubbid	Ketua Tim Satgas SMKI (Kabid PamsisinfoSan)
Instruksi Kerja	Kasubbid	Ketua Tim Satgas SMKI (Kabid PamsisinfoSan)
Formulir/ Lembar Isian	Kasubbid	Ketua Tim Satgas SMKI (Kabid PamsisinfoSan)

- b) Pengesahan dokumen Keterangan

Pengesahan dokumen	Keterangan
Salinan Terkendali	Untuk dokumen fotocopy yang dikontrol.
Salinan Tidak Terkendali	Untuk dokumen fotocopy yang tidak dikontrol
Dokumen Kadaluarsa	Untuk Dokumen yang sudah direvisi
Dokumen Asli	Untuk Dokumen Asli

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan Nomor : SOP/24/VIII /2022/PUSDATIN.
- b. Prosedur Pengendalian Rekaman Nomor : SOP/23/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

- a. Formulir Daftar Induk Dokumen Internal Nomor : LI/22A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal Nomor LI/22B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir Daftar Distribusi Nomor : LI/22C/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Formulir Berita Acara Pemusnahan Nomor : LI/22D/VIII/2022/PUSDATIN.
- e. Formulir Revisi Dokumen Nomor : LI/22E/VIII/2022/PUSDATIN.
- f. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan Nomor : LI/24A/VIII/2022/PUSDATIN.
- g. Formulir Logbook Permintaan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan Nomor : LI/24B/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7. Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi Iso 27001:2013 Klausul 7.5 *Documented Information*.

- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi Iso 27001:2013 Klausul 7.5.1 *General*.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi Iso 27001:2013 Klausul 7.5.2 *Creating And Updating*.
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi Iso 27001:2013 Klausul 7.5.3 *Control Of Documented Information*.
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi Iso 27001:2013 Control A.12.1.1 *Documented Operating Procedures*

BAB VIII PENUTUP

8. Penutup

- a. Demikian SOP Pengendalian Dokumen 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 Daftar Induk Dokumen Internal Nomor : LI/22A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal Nomor : LI/22B/VIII/2022/PUSDATIN.
- c. Formulir Daftar Distribusi Nomor : LI/22C/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Formulir Berita Acara Pemusnahan Nomor : LI/22D/VIII/2022/PUSDATIN
- e. Formulir Revisi Dokumen Nomor : LI/22E/VIII/2022/PUSDATIN
- f. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan Nomor : LI/24A/VIII/2022/PUSDATIN
- g. Formulir Logbook Permintaan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan Nomor : LI/24B/VIII/2022/PUSDATIN