



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Nomor: SOP/03/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG  
PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA  
TAHUN 2022**

## BAB I TUJUAN

### 1. Tujuan

Prosedur ini merupakan petunjuk dalam pelaksanaan terkait perubahan pada Sistem Informasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup Manajemen Perubahan yang berkaitan dengan sistem manajemen Keamanan Informasi pada semua tingkatan dan fungsi di Pusdatin Kemhan RI. Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Persetujuan perubahan
- b. Persiapan pekerjaan perubahan
- c. Proses perubahan dan pengaruhnya pada sistem dokumentasi

## BAB III DEFINISI

### 3. Definisi

- a. Fitur Keamanan Jaringan adalah berbagai fasilitas atau perangkat yang digunakan untuk memfasilitasi tercapainya Keamanan Jaringan.
- b. Enkripsi-Dekripsi adalah metode pengacakan kode yang bertujuan untuk memastikan tercapainya keamanan Data. Saat ini Pusdatin Kemhan RI belum menerapkan metode enkripsi-dekripsi.
- c. Aturan terkait Enkripsi-Dekripsi dilakukan bila kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi Pusdatin Kemhan RI sudah menerapkan metode tersebut.

## BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

### 4. Prosedur dan Tanggung Jawab

Tabel 1. Prosedur Manajemen Perubahan

| PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN |                                                                                                                                                                                                |           |              |                                                          |          |                                                               |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| NO                           | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                      | Pelaksana |              | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                                                        |
|                              |                                                                                                                                                                                                | Kabid     | Satgas Tugas |                                                          |          |                                                               |
| 1                            | Satgas Tugas SMKI dan Kabid terkait meninjau ulang proses control dan integrity untuk menghindari segala kemungkinan akibat perubahan yang dilakukan                                           | 1         | 1            | Form Permintaan Perubahan                                | 30 menit | Pengisian Form                                                |
| 2                            | Satgas SMKI mengidentifikasi seluruh software , informasi, database dan hardware yang merupakan persyaratan perubahan                                                                          |           | 2            | Seluruh perangkat yang masuk dalam persyaratan perubahan | 2 hari   | Identifikasi perangkat yang masuk dalam persyaratan perubahan |
| 3                            | Satgas SMKI memberikan formal persetujuan pada proposal detail sebelum pekerjaan perubahan dilakukan                                                                                           |           | 3            | Telah mendapat persetujuan dari seluruh tigtatan terkait | 1 hari   | Persetujuan                                                   |
| 4                            | Satgas SMKI memastikan dokumentasi system turut diupdate mengikuti perubahan yang telah dilakukan termasuk prosedur dan dokument lain turut diupdate mengikuti proses dan hasil dari perubahan |           | 4            | Dokumentasi System                                       | 1 hari   | Update dokumentasi system                                     |
| 5                            | Satgas SMKI memastikan pekerjaan perubahan dilakukan pada saat yang tepat dan tidak mengganggu proses bisnis yang berjalan                                                                     |           | 5            | Dokumentasi system                                       | 1 hari   | Perubahan tidak mengganggu proses bisnis berjalan             |
|                              |                                                                                                                                                                                                |           | SELESAI      |                                                          |          |                                                               |

#### a. Persetujuan Perubahan

- 1) Ketua Satgas SMKI memastikan tingkatan otorisasi persetujuan perubahan.
- 2) Ketua Satgas SMKI memastikan bahwa sebelum dilakukan perubahan telah dilakukan persetujuan oleh seluruh tingkatan terkait.

#### b. Persiapan Pekerjaan Perubahan

- 1) Ketua Satgas SMKI memastikan bahwa pengguna terkait telah menerima rencana perubahan sebelum pekerjaan perubahan dilakukan.

- 2) Ketua Satgas SMKI dan Kabid terkait meninjau ulang proses kontrol untuk menghindari segala kemungkinan akibat perubahan yang dilakukan.
  - 3) Ketua Satgas SMKI mengidentifikasi seluruh *software*, informasi, *database*, dan *hardware* yang merupakan persyaratan perubahan.
  - 4) Ketua Satgas SMKI memberikan *approval* pada proposal detail sebelum pekerjaan perubahan dilakukan.
- c. Proses Perubahan Dan Pengaruhnya Pada Sistem Dokumentasi
- 1) Ketua Satgas SMKI memastikan dokumentasi sistem turut diperbarui mengikuti perubahan yang dilakukan.
  - 2) Ketua Satgas SMKI memastikan kontrol terhadap versi terakhir dari *software* terkait perubahan yang dilakukan.
  - 3) Ketua Satgas SMKI dan Kabid terkait mendokumentasikan seluruh permintaan perubahan dan perubahan yang telah dilakukan.
  - 4) Ketua Satgas SMKI memastikan prosedur dan dokumen lain turut diperbarui mengikuti proses dan hasil dari perubahan.
  - 5) Ketua Satgas SMKI memastikan pekerjaan perubahan dilakukan pada saat yang tepat dan tidak mengganggu proses bisnis yang sedang berjalan.

## BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

### 5 Dokumen Pendukung

- Prosedur Komunikasi Internal dan Eksternal Nomor: SOP/02/VIII/2022/PUSDATIN

## BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

### 6 Rekaman Pendukung

- Formulir Permintaan Perubahan Nomor : LI/03/VIII/2022/  
PUSDATIN

## BAB VII RUJUKAN

### 7 Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 4.  
*Context of the organization.*
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 4.1  
*Understanding the organization and its context.*
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 4.2  
*Understanding the needs and expectations of interested parties.*
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 4.3  
*Determining the scope of the Information Security management system.*
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 klausul 4.4  
*Information Security management system.*
- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.5.1  
*Change Control Procedures.*
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.14.2.2  
*System change control procedures.*
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.14.2.3  
*Technical review of applications after operating platform changes.*
- i. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.14.2.4  
*Restrictions on changes to software packages.*

## BAB VIII PENUTUP

### 8. Penutup

- a. Demikian SOP Manajemen Perubahan 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 Permintaan Perubahan Nomor: LI/03/VIII/2022/PUSDATIN