



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN INFORMASI UNTUK PEGAWAI DAN
PIHAK KETIGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN INFORMASI UNTUK PEGAWAI & PIHAK KETIGA

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini diperlukan untuk mengatur identifikasi risiko, pemantauan, dan audit terkait pengamanan informasi terhadap seluruh pegawai serta kesesuaian pelayanan pihak ketiga yang melakukan pekerjaan di lingkungan **DITJEN DUKCAPIL** berdasarkan surat perjanjian kerja pihak ketiga.

B. STANDAR

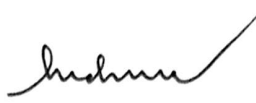
1. Seluruh pegawai **DITJEN DUKCAPIL** memahami ketentuan keamanan informasi dan menjamin terjaganya keamanan informasi pada pegawai yang tidak lagi bertugas di **DITJEN DUKCAPIL**.
2. Terjaminnya keamanan informasi dari pihak ketiga yang berada di lingkungan kerja **DITJEN DUKCAPIL**.

C. DEFINISI

1. **Informasi** adalah satu atau lebih entitas data yang saling berhubungan dan mempunyai makna tertentu.
2. **Pihak Ketiga** adalah tenaga kerja *outsourcing*, Praktik Kerja Lapangan (PKL), pihak yang terafiliasi, penyedia eksternal dan petugas dinas/lembaga lain yang melakukan kegiatan yang terkait dengan tugas pokok proses pelayanan pengadaan barang/jasa di **DITJEN DUKCAPIL**.
3. **Tenaga Kerja Outsourcing** adalah tenaga kerja yang ditempatkan di unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas di unit kerja tersebut.

D. REFERENSI

1. ISO/IEC 27001:2013 - Annex A.7.1.2 - *Terms and Condition of Employment*.
2. ISO/IEC 27001:2013 - Annex A.15.1 - *Information security in supplier relationship*.
3. ISO/IEC 27001:2013 - Annex A.15.2 - *Supplier service delivery management*.

 DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP-08/DITJEN-DUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	10 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Juni 2022
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <u>Prof. Dr. Zudan Arif Fakrulloh, S.H, M.H.</u> NIP. 19690824 199903 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengamanan Informasi Untuk Pegawai Dan Pihak Ketiga
TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk menjamin seluruh pegawai DITJEN DUKCAPIL memahami ketentuan keamanan informasi dan menjamin terjaganya keamanan informasi pada pegawai yang tidak lagi bertugas di DITJEN DUKCAPIL.		
RUANG LINGKUP 1. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi keamanan informasi pada pegawai baru dan proses serah terima asset informasi pada pegawai yang tidak lagi bertugas di DITJEN DUKCAPIL. 2. Pelaksanaan sosialisasi keamanan informasi pada pihak ketiga (eksternal) yang akan berkerja atau meminjam asset/informasi di DITJEN DUKCAPIL.		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354). 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemendagri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24).		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal D-III atau sederajat. 2. Memahami konsep teknis sistem/aplikasi/perangkat teknologi informasi. 3. Memahami konsep dasar keamanan informasi

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kemendagri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564). 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152). 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478). dan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272).	
KETERKAITAN 1. MN-01/DITJEN-DUKAPIL - Pedoman Sistem Manajemen Keamanan Informasi. 2. MN-02/DITJEN-DUKAPIL - Pedoman Kebijakan Keamanan Informasi. 3. SOP-06/DITJEN-DUKAPIL - SOP Manajemen Aset. 4. SOP-23/DITJEN-DUKAPIL - SOP Pengadaan dan Evaluasi Kinerja Penyedia Eksternal 5. SOP-24/DITJEN-DUKAPIL - SOP Pengelolaan SDM.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer kerja. 2. Alat komunikasi.
PERINGATAN 1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka ada potensi kebocoran informasi dikarenakan tidak adanya jaminan untuk menjaga kerahasiaan informasi. 2. Jika prosedur ini tidak dijalankan dengan konsisten, maka tidak dapat diupayakan pencegahan dini untuk mencegah bocornya informasi penting perusahaan. 3. Koordinasi antar direktorat menentukan kelancaran pengelolaan keamanan sumber daya manusia.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Perjanjian Kerahasiaan (<i>Non Disclosure Agreement/NDA</i>), dimana memastikan setiap pegawai atau pihak ketiga yang bekerja di lingkungan DITJEN DUKAPIL dapat menjaga informasi penting yang sifatnya terbatas/rahasia. 2. Kuisioner Keamanan Informasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN INFORMASI UNTUK PEKAWAI DAN PIHAK KETIGA

DIREKTORAT JENDERAL
KEPENDIDIKAN DAN PEMCAITAN SIPIL
Tahun SOP
Tenggat Pembuatan
Tenggat Pengesahan
10 Mei 2022
02 Juni 2022

Alur Proses Pengamanan Informasi Pada Pegawai

No	Uraian Pelaksanaan	Pelaksana		Mutu Baru		Keterangan
		Seluruh Pegawai DITEN DIKCAPIL	Koordinator STKI	Peringkapan	Waktu	Output
1	Seluruh pegawai DITEN DIKCAPIL wajib menandatangani Peta Integritas (Non-Disclosure Agreement)			Perjanjian kerahasiaan (non-disclosure agreement)	5 Menit	Perjanjian kerahasiaan (non-disclosure agreement) yang sudah diisi
2	Setelah pegawai baru harus dilakukan proses sosialisasi keamanan informasi oleh Koordinator STKI			Kegiatan Keamanan Informasi	1 Hari Kerja	Buku Screenshot a. DITEN DIKCAPIL memberikan sosialisasi keamanan informasi kepada seluruh pegawai b. Untuk mengukur keberhasilan sosialisasi informasi dilakukan pemberian kuis/komponen yang berisi pertanyaan yang terkait dengan implementasi STKI
3	Koordinator STKI harus memastikan bahwa pegawai baru mendapatkan aset TI (hal. akses fisik dan logikal) agar dapat mengakses informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan			Access Control Matrix	N/A	Buku Serah Terima
4	Koordinator STKI memastikan setiap perubahan tugas dan kewenangan pada pegawai harus dilakukan serah terima pengetahuan informasi dan aset lainnya			Daftar Aset	N/A	Buku Serah Terima a. Serah terima aset fisik b. Serah terima aset informasi c. Serah terima tanggung jawab d. Serah terima akses
5	Proses serah terima ini didokumentasikan dalam bentuk Aktes Serah Terima sesuai SOP Manajemen Aset			Buku Serah Terima	1 Hari Kerja	Buku Serah Terima