



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI

No. Dokumen : SOP-32-37

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

Halaman : 1 dari 7

Cap :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-32-37

Judul Dokumen : Prosedur Pengkomunikasian Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Jenis Dokumen

Standard Operating Procedure

Status Dokumen

New/Baru

Nomor Terbitan

00

Amandemen

.....

Revisi

.....

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Prosedur ini dibuat untuk mengetahui pengkomunikasian terkait implementasi SMKI kepada pihak internal maupun eksternal.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Kepala Bagian Pengadaan & Umum
Tanggal : 06 Juni 2022

Benny Hendricrianto

Ditinjau oleh :

Management Representative
Tanggal : 06 Juni 2022

Winarto



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-37

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 7

Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI

Cap :

Disetujui oleh :

Yualianto
SEVP Operation

Tri Septiono
SEVP Business Support

Siwi Peni
Direktur

Diterima Bagian/Tgl/Paraf :

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-37
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 06 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 3 dari 7
Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI	Cap	:

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
00	Bagian Pengadaan & Umum	06 Juni 2022	Prosedur ini diterbitkan perdana

 <p style="text-align: center;">SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-37
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 06 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 4 dari 7
Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI	Cap	:

1. TUJUAN

Dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) perlu adanya komunikasi yang baik. *Standard Operating Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan dan metode dalam pengkomunikasian setiap implementasi yang relevan dengan SMKI baik kepada pihak internal maupun eksternal beserta pelaksanaan dan pihal-pihak yang terlibat demi mencapai efektifitas penerapan SMKI.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Kebijakan ini berlaku dan diterapkan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII, dalam rangka penerapan prosedur pengkomunikasian terkait implementasi SMKI.
- 2.2. Kebijakan ini mencakup seluruh pihak internal PT Perkebunan Nusantara XII beserta pihak eksternal yang bekerja sama.

3. DEFINISI

- 3.1. Komunikasi adalah suatu proses antar individu atau kelompok untuk menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung satu sama lain dan menyampaikan suatu informasi.
- 3.2. Topik adalah inti utama dari seluruh isi pembahasan yang hendak disampaikan atau dikomunikasikan.
- 3.3. Media adalah wadah atau perantara yang digunakan dalam menyampaikan informasi atau materi.
- 3.4. Frekuensi adalah ukuran jumlah terjadinya pengkomunikasian dalam satuan waktu.

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1. Ketepatan waktu sesuai dengan perencanaan.
- 4.2. Ketepatan pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan perencanaan.
- 4.3. Ketepatan topik komunikasi sesuai dengan perencanaan.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. ISO/IEC 27001:2013 - *Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements*.
- 5.2. ISO/IEC 27002:2013 - *Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls*.
- 5.3. *Plantation Digitalization Roadmap* Tahun 2021-2025 PT Perkebunan Nusantara III (Persero)-Holding.

 <p style="text-align: center;">SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-37
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 06 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 5 dari 7
Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI	Cap	:

6. TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pada proses ini adalah sebagaimana terdapat pada tabel di bawah:

No.	Personil	Tanggung Jawab
6.1.	Direktur	Mengesahkan Tim SMKI
6.2.	SEVP Business Support	Memberikan arahan terkait implementasi SMKI sesuai jalur komunikasi yang ditentukan
6.3.	Ketua Tim SMKI	Melaksanakan penyampaian terkait implementasi SMKI sesuai jalur komunikasi yang ditentukan
6.4.	Kepala Sub Bagian TI	Menentukan topik komunikasi, target informasi yang akan dikomunikasikan, media pengkomunikasian, frekuensi dilakukannya komunikasi, hasil pengukuran serta pihak yang bertanggung jawab terhadap setiap dilakukannya agenda pengkomunikasian terkait implementasi SMKI.
6.5.	Staf Sub Bagian TI	Berperan dalam membantu Kepala Sub Bagian TI dalam menentukan atribut-atribut agenda pengkomunikasian serta melaksanakan pengkomunikasian

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Pengkomunikasian implementasi SMKI dilakukan oleh Ketua Tim SMKI yang mana Pembentukan Tim SMKI disahkan oleh Direktur PTPN XII.

7.2. Pengkomunikasian Terkait Implementasi SMKI

No	Topik	Target Penerima Informasi	PIC	Media Komunikasi	Frekuensi Komunikasi
1	Sasaran SMKI Terkait Keamanan Informasi	Tim SMKI	Ketua Tim SMKI	Rapat tinjauan manajemen	Minimal sekali dalam 1 (satu) tahun
2	Kebijakan dan Prosedur SMKI	Seluruh Karyawan PT Perkebunan Nusantara XII	Ketua SMKI	Sosialisasi dokumen melalui media antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan surat edaran • Memo • poster/banner 	Ketika melakukan pengesahan dokumen baru dan setiap ada perubahan signifikan



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-37

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 6 dari 7

Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI

Cap :

				<ul style="list-style-type: none"> • social media • buletin • <i>event</i> daring/luring 	terhadap dokumen.
3	Peraturan perundang-undangan terkait SMKI	Seluruh Karyawan PT Perkebunan Nusantara XII	Ketua Tim SMKI	<p>Sosialisasi dokumen melalui media antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan surat edaran • Memo • poster/banner • social media • bulletin • <i>event</i> daring/luring 	Ketika terdapat peraturan baru dan/atau setiap ada perubahan peraturan perundangan
4	Hasil audit atau pemeriksaan internal	SEVP Business Support	Ketua Tim SMKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat akhir audit 2. Laporan audit 3. Rapat tinjauan manajemen 	Setiap selesai melakukan audit SMKI
5	Penanganan risiko	Bagian Satuan Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian TI	Sistem manajemen risiko (SIMAKO)	Setiap selesai melakukan <i>risk assessment</i>
6	Hasil pengukuran efektivitas SMKI	SEVP Business Support	Ketua Tim SMKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan audit 2. Rapat tinjauan manajemen 	Setiap selesai melakukan pengukuran efektifitas SMKI minimal sekali dalam 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan pada saat rapat tinjauan manajemen
8	Simulasi BCP/DRC	Tim SMKI / Counterpart PTPN XII	Kepala Sub Bagian TI	Laporan hasil simulasi BCP/DRC dapat berupa memo yang dilampiri hasil simulasi	Minimal 1 (satu) tahun sekali
9	Hasil Tinjauan Manajemen	<i>Board of Management</i> dan Tim SMKI	Ketua Tim SMKI	Laporan hasil tinjauan manajemen	Setiap selesai melakukan tinjauan manajemen terkait SMKI

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</p>	No. Dokumen	: SOP-32-37
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 06 Juni 2022
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman	: 7 dari 7
Judul : Prosedur Pengkomunikasian SMKI	Cap	:

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. PP-32-01 Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT. Perkebunan Nusantara XII.
- 8.2. Surat Keputusan Nomor 33/KPTS/UMUM/143/VI/2022 Tim Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT Perkebunan Nusantara XII

9. LAMPIRAN

Tidak ada