



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/26/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR AUDIT INTERNAL**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur Tinjauan Manajemen ini menjelaskan tahap-tahap Tinjauan Manajemen yang berlaku di Pusdatin Kemhan RI berdasar pada persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penjadwalan, pelaksanaan rapat, distribusi dan pelaksanaan hasil rapat hingga pendokumentasian untuk Tinjauan Manajemen berikutnya dalam penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Pusdatin Kemhan RI yang berlokasi di Pondok Labu, Jakarta Selatan.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Penetapan Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen.
- b. Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen.
- c. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
- d. Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- e. Verifikasi Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

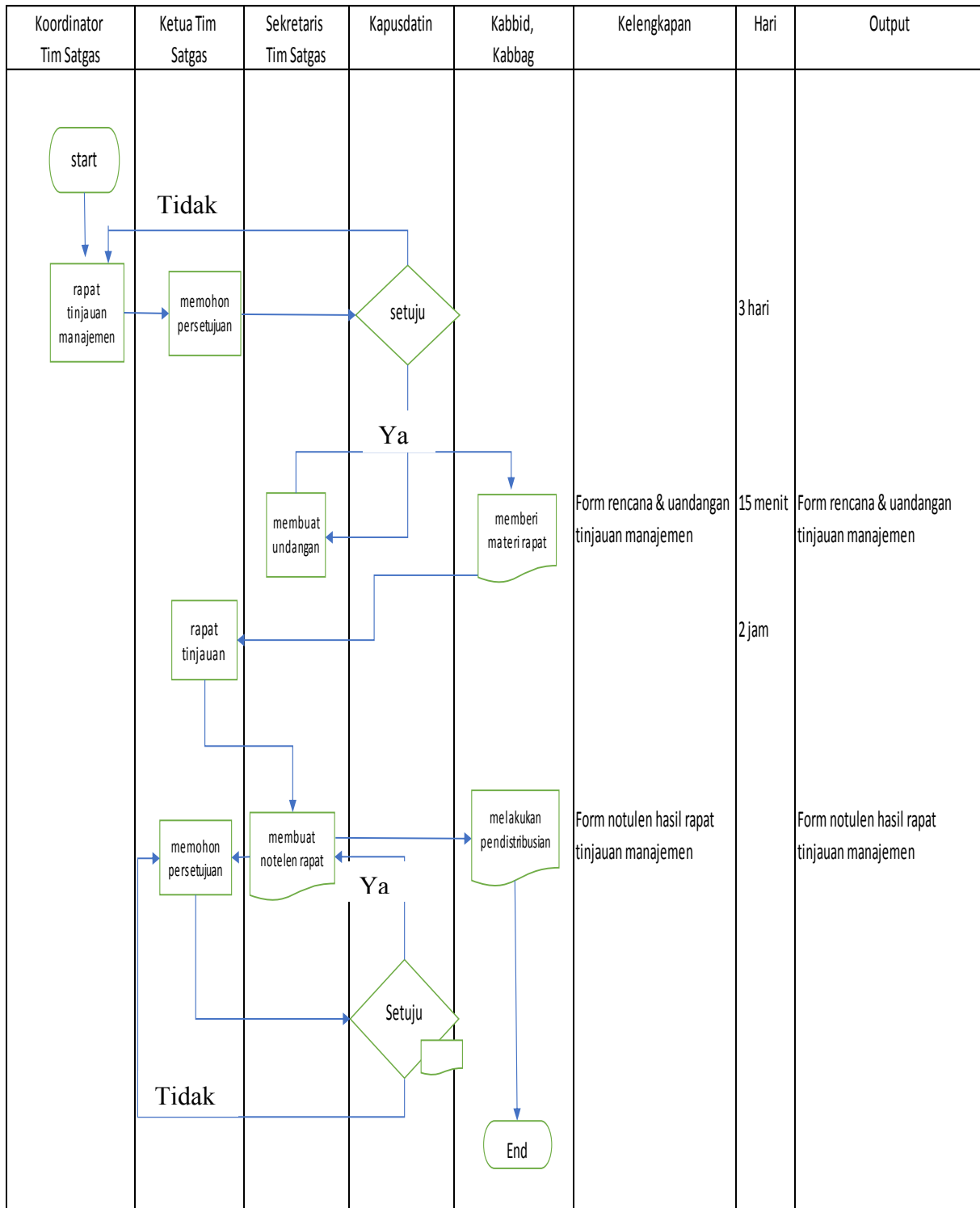
BAB III DEFINISI

3. Definisi

Tinjauan Manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan setidaknya 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan untuk membahas masalah-masalah yang timbul dalam penerapan, perbaikan, dan pelaksanaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi. juga untuk membahas berbagai temuan audit dan tindakan yang perlu diambil.

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab



a. Uraian :

- 1) Koordinator Tim Satgas SMKI mengajukan jadwal rapat tinjauan manajemen ke Ketua Satgas SMKI.
- 2) Ketua Satgas SMKI memohon persetujuan ke Kapusdatin untuk pelaksanaan rapat tinjauan manajemen terkait hasil audit internal yang telah dilaksanakan.
- 3) Setelah jadwal di setujui Ketua Satgas SMKI menginstruksikan Sekretaris membuat undangan dan melakukan pendistribusian ke Kabid dan Kabag di lingkungan Pusdatin Kemhan RI.
- 4) Kabid atau Kabag memberi materi rapat berdasarkan hasil audit ke Ketua Satgas SMKI.
- 5) Ketua Satgas SMKI melakukan rapat tinjauan manajemen .
- 6) Sekretaris Satgas SMKI membuat notulen rapat tinjauan manajemen.
- 7) Notulen rapat yang telah dibuat oleh Sekretaris diberikan ke Ketua Tim Satgas SMKI, ke Kapusdatin untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan.
- 8) Setelah mendapat persetujuan atau pengesahan Sekretaris melakukan pendistribusian hasil rapat ke Kabid atau Kabag di lingkungan Pusdatin Kemhan RI.

b. Penetapan Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen

- 1) Koordinator Tim Pelaksana SMKI mengajukan jadwal Rapat Tinjauan Manajemen ke Ketua Tim Satgas SMKI.
- 2) Ketua Tim Satgas SMKI mengajukan persetujuan jadwal rapat tinjauan manajemen ke Kepala Pusat Data dan Informasi Kemhan RI untuk proses persetujuan.

c. Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 1) Sekretaris Tim Satgas SMKI membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 2) Sekretaris Tim Satgas SMKI mendistribusikan undangan Rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Bidang/Bagian serta pihak lain yang terkait.

- 3) Ketua Tim Satgas SMKI dan Kabid Terkait Mempersiapkan materi Rapat Tinjauan Manajemen.
- d. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
- 1) Ketua Tim Satgas SMKI atau Kapusdatin Kemhan RI memimpin pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - 2) Sekretaris Tim Satgas SMKI membuat notulen atau hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - 3) Ketua Tim Satgas SMKI memeriksa notulen Rapat Tinjauan Manajemen, dan memperbaiki jika dianggap perlu. Selanjutnya Ketua Tim Satgas SMKI mengajukan proses persetujuan ke Kapusdatin Kemhan RI.
 - 4) Kapusdatin Kemhan RI memeriksa dan menyetujui notulen Rapat Tinjauan Manajemen. Kapusdatin Kemhan RI meminta perubahan maupun perbaikan notulen Rapat Tinjauan Manajemen jika dinilai tidak tepat.
- e. Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 1) Sekretaris Tim Satgas SMKI mendistribusikan notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang telah disetujui oleh Kapusdatin Kemhan RI.
 - 2) Kabid terkait melaksanakan hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang telah diputuskan.
- f. Verifikasi Hasil Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
- 1) Ketua Tim Satgas SMKI melakukan verifikasi pelaksanaan hasil rapat Tinjauan Manajemen.
 - 2) Ketua Tim Satgas SMKI mengukur keefektifan dari pelaksanaan hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - 3) Ketua Tim Satgas SMKI memberi masukan pelaksanaan hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada kepala bidang/bagian terkait apabila dinilai pelaksanaannya tidak efektif.

BAB V DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Audit Internal Nomor : SOP/25/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan Nomor : SOP/24/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

- a. Formulir Rencana dan Undangan Tinjauan Manajemen Nomor : LI/26A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Nomor : LI/26B/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7. Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 9 *Performance Evaluation*.
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 9.1 *Monitoring, Measurement, Analysis And Evaluation*.
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 9.3 *Management Review* .
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 10 *Improvement*.
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 10.2 *Continual Improvement*.

BAB VIII PENUTUP

8. Penutup

- a. Demikian SOP Tinjauan Manajemen 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 Tentang Rencana & Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Nomor: LI/26A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Tentang Hasil Rapat Tinajauan Manajemen, Nomor: LI/26B/VIII/2022/PUSDATIN.