KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/25/VIII/2022/PUSDATIN

TENTANG
PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022

BAB I
TUJUAN

1. Tujuan

   Prosedur audit internal bertujuan untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen Keamanan Informasi dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi melalui sebuah aktivitas Audit Internal.

BAB II
RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

   Prosedur audit internal meliputi proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dari audit internal terkait Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Pusdatin Kemenhan RI yang berlokasi di Pondok Labu, Jakarta Selatan.

   Prosedur ini mengatur tahapan:

   a. Rencana audit internal.

   b. Persetujuan audit internal.

   c. Implementasi audit internal.

   d. Tindak lanjut hasil audit internal.

BAB III
DEFINISI

3. Definisi

   a. Temuan major (*major finding*) adalah temuan-temuan terkait ketidaksesuaian akan:

      1) Persyaratan yang diwajibkan dalam Sistem Manajemen Informasi Pusdatin Kemhan RI.

2) Sistem Manajemen Keamanan Informasi Pusdatin Kemhan RI memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, tetapi tidak terbukti dalam penerapannya.

3) Ketidaksesuaian yang berdampak luas terhadap sistem atau produk dan atau proses.

4) Ketidaksesuaian yang berdampak langsung terhadap ketidakpuasan pelanggan, dan terjadi secara berulang.

5) Temuan minor yang berulang mengenai masalah yang sama.

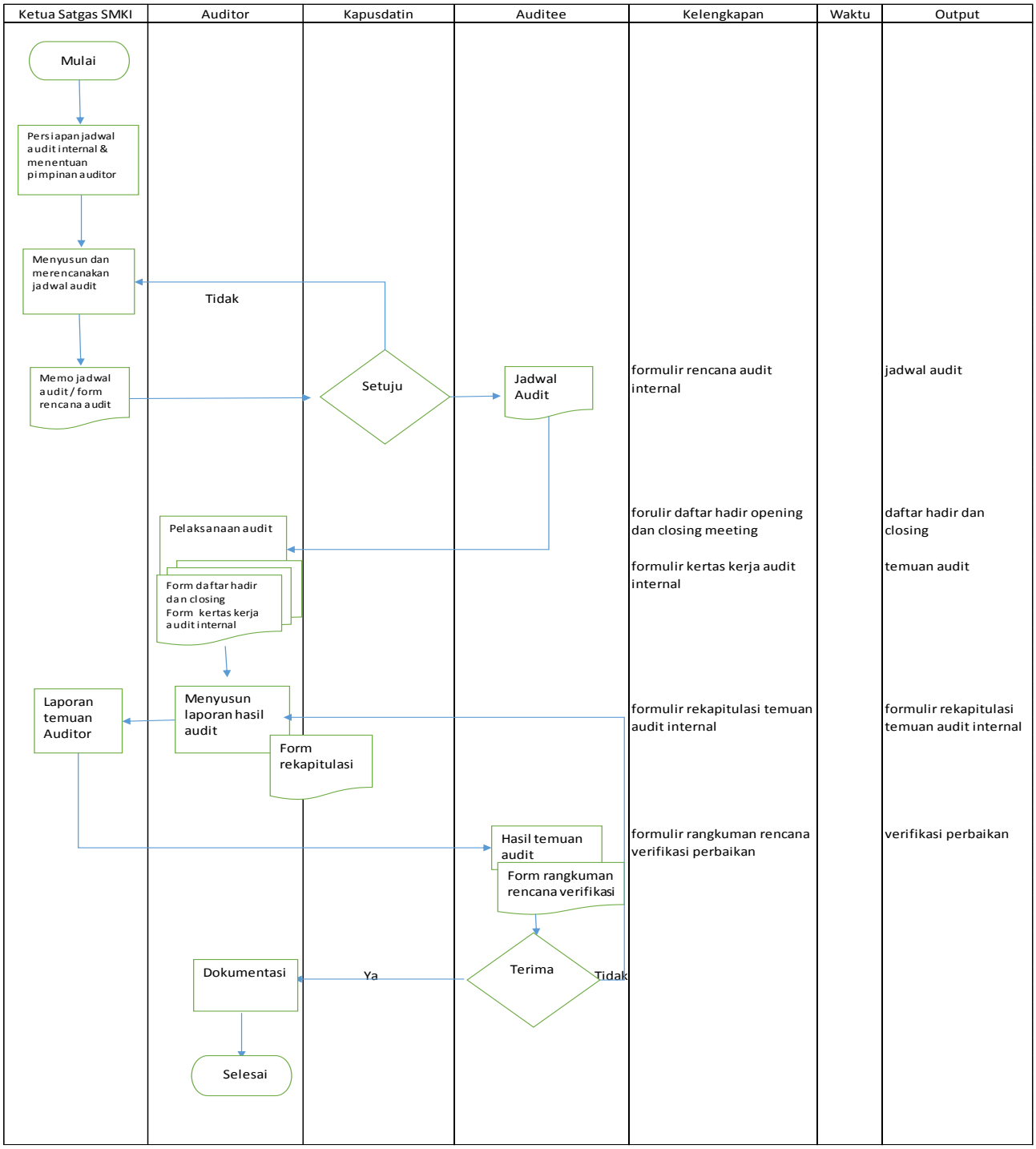
b. Temuan minor (*minor finding*) adalah temuan ketidaksesuaian yang terlokalisasi di suatu tempat dan tidak menyebar ke tempat lain dan tidak pula menyebabkan penyimpangan terhadap persyaratan pelanggan, dan bukan merupakan ketidaksesuaian terhadap persyaratan wajib dari Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

c. *Auditee* adalah personel yang diaudit dan ditunjuk atau Departemen yang bertanggung jawab terhadap segala perbaikan atas temuan masalah selama proses audit berlangsung.

d. Auditor adalah personel yang melakukan audit. Auditor yang dipilih dan ditetapkan oleh pimpinan auditor harus berdasarkan persetujuan instansi.

BAB IV
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab



a. Rencana Audit Internal :

1) Ketua Tim Satgas SMKI mempersiapkan jadwal audit internal yang mencakup seluruh kegiatan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dan persyaratannya. Audit internal dilakukan sekali dalam satu tahun.

2) Ketua Tim Satgas SMKI menetapkan pimpinan auditor untuk memimpin proses pelaksanaan audit internal.

3) Ketua Tim Satgas SMKI menyusun dan merencanakan jadwal audit internal. Persetujuan Audit Internal.

4) Jadwal yang telah disusun diajukan oleh Ketua Tim Satgas SMKI kepada Kapusdatin untuk mendapatkan persetujuan

b. Implementasi Audit Internal

1) Ketua Tim Satgas SMKI meninformasikan jadwal ke *auditee.*

2) Auditor Menyusun *cheklist.*

3) Temuan Audit Internal dicatat dan disalin pada form temuan audit untuk kemudian dilaporkan kepada Pimpinan Auditor dan Ketua Tim Satgas SMKI.

c. Tindak Lanjut Hasil Audit Internal

1) Ketua Tim Satgas SMKI menyampaikan Temuan Audit Internal pada bidang yang.

2) diaudit untuk memperbaiki hasil dari temuan audit internal tersebut.

3) Ketua Tim Satgas *SMKI* mendokumentasikan hasil pelaksanaan Audit Internal untuk dibahas pada saat rapat tinjauan manajemen.

4) Segala kekurangan akan menjadi item audit yang perlu diperhatikan (prioritas) bagi Audit Internal berikutnya.

BAB V
DOKUMEN PENDUKUNG

5. Dokumen Pendukung

   a. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan Nomor : SOP/24/VI/2022/PUSDATIN.

   b. Prosedur Tinjauan Manajemen Nomor : SOP/26/VI/2022/PUSDATIN

BAB VI
REKAMAN PENDUKUNG

6. Rekaman Pendukung

   a. Formulir Rencana Audit Internal Nomor: LI/25A/VI/2022/PUSDATIN

   b. Formulir Daftar Hadir Opening Dan Closing Meeting Nomor : LI/25B/VI/2022/PUSDATIN

   c. Formulir Kertas Kerja Audit Internal Nomor : LI/25C/VI/2022/PUSDATIN

   d. Formulir Rekapitulasi Temuan Audit Internal Nomor : LI/25D/VI/2022/PUSDATIN

   e. Formulir Rangkuman Rencana Verifikasi Perbaikan Nomor : LI/25E/VI/2022/PUSDATIN

BAB VII
RUJUKAN

7. Rujukan

   a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul *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 9.2 Internal Audit.

d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Control A.12.7 Information System Audit *Considerations*

e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Control A.12.7.1 Information *Systems Audit Controls*

BAB VIII
PENUTUP

8. Penutup

a. Demikian SOP Audit Internal 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/VI/2022/PUSDATIN.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus 2022

Kepala Pusat Data dan Informasi,

Rionardo
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran

a. Formulir Tentang Audit Internal, Nomor. LI/25A/VI/2022/PUSDATIN.

b. Formulir Tentang Daftar Hadir Meeting, Nomor: LI/25B/VI/2022/PUSDATIN.

c. Formulir Kertas Kerja Audit Internal Nomor : LI/25C/VI/2022/PUSDATIN.

d. Formulir Rekapitulasi Temuan Audit Internal Nomor : LI/25D/VI/2022/PUSDATIN.

e. Formulir Rangkuman Rencana Verifikasi Perbaikan Nomor : LI/25E/VI/2022/PUSDATIN.