

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI
NOMOR : 555 . 8 / 1449 . 1491 / DskomInfoStandi . TIK
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN AUDIT KEAMANAN INFORMASI

Paraf Koordinasi	
Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid. TIK	<i>[Signature]</i>
Kasi. Keamanan Informasi	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Audit Keamanan Informasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
2. Menguasai Microsoft Office
3. Memiliki sertifikat sebagai Internal Auditor

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Filing kabinet

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen program Sistem Manajemen Keamanan Informasi
2. Jadwal program audit keamanan informasi
3. Formulir checklist audit keamanan informasi
4. Laporan hasil pelaksanaan audit keamanan informasi

Keterkaitan

SOP Surat Keluar pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi

Peringatan

1. Jika prosedur ini tidak dilakukan, maka kebutuhan standar yang dipersyaratkan ISO 27001 : 2013 Klausul 9.2 - Internal Audit, tidak terpenuhi.
2. Jika pelaksanaan audit keamanan informasi tidak dilaksanakan, maka dokumentasi keamanan informasi tidak akan dikelola dengan baik.

Paraf Koordinasi	
Kabag. Hukum	
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid. TIK	<i>[Signature]</i>
Kasi. Keamanan Informasi	<i>[Signature]</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN AUDIT KEAMAMAN INFORMASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					WAKTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG TIK	KEPALA SEKSI KEAMAMAN INFORMASI	PELAKSANA	TIM AUDIT SISTEM KEAMAMAN INFORMASI			
1	a. Menyusun Program Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi. b. Meminta persetujuan Program Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi.						10 menit	Dokumen Program Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi	
2	Membentuk persetujuan dan mendampingi program audit keamanan Informasi.						10 menit	Dokumen Program Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi sudah dilaksanakan	
3	Mengajukan kepala Seksi Keamanan Informasi untuk meninjau pelaksanaan dan pelaksanaan audit sesuai dengan program audit yang telah disetujui.						30 menit	Dokumen Program Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi sudah disetujui	
4	Melakukan persiapan-persiapan audit yang diperlukan sesuai program audit.						5 jam	Daftar induk dokumen, SOP, evidence, kebijakan SMKI	
5	Membuka pelaksanaan audit keamanan Informasi dengan melakukan rapat pembuka.						15 menit	Pelaksanaan audit dimulai	
6	Mengintruksikan kepada Tim Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi untuk melaksanakan audit sesuai jadwal.						5 jam	Arahkan	
7	Melaksanakan audit sesuai jadwal, metode serta kegiatan audit yang diperlukan.						5 jam	Formulir checklist audit	
8	Memberikan informasi berupa rekaman, data serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi.						2 jam	Formulir checklist audit	
9	a. Mencatat temuan serta kategori temuannya dalam Formulir Kelelahan Audit. b. Menentukan waktu penyelesaiannya kepada Pelaksana apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai.						30 menit	Formulir checklist audit sudah terisi	
10	a. Menindaklanjuti perbaikan dari setiap temuan dokumen. b. Meminta persetujuan kepada Tim Audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi terkait temuan dokumen yang telah ditindaklanjuti.						15 menit	Formulir checklist audit sudah terisi dan ditandatangani	
11	a. Menutupi ketidaksesuaian audit yang telah dilaksanakan dan ditandatangani. b. Mendistribusikan ketidaksesuaian audit yang telah ditandatangani. c. Membuat laporan pelaksanaan audit keamanan Informasi.						2 jam	Rekapitulasi Formulir checklist audit dan laporan pelaksanaan audit	
12	Menerima, memeriksa, dan menandatangani laporan pelaksanaan audit keamanan Informasi.						1 jam	Laporan pelaksanaan audit sudah diparaf Kepala Seksi Keamanan Informasi	
13	Menerima, memeriksa, dan menandatangani laporan pelaksanaan audit keamanan Informasi.						1 jam	Laporan pelaksanaan audit sudah ditandatangani Kepala Bidang TIK	
14	a. Meminta rapat penutupan yang dihadiri oleh seluruh Tim Sistem Manajemen Keamanan Informasi dan Pelaksana b. Menerima dan mendisposisi laporan pelaksanaan audit keamanan Informasi						15 menit	Laporan pelaksanaan audit sudah ditandatangani Kepala	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI,

ZENYU HERMANA RAHMANN