



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta 55812
Telpon:(0274) 391259, Faksimile:(0274) 391259



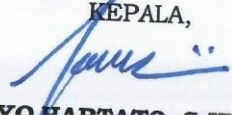
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG LAYANAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : 089/KPTS/2024
TGL PEMBUATAN : 10 Juni 2024
TGL REVISI : -
TGL PENETAPAN : 19 Juni 2024

DITETAPKAN
OLEH

KEPALA,


SETIYO HARTATO, S.IP, M.M.B.
NIP 198103142006041002

NAMA SOP

Audit Internal Sistem Manajemen
Keamanan Informasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pdayagunaan Telematika di Indonesia
5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2014 tentang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan standar teknis operasional
3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Perangkat Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer/Scanner
5. Ruang rapat

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada penyelesaian pekerjaan selanjutnya yang akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia atau secara manual

SOP AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Koordinator Internal Audit	Internal Auditor	Auditee	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk secara formal Koordinator Internal Audit dan auditor internal						Komputer ATK, Printer	1 jam	SPT	
2	Membuat program audit sistem manajemen tahunan						Komputer ATK, Printer	7 jam	Draf rencana kerja	
3	Menjetujui program audit sistem manajemen tahunan						Komputer ATK, Printer	1 jam	Rencana kerja	
4	Mengkomunikasikan program audit sistem manajemen tahunan kepada auditor internal dan auditee						Komputer ATK, Printer, internet	3 jam	Notulem	
5	Mengkonformasi jadwal audit kepada para auditor internal dan auditee sebelum proses audit dilaksanakan						Komputer ATK, Printer, internet	3 jam	Jadwal pelaksanaan	
6	Melakukan persiapan audit yang mencakup assessment resiko terkait ruang lingkup audit, persiapan checklist, memastikan kompetensi serta independensi auditor						Komputer ATK, Printer	3 jam		
7	Melakukan audit sesuai dengan audit plan						Komputer ATK, Printer	7 jam	Dokumentasi kerja	
8	Mencatat temuan audit internal SMKI, baik berupa ketidaksesuaian maupun peluang perbaikan.						Komputer ATK, Printer, internet	3 jam	Laporan audit	
9	Menyepakati temuan audit						Komputer ATK, Printer, internet	1 jam	Laporan audit	

