



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : - Maret 2023
Tanggal Efektif : Maret 2023
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Pengelolaan Managemen Resiko Keamanan Informasi

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1 Aset Informasi
- 2 Data Center / Pusat Data
- 3 Aset Pengolahan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer
- Flashdisk
- Website
- Database

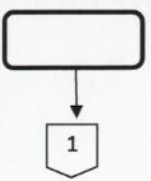

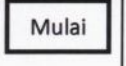
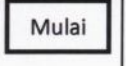
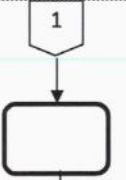
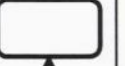
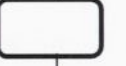
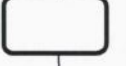
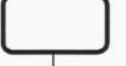

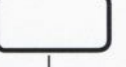
Peringatan :

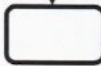








- 1 LHR digandakan minimal 3 bendel dan didistribusikan kepada : Bupati, Bagian Organisasi dan Arsip Inspektorat Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHR
- Menggandakan LHR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN MANAGEMEN RESIKO KEAMANAN INFORMASI

Uraian Prosedur										Mutu Baku			Ket	
	Pelaksana	Sub Koord Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Evalap	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris	Irbn / Koordinator	Inspektur Daerah	Diskominfo	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14	
I. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN											4,875			
1	Inspektur Daerah menentukan konteks dan ruang lingkup SMKI organisasi											1	Resiko dan Peluang	
2	Sub Koord Bagian Perencanaan melakukan pendokumentasian SMKI											1	Dokumentasi SMKI	
3	Pelaksana melakukan peninjauan dan pembaharuan dokumen SMKI paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemilik Dokumentasi											1		
4	Inspektur memerintahkan untuk melakukan proses audit internal (Untuk Inspektorat Daerah maupun untuk Perangkat Daerah lain)											0,125		
5	Sub Koord Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas											0,125	Surat Tugas	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
6	Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur Daerah melalui proses hirearki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Sub Koord Bagian Perencanaan dan Sekretaris											0,125	PKA	
7	Auditor/Pelaksana membuat Program Kerja Audit (PKA). PKA direviu dan disetujui oleh Irban/Koordinator											0,5	PKA	
8	Auditor/Pelaksana menyampaikan Surat Tugas kepada OPD disertai permintaan dokumen terkait SMKI									 		0,5		
9	Auditor/Pelaksana menyampaikan dokumen SMKI kepada Irban/Koordinator. Selanjutnya Irban/Koordinator menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan audit.	 										0,5		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
II. PELAKSANAAN											4,875		
10	Auditor/Pelaksana melaksanakan audit terhadap SMKI sesuai dengan PKA kemudian dituangkan dalam bentuk KKA. Fokus audit mencakup: a) ketidaksesuaian yang mengindikasikan tidak berjalannya sama sekali sebuah proses SMKI atau kontrol keamanan informasi; b) ketidaksesuaian yang mengindikasikan sebuah kealpaan/problem kecil yang tidak mengindikasikan bahwa sebuah proses SMKI atau kontrol keamanan informasi tidak berjalannya sama sekali; c) peluang untuk perbaikan.										4	KKR	
11	Draft Laporan Evaluasi dari Evaluator direviu oleh Irban/Koordinator dan dikoreksi oleh Sekretaris										0,875		
III. PELAPORAN											2,625		
12	Auditor/Pelaksana membuat Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) yang dilengkapi dengan : copy Surat Tugas, KKA setelah audit selesai. Selanjutnya konsep LHA diserahkan kepada Irban/Koordinator										1,5	Konsep LHR	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
13	Konsep LHA yang sudah ditandatangani Auditor/Pelaksana dan Irban/Koordinator dimintakan konfirmasi kepada Pejabat/OPD yang diaudit dan dikomunikasikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika										0,875		
14	Konsep LHA diteruskan kepada Inspektur Daerah lewat Sekretaris dan disertai Surat Pernyataan Telah Diaudit untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.										0,125		
15	LHA yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Pelaksana untuk digandakan.										0,125	LHR	
TOTAL WAKTU											12,375		

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



ZULFIKAR HADIDH, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199903 1 009