



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦠꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦏꦠ

Alamat Jalan Kenari No. 14A Kode Pos 55166. Telepon (0274) 555836 Faksimile (0274) 554206
Pos-el bpbd@jogjaprov.go.id Laman bpbd.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/300.2.11/2000/B5
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2024
Tanggal Revisi	22 Juli 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. NOVIAR RAHMAD, M.Si
Nama SOP	Penerapan Audit Keamanan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi, dan Aturan 2. Memiliki kemampuan Penerapan Audit Keamanan Informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Peralatan / Perlengkapan	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Computer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
5. Peraturan Gubemur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal
3. SOP Rapat Eksternal
4. SOP Pengarsipan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah

SOP: Penerapan Audit Keamanan Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Pengadmistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyiapan data, pemeliharaan dan keamanan informasi					Agenda dan kertas kerja, ATK	4 Jam	Rencana Kerja	
2. Melaksanakan rapat koordinasi internal					Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK, LCD	4 Jam	Notulen	
3. Melakukan rapat koordinasi eksternal					SPPD, Surat Tugas Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK, LCD	1 Hari	Notulen	
4. Identifikasi kebutuhan data, jenis audit, dan jadwal audit keamanan informasi					Notulen rapat, komputer, ATK	1 Hari	Rekapitulasi, hasil analisis data dan jadwal audit	
5. Melaksanakan kegiatan audit keamanan informasi					Kontrak kerja, jadwal kegiatan, ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen Audit Keamanan Informasi	
6. Monitoring dan evaluasi penerapan Audit Keamanan Informasi					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Data monitoring	
7. Penyusunan laporan kegiatan					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang dan Sekretariat					Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	