




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ආපාත විපත් නිවැරදි කිරීමේ මධ්‍යම කමිටුව

Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206
Website: bpb.jogjaprov.go.id, Email: bpb@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

Nomor SOP	500.12/2592.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	- 06 Agustus 2024
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	 Dr. NIZAR RAHMAD, M.Si NIP. 19790116 199003 1 001
Nama SOP	Penerapan Audit Keamanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;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);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;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemiliki kemampuan Penerapan Audit Keamanan InformasiMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer

Ketersediaan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Rapat Eksternal 4. SOP Pengarogan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer Printer LCD HVS 4. Jaringan internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat membahayakan keselamatan informasi Pemerintah Daerah</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Penerapan Audit Keamanan Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang Kamisandi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	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	berlanjut
2. Melaksanakan rapat koordinasi internal					Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK, LCD	4 Jam	Notulen	SOP Rapat internal
3. Melakukan rapat koordinasi eksternal					SPPD, Surat Tugas Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK, LCD	1 Hari	Notulen	SOP Rapat ekstenal
4. Identifikasi kebutuhan data, jenis audit dan jadwal audit keamanan informasi					Notulen rapat, komputer, ATK	1 Hari	Rekapitulasi, hasil analisis data dan jadwal audit	berlanjut
5. Melaksanakan kegiatan audit keamanan informasi					Kontrak kerja, jadwal kegiatan, ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen Audit keamanan informasi	berlanjut
6. Monitoring dan evaluasi penerapan Audit Keamanan Informasi					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Data monitoring	berlanjut
7. Penyusunan laporan kegiatan					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dan Sekretariat					Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	SOP Pengarsipan