



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀

Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;
Laman <https://budaya.jogjaprovo.go.id>; Posel budaya@jogjaprovo.go.id

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 500.12.13 / 301 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh |  KEPALA, DIAN LAKSHEMI PRATIWI, S.S., M.A |
| 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 107 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)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 |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan DataSOP Rapat InternalSOP Rapat EksternalSOP Pengarsipan | <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah | Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan |

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 | |
| 7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sekretariat | | | |  | Dokumen program / hasil kegiatan | 15 Menit | Dokumen laporan | SOP Pengarsipan |