











PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA  
**DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)**

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀

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

Nomor SOP	500.12.13 / 301
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<div>KEPALA,</div> <div> DISBUD DIAN LAKSHEMI PRATIWI, S.S., M.A.</div>
Nama SOP	Penerapan Audit Keamanan Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>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);</li><li>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;</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memiliki kemampuan Penerapan Audit Keamanan Informasi</li><li>Memahami tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Memahami penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data</li><li>SOP Rapat Internal</li><li>SOP Rapat Eksternal</li><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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