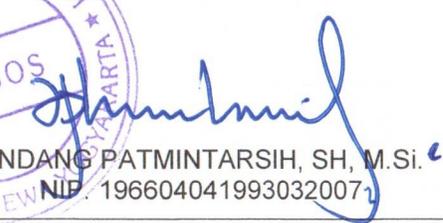




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL

دينا سوسال

Jln. Janti Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Fak. (0274) 587060
Website : dinsos.jogjaprov.go.id Email : dinsos@jogjaprov.go.id KodePos 55198

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA  ENDANG PATMINTARSIH, SH, M.Si. NIP. 196604041993032007
Nama SOP	Penerapan Audit Keamanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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. 8. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memiliki kemampuan Penerapan Audit Keamanan Informasi3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang rapat internal2. Komputer, Printer, LCD3. Jaringan internet4. ATK
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 Terkait	Sekretaris	Kepala OPD	Urusan Dokumen dan Arsip	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 Kegiatan dan Komputer	4 Jam	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi internal / Eksternal					Ruang rapat, Komputer, LCD, ATK	4 Jam	Notulen	Dapat mengundang Diskominfo DIY
3. Identifikasi kebutuhan data, jenis audit dan jadwal audit keamanan informasi					Notulen rapat, komputer, ATK	1 Hari	Rekapitulasi, hasil analisis data dan jadwal audit	-
4. Melaksanakan kegiatan audit keamanan informasi					Kontrak kerja, jadwal kegiatan, ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen Audit keamanan informasi	-
5. Monitoring dan evaluasi penerapan Audit Keamanan Informasi					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Data monitoring	-
6. Penyusunan laporan kegiatan					Dokumen audit, ATK, Komputer	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	-
7. Penandatanganan laporan kegiatan					Dokumen audit, ATK,	2 Jam	Laporan hasil kegiatan tertanda tangani	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sekretariat					Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	-