



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

ꦢꦶꦤꦱꦭꦶꦁꦁꦸꦁꦲꦢꦶꦁꦏꦺꦴꦛꦠꦤꦶ

Jl. Agulobang Nomor 19 Yogyakarta Telepon : (0274) 588518 Fax. : (0274) 512447 Website : dlhk.jogjaprovo.go.id;
Email : dlhk@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55225

Nomor SOP DLHK/SOP/Sekretariat-25/2024

Tanggal Pembuatan 26 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh KEPALA



KUSNO WIBOWO, S.T., M.Si.
NIP. 197203281998031004

Nama SOP

Penerapan Audit Keamanan Informasi

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 Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memiliki kemampuan Penerapan Audit Keamanan Informasi
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah

Pencatatan dan Pendataan

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 Bidang Keamanan Informasi dan Persandian dan Sekretariat					Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	SOP Pengarsipan