









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