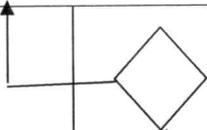


| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 7. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki sesuai arahan | | | | |  | Draft Rencana Program/Kegiatan | 1 hari | Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro | |
| 8. Finalisasi | |  | | |  | Dokumen Rencana Program Kegiatan Lemari Arsip | 1 Hari | Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro | |
| Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip |  |  | | | | Draft Rencana Program/Kegiatan | 10 Menit | Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro | |

SOP: Sistem Manajemen Keamanan Informasi

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|--------------------------|-----------------|--------------------------------------|------------|-------------|--|--------|---|------------|
| | Pengadmis- trasi Umum | Petugas PLID | Tim Kerja Penyusun an Anggaran | Kasubag TU | Kepala Biro | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan keamanan informasi biro | | | | | | Agenda dan kertas kerja | 3 hari | Rencana Kerja | |
| 2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan Keamanan Informasi Biro. | | | | | | ATK, Disposisi | 1 hari | Bahan, referensi, aturan | |
| 3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di keamanan Informasi Badan | | | | | | Surat Tugas, ATK | 5 hari | Data lapangan, laporan | |
| 4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Tim Kerja Program Penyusunan Anggaran | | | | | | Disposisi. Data, Bahan Komputer, Kertas | 3 hari | Notulen rapat | |
| 5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi | | | | | | Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK | 3 Jam | Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro | |
| 6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki sesuai arahan | | | | | | Draft Rencana Program/Kegiatan | 1 hari | Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro | |