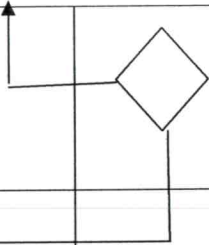




7. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft Rencana Program/Kegiatan	1 hari	Dokumen Prosedur dan kebijakan sistem keamanan Informasi Biro	
8. Finalisasi						Dokumen Rencana 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	