

SOP PENANGANAN PERMOHONAN PELAKSANAAN SECURITY ASSESSMENT KEMENTERIAN DAN LEMBAGA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu			Keterangan
		Ka/Waka BIN	Deputi	Direktur	Kasubdit	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala / Waka BIN menerima permohonan layanan Security Assessment dari K/L dan mendisposisi kepada Deputi – VI untuk melaksanakan layanan Security Assessment.						ATK, Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Deputi memerintahkan Direktur untuk siap menerima permohonan pelaksanaan security assessment dari Kementerian Lembaga						ATK	10 menit	Disposisi	
3	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk siap menerima permohonan pelaksanaan security assessment dari Kementerian Lembaga						ATK, Disposi	10 menit	Disposisi	
4	Kasubdit memerintahkan anggota untuk siap menerima permohonan pelaksanaan security assessment dari Kementerian Lembaga						ATK, Disposi	10 menit	Disposisi	
5	Anggota menerima email yanikd6@bin.go.id dengan attachment berisi surat permohonan pelaksanaan kegiatan Security Assessment di suatu Kementerian/Lembaga tertentu						Parangkat komputer, koneksi internet	15 menit	Bahan Laporan	
6	Anggota melaporkan ke Kasubdit terkait adanya email permohonan pelaksanaan kegiatan Security Assessment dari suatu Kementerian/Lembaga						Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
7	Kasubdit memeriksa isi dokumen email dan melakukan konfirmasi kepada pihak Kementerian/Lembaga yang bersangkutan						Konsep Laporan	30 menit	Laporan	
8	Kasubdit melaporkan ke Direktur terkait adanya permohonan pelaksanaan kegiatan Security Assessment oleh Kementerian/Lembaga						Laporan	15 menit	Laporan	
9	Direktur menerima laporan dari Kasubdit terkait adanya permohonan pelaksanaan kegiatan Security Assessment oleh Kementerian/Lembaga dan meneruskan melaporkan ke Deputi						Laporan	15 menit	Laporan, Nota Dinas	

9										
10	Deputi menerima laporan dari Direktur terkait adanya permohonan pelaksanaan kegiatan Security Assessment oleh Kementerian/Lembaga						Laporan, Nota Dinas	15 menit	Disposisi	