



SOP PENYUSUNAN PROSEDUR DAN KEBIJAKAN

SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

PANIRADYA KAISTIMEWAN DIY

Nomor SOP	400.13.42.2/M/1627
Tanggal Pembuatan	5 September 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 September 2024
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pamerintahan Daerah;5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan;
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan2. Memiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasi3. Memahami tugas dan fungsi jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data2. SOP Rapat Internal3. SOP Penyiapan Bahan Teknis Kebijakan Keamanan Informasi
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
Peringatan	Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi pemerintah Daerah.
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan.

DIAGRAM ALUR SOP PENYUSUNAN PROSEDUR DAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Koord	Analisis Tata Kelola Keamanan Siber	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan seksi AKI						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan AKI						Disposisi ATK	1 hari	Bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di AKI						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	5 hari	Data lapangan, Laporan	-
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasie AKI						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
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	Notulen rapat	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kadis untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen Prosedur dan kebijakan SMKI	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen Prosedur dan kebijakan SMKI	-

8. Finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen Prosedur dan kebijakan SMKI	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen Prosedur dan kebijakan SMKI	-