



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)





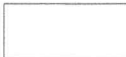



ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀


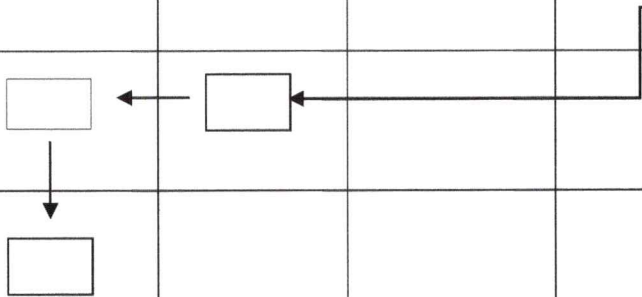
Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;  
Laman <https://budaya.jogjaprov.go.id>; Posel [budaya@jogjaprov.go.id](mailto:budaya@jogjaprov.go.id)

Nomor SOP	400.6/5930
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	<div><div><div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div><div>DISBUD</div></div><div>KEPALA DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A</div></div>
Nama SOP	Prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Daftar Informasi Publik</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan Pelaksanaan Keamanan Informasi Perangkat Daerah	Disimpan sebagai dokumen Program kerjaji dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Sistem Manajemen Keamanan Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Subag Program	Sekretaris/Kep ala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyusunan Rencana Kerja terkait program kegiatan Perangkat Daerah					Agenda dan kertas kerja	4 hari	Isian data pemohon	
2.	Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait kegiatan keamanan informasi					Disposisi, ATK	1 hari	data pemohon pada buku register	
3.	Pengumpulan data, saran ,masukan terkait peningkatan layanan, Rekapitulasi , analisis dan Pencermatan data dan bahan diserahkan ke sekretariat					Surat Tugas, Kendaraan , ATK, Komputer	7 hari	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Melaksanakan Rapat dan membuat draft rencana program/ dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreaksi					Ruang Rapat, LCD/Monitor, Komputer ATK	3 jam	Draft surat keputusan PPID	
5.	Memeriksa dan mengoreksi draft . apabila sudah benar dan sesuai akan disetujui da diteruskan ke Kepala Dinas untuk prod rd fiinalisasi, apabila tidak maka akan kembali ke Subag / Seksi untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Rencana Program dan Kegiatan ATK Komputer	1 hari	Informasi publik	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi draft. Apabila telahsesuai maka akan disetujui dan difinaliasasi, apabila masih belum sesuai makan akan kembali ke sekretaris/Kepala Bidang untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft Rencana Program dan Kegiatan ATK Komputer	1 hari	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	

7.									
8.	Finalisasi					Draft Rencana Program dan Kegiatan ATK Komputer	1 hari	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
9.	Mendokumentasikan Sebagai dokumen dan Arsip					Draft Rencana Program dan Kegiatan ATK Komputer	10 menit	Informasi yang diminta pemohon	