






PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀

Komplek Kepatihan Danurejan
Telp. (0274) 562811, 561515 Fax. 588613
Website : <http://binamentals.jogjaprov.go.id> Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Yogyakarta 55213.

Nomor SOP	04/TU/2024
Tanggal Pembuatan	8 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 April 2024
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY Dr. Sukanto, S.H., M.H. NIP 196602081997101001
Nama SOP	Penyusunan, Prosedur dan Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;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);Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturanMemiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasiMemahami tugas dan fungsi jabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan.

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