

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

STANDAR MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

Nomor SOP		 <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Juli 2024	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas,  Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si	
Nama SOP	Standar Manajemen Keamanan Informasi	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2023 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Memiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasi 3. Memahami tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal SOP Penyiapan Bahan Teknis Kebijakan Keamanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Pengadmini strasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja terkait penyusunan program keamanan informasi					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana Kerja	
2.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan keamanan informasi					Disposisi ATK	1 hari	Bahan, Referensi, aturan	
3.	Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan keamanan informasi					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	5 hari	Data lapangan, Laporan	
4.	Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan					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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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					Darft 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	