




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA




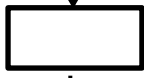


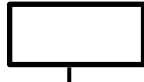
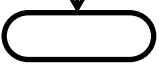
DINAS KESEHATAN

Wahana Kesehatan Masyarakat

Jl. Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id Email : dinkes@jogjaprov.go.id
Yogyakarta 55165

Nomor SOP	21 / Sekretariat / SOP / 2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 KEPALA, drg. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
Nama SOP	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 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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">a) Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturanb) Memiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasic) Memahami tugas dan fungsi jabatand) Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Printer, LCD, ATK3. Ruang Rapat Internal4. Jaringan Internet

SOP Manajemen Keamanan Informasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis Sistem Informasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat rencana kerja terkait manajemen keamanan informasi				Agenda dan Kertas Kerja	3 hari	Rencana Kerja	
2.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait manajemen keamanan informasi				Disposisi ATK	1 hari	Bahan, referensi, aturan	
3.	Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan terkait manajemen 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 manajemen keamanan informasi				Ruang rapat, LCD, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke analis sistem informasi untuk diperbaiki sesuai arahan				Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen kebijakan manajemen keamanan informasi	
7.	Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki sesuai arahan				Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen kebijakan manajemen keamanan informasi	
8.	Finalisasi				Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen kebijakan manajemen keamanan informasi	
9.	Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokumen kebijakan manajemen keamanan informasi	10 menit	Dokumen kebijakan manajemen keamanan informasi	