



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PARIWISATA

ꦥꦶꦫꦶꦮꦶꦱꦠ

Alamat: Jalan Raya Janti Km .4, Wonocatur, Banguntapan, Bantul, DIY, Kode Pos 55198  
Telepon (0274) 587486; Faksimile (0274) 565437  
Pos-el: [dispar@jogjaprovo.go.id](mailto:dispar@jogjaprovo.go.id); Laman <https://visitingjogja.jogjaprovo.go.id>

Nomor SOP	21/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA Drs. IMAM PRATANADI, M.T.
Nama SOP	<b>Sistem Manajemen Keamanan Informasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpul Data, Bahan, Referensi dan Aturan;</li><li>Memahami Tugas dan Fungsi Unit;</li><li>Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan;</li><li>Memahami penggunaan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Naskah Dinas/Surat Keluar</li><li>SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>SOP Penerimaan Tamu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan Rapat Internal</li><li>Komputer, Printer, LCD dan HVS</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan pada masyarakat.	Disimpan sebagai dokumen aduan masyarakat.

## SOP Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pengadminist rasian Umum	Pranata Komputer Keahlian	Tim Kerja Program Penyusunan Anggaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Kaemanan Informasi Badan						Agenda dan Kertas Kerja	3 Hari	Rencana Kerja	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait penyusunan program / kegiatan Kaemanan Informasi Badan						Disposisi ATK	1 Hari	Bahan, Referensi, Aturan	
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di keamanan Informasi Badan.						Surat Tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	5 Hari	Data lapangan, Laporan	
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Tim Kerja Program Penyusunan Anggaran						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 difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft Rencana Program/kegiatan	1 Hari	Dokumen Prosedur dan Kebijakan keamanan Informasi Badan	
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 Prosedur dan Kebijakan keamanan Informasi Badan	
8. Finalisasi						Dokumen Rencana Program / Kegiatan, Lemari arsip	1 Hari	Dokumen Prosedur dan Kebijakan keamanan Informasi Badan	
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip						Draft Rencana Program/Kegiatan	10 Menit	Dokumen Prosedur dan Kebijakan keamanan Informasi Badan	