



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PARIWISATA

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦮꦶꦱꦠ

Jl. Janti Km 04, Wonocatur, Banguntapan, Bantul 55198

Telp. (0274) 587486, Fax. 565437

Web: www.visitingjogja.jogjaprov.go.id email: dispar@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	4642/SEKRETARIAT/PERENCANAAN DAN ANGGARAN/2026
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Agustus 2026
Tanggal Efektive	12 Agustus 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA DIY ATIK SUDARMI
Nama SOP	Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.

Keterkaitan

-

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik;
2. Kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permohonan informasi dari masyarakat;
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
4. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan;
5. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi;
6. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Informasi Daring;
2. Komputer/Laptop/Handphone;
3. Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.

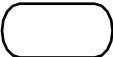
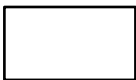
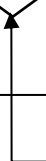
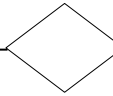
Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah;

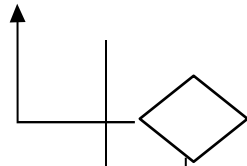
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP Sistem Manajemen Keamanan Informasi

Kegiatan			PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Peng administrasian 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 Keamanan Informasi Badan						Agenda dan Kertas Kerja	3 Hari	Rencana Kerja	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait penyusunan program / kegiatan Keamanan 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	



SOP: Sistem Manajemen Keamanan Informasi

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1.	12 Agustus 2026	Perubahan pada Kepala Dinas Pariwisata DIY