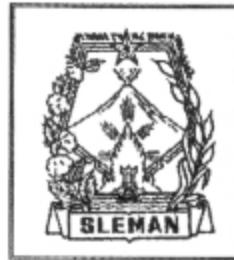


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN

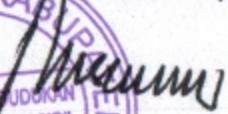


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	067/ S
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	3 Januari 2024
Pengesahan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. SUSMIARTO, MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 1993 1 003
Nama SOP	Manajemen Keamanan Informasi



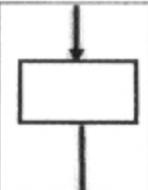
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan Informasi publik
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2.	Memahami pelaksanaan tata kelola Informasi Publik
3.	Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	3.	Mengikuti Diklat/Bintek Informasi Publik
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	

Dalam Manajemen Keamanan Informasi ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Kominfo Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)	1.	Alat tulis kantor.
	2.	Perangkat komputer.
	3.	Jaringan Internet
	4.	Sarana komunikasi.
	5.	Dokumen Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Keamanan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya keamanan informasi tidak berjalan secara efektif.	

ALUR MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas/PPID Pembantu	Kabid	Pranata Komputer	Pengelola Informasi publik	Dinas Kominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan fasilitasi dukungan kerjasama penilaian keamanan informasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman	□						Surat permohonan	Menyesuaikan	Surat permohonan	
2.	Mengintruksikan Sekretaris Dinas dan Kabid-kabid untuk menyiapkan manajemen keamanan informasi		□ □					memo	Menyesuaikan		
3.	Melakukan koordinasi dan Menyiapkan personil untuk membantu pelaksanaan tugas		□					Notulen Rapat	Menyesuaikan		
4.	Melaksanakan koordinasi dengan penilai keamanan Informasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika		□					Notulen Rapat	Menyesuaikan	Kearsipan dan Sarana Prasarana	
5.	Melakukan identifikasi awal infrastruktur dan aplikasi yang akan diujikan			□				Formulir permohonan	Menyesuaikan	Check list pengujian	



6	Pelaksanaan kegiatan penilaian informasi infrastruktur dan aplikasi terhadap keamanan terhadap aplikasi								Menyesuaikan	Data hasil audit Keaman an IT	
7	Menerima dan mengarsipkan hasil penilaian keamanan informasi		