



**PENGADILAN MILITER II - 11
YOGYAKARTA**

Jl. Perempatan Ringroad Timur Banguntapan, Bantul

Telp. 0274-452220
email: yogyakarta@dilmil.org

No. Dokumen	12/KPM.W2-MIL04/SOP.01/I/2024
Tgl. Pembuatan	2 Januari 2024
Revisi Ke-	0
Tgl. Efektif	03 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer II - 11 Yogyakarta

SOP MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;
3. Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi;
5. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Keterkaitan

Tidak ada

Peringatan

1. Apabila kegiatan IT *Security Assessment* tidak dilakukan sesuai prosedur maka pengamanan aplikasi tidak dapat dicapai secara maksimal
2. Kegiatan IT *Security Assessment* bersifat tertutup/terbatas sesuai kebutuhan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami konsep dasar sistem operasional TIK;
2. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi;
3. Memahami sistem administrasi Keamanan Informasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Jaringan internet;
2. Komputer/Laptop;
3. Alat telekomunikasi (Telp, Radio HT, HP).

Pencatatan dan Pendataan

1. Kegiatan IT *Security assessment* merupakan kegiatan audit keamanan sistem informasi untuk pengamanan informasi dan sistem elektronik.
2. Kegiatan IT *Security Assessment* merupakan kegiatan terbatas atas permintaan pimpinan.

SOP MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas PTSP bagian Pelayanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Atasan PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Setelah diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi kemudian mengisi formulir permohonan.	[]	↓			Meja Informasi, ATK, Komputer, Formulir permohonan	1 H a r i	Pemohonan	
2.	Mengisi register permohonan informasi kemudian melaporkan kepada Penanggung Jawab PPID selanjutnya setelah informasi dipilah, kemudian melaporkan kepada pejabat PPID.		[]	↓		Meja Informasi, ATK, Komputer, Formulir permohonan, Buku agenda		Tindak Lanjut	
3.	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID.			[]	↓	Dokumen, formulir permohonan		Tindak Lanjut	
4.	Menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.				[]	Dokumen, formulir permohonan		Keputusan	
5.	Melaksanakan perintah Atasan PPID kemudian menyerahkan memerintahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.				[]	Dokumen		Tindak Lanjut	
6.	Menggandakan dokumen yang diminta kemudian memberikan kepada pemohon beserta rincian biaya penggandaan dokumen.		[]			Dokumen		Data Kegiatan	
7.	Menerima dokumen yang diminta kemudian mengganti biaya penggandaan	[]				Dokumen		Bentuk Pelayanan	



PENGADILAN MILITER II - 11 YOGYAKARTA
Jl. Perempatan Ringroad Timur Banguntapan, Bantul
Telp. 0274-452220
email: yogyakarta@dilmil.org

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
S.O.P MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI**

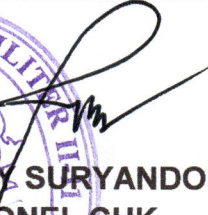
Dibuat oleh :


MARDOPO
NIP.197810192006041014

Diperiksa Oleh :


PAIJA
MAYOR CHK

Disahkan Oleh :


RONY SURYANDOKO
KOLONEL CHK

