

	<p align="center"><b>PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA</b></p> <p align="center">Jalan Perempatan Ring Road Timur Banguntapan Bantul Yogyakarta Nomor Telepon Staff / Fax ; (0274) 452220 / 452254 Email : <a href="mailto:dilmil211yogyakarta@gmail.com">dilmil211yogyakarta@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.dilmil-yogyakarta.go.id">www.dilmil-yogyakarta.go.id</a></p>	Nomor SOP	:	05/KPM.W2-Mil04/PPID/SOP/II/2025
		Tanggal Pembuatan	:	09 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
		Disahkan Oleh		 Ronny Sunyendoko, S.I.P., S.H., M.Han. Letnan Kolonel Chk NRP 11000045041178
<b>05. SOP MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI</b>				

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standart pelayanan informasi publik di pengadilan;	1. Strata satu (S-1) 2. Mengikuti bimbingan teknis pelatihan KIP penyelesaian sengketa informasi pengadilan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengujian konsekuensi	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat telekomunikasi 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilakukan maka pengamanan informasi tidak dapat tercapai secara maksimal	Kegiatan IT security assessment merupakan kegiatan audit keamanan system informasi untuk pengamanan informasi dan system elektronik

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon informasi	Petugas PTSP bagian pelayanan informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setelah diterima oleh petugas pelayanan informasi kemudian mengisi formulir permohonan informasi					Meja Informasi, ATK komputer Formulir permohonan	1 hari	Permohonan
2	Mengisi register permohonan informasi kemudian petugas melaporkan kepada penanggungjawab PPID, selanjutnya setelah informasi dipilah, kemudian melaporkan kepada pejabat PPID					Meja Informasi, ATK komputer Formulir permohonan		Tindak lar
3	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada atasan PPID					Dokumen formulir permohonan		Tindak lar
4	Menerima laporan, kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon informasi					Dokumen		Keputusa
5	Melaksanakan perintah atasan PPID kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon informasi					Dokumen		Tindak lar
6	Menggandakan dokumen yang diminta kemudian menyerahkan kepada pemohon informasi beserta rincian biaya penggandaan dokumen					dokumen		Data kegiatan
7	Menerima dokumen yang diminta kemudian mengganti biaya penggadaan					Dokumen		Bentuk pelayanan

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Belum dibuat SOP	Ada	10 Januari 2025