



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman

☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnslleman@yahoo.co.id](mailto:pnslleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/30/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juliaty, SH, M.H

**S.O.P MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI**

D. Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
- Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.

E. Keterkaitan:

- SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- SOP Pengujian tentang Informasi

F. Peringatan

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif.








G. Kualifikasi Pelaksana:

- S1Hukum
- S1 komputer
- SLTA

H. Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- AlatTulis Kantor (ATK)
- Daftar Informasi Publik

I. Pencatatan dan Pendataan:

| No | Aktivitas  | Pelaksanaan   |   |   | Mutu Baku                            |       |   |
|----|--|---|---|---|--------------------------------------|-------|---|
|    |  | Petugas Layanan Informasi   | Pelaksana PPID  | Bagian PTIP   | Persyaratan/Perlengkapan             | Waktu | Output  |
| 1  | Menerima laporan insiden, melakukan registrasi, validasi dan meneruskan laporan                          |    |   |   | Komputer, ATK, Printer, Form Laporan |       | Laporan insiden   |
| 2  | Melakukan analisa laporan insiden  |   |    |   | Komputer, ATK, Printer               |       | Laporan analisa insiden   |
| 3  | Koordinasi dan investigasi insiden   |   |   |  | Komputer, ATK, Printer               |       | Rekomendasi tim analisis  |
| 4  | Penanganan insiden dan pemberian rekomendasi kepada pelaksana PPID / pihak external                      |   |   |  |                                      |       | Laporan Penanganan insiden / rekomendasi                            |
| 5  | Menerima rekomendasi dan meneruskan rekomendasi laporan penanganan insiden dan mendokumentasikan insiden |   |  |   |                                      |       | Dokumenasi laporan penanganan insiden dan mendokumentasikan insiden |
| 6  | Menerima dan meneruskan laporan rekomendasi kepada pihak pemohon atau eksternal                          |  |   |   |                                      |       | Laporan lanjutan atau laporan ditutup                               |
| 7  | Menutup status laporan   |  |   |   |                                      |       | Status laporan ditutup  |