



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
KAPANEWON PAKEM**

**PEMERINTAH KALURAHAN PURWOBINANGUN**

Alamat : Jl. Pakem-Turi Km.04 Watuadeg Purwobinangun Pakem Sleman Yogyakarta.  
55582 Laman : [www.purwobinangun.desa.id](http://www.purwobinangun.desa.id) Surel : [puwobinangun@slemankab.go.id](mailto:puwobinangun@slemankab.go.id)

*(Handwritten signature)*

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	480/05
Tanggal Pembuatan	31/07/2025
Tanggal Revisi	01/08/2025
Tanggal Pengesahan	04/08/2025
Pengesahan	Lurah Purwobinangun 
Nama SOP	R. HERI SUASANA Standar Operasional Prosedur Manajemen Keamanan Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), yang diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016. Mengatur keamanan informasi dan perlindungan data pribadi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP STE), yang mengatur tentang pengelolaan dan perlindungan data elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik. Mengatur kewajiban untuk melindungi data pribadi.</li> <li>4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pentingnya keamanan informasi dalam lingkup organisasi.</li> <li>2. Mampu memberikan keputusan strategis terkait langkah-langkah keamanan yang diambil.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Manajemen Keamanan Informasi</li> <li>2. Komputer dengan perangkat lunak yang resmi dengan pembaruan</li> <li>3. Akses ke jaringan internal</li> <li>4. alat back up data</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh data harus melalui proses backup sebelum dilakukan perubahan.</li> <li>2. Data harus dibackup secara berkala untuk menghindari kehilangan.</li> <li>3. Setiap aktivitas pengolahan data harus dicatat untuk audit dan evaluasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap aktivitas yang berhubungan dengan pengolahan data, seperti validasi, backup, pemulihan data, dan monitoring sistem, harus dicatat dengan jelas. Catatan ini diperlukan untuk keperluan audit dan evaluasi.</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag. Umpeg	Pranata Komputer	ASN di BKPSDM	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat Persiapan Manajemen keamanan informasi	□	□	□	□	□	Perwakilan tiap bidang	1 hari	Notulen Rapat, Daftar Hadir	Menyepakati Jadwal Kegiatan beserta metode yang digunakan
2	Identifikasi data dan klasifikasi				□		Dokumen klasifikasi data	1 hari	Data teridentifikasi dan terklasifikasi	
3	Tentukan hak akses dan prosedur			□			Daftar hak akses	1 hari	Menetapkan hak akses dan prosedur yang digunakan.	
4	Implementasi kontrol akses				□		Dokumen kontrol akses	2 hari	Pelaksanaan kontrol akses pada sistem.	
5	Verifikasi integritas data (checksum)			□			Metode Checksum yang sederhana dan mudah dipahami	1 hari	Data yang integritasnya terjamin	
6	Redundansi dan backup				□		Sistem backup data, harddisk external	Setiap 6 bulan	Backup data secara berkala.	
7	Monitor system dan ketersediaan				□		PC, Laptop, dan alat Komunikasi (HP)	Setiap hari	Pemantauan sistem untuk memastikan ketersediaan layanan	
8	Uji coba dan evaluasi pemulihan pasca bencana		□				Hardisk Eksternal kapasitas besar, PC atau laptop	1 hari	Data yang dipulihkan dari backup yang sudah dilakukan sebelumnya	Uji simulasi atas persetujuan Sekretaris BKPSDM
9	Pelatihan dan kesadaran	□					Materi pelatihan	Setiap Tahun	Program pelatihan keamanan informasi	Pelatihan disesuaikan dengan anggaran
10	Pembuatan Laporan Kondisi Keamanan Informasi				□		ATK, Laptop, PC , alat Komunikasi dan Laporan dari Pengguna	1 hari	Dokumentasi dan review berkala terhadap proses.	
11	Pemeriksaan Laporan		□				Laporan keamanan	Setiap bulan	Laporan keamanan diterima	
12	Kondisi Keamanan Informasi di BKPSDM		◇				Hasil Pantauan dan laporan ancaman	Sesuai kebutuhan	Jika terdapat ancaman keamanan, dilakukan rapat lanjutan	Kembali ke tahap awal
13	Tindak lanjut Laporan				□		ATK, Laptop, PC dan Pemahaman ASN		Laporan final di tandatangi	Kondisi aman

