



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦧꦸꦭꦲꦂꦗꦺ

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No : 07/SOP/PPID/TBH /VIII

**MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI PUBLIK
KALURAHAN TIMBULHARJO**

1. Tujuan

Menjamin keamanan informasi publik yang dikuasai oleh Kalurahan, mencegah kebocoran, kerusakan, kehilangan, serta penyalahgunaan informasi, baik secara fisik maupun digital, sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

2. Ruang lingkup

Seluruh proses pengelolaan informasi publik di Kalurahan, mulai dari pengumpulan, penyimpanan, penggunaan, pengiriman hingga pemusnahan informasi.

3. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010
- c) Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020

4. Definisi

- a) *Informasi Publik*: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kalurahan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan.
- b) *Keamanan Informasi*: Upaya menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi dari akses tidak sah dan gangguan lainnya.

5. Penanggung Jawab

- a) PPID Kalurahan sebagai pelaksana utama
- b) Lurah sebagai pengawas dan pengambil kebijakan
- c) Tim IT (jika ada) sebagai pelaksana teknis digitalisasi dan keamanan data



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

Kalurahan Timbulharjo

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

6. Prosedur Pelaksanaan

a. Identifikasi dan Klasifikasi Informasi

- 1) Petugas PPID melakukan inventarisasi seluruh dokumen dan data informasi.
- 2) Klasifikasikan informasi menjadi:
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b) Informasi yang diumumkan secara serta merta.
 - c) Informasi yang tersedia setiap saat.
 - d) Informasi yang dikecualikan (setelah melalui uji konsekuensi).

b. Pengamanan Akses Informasi

- 1) Fisik:
 - a. Dokumen dicatat dan disimpan dalam ruang arsip khusus.
 - b. Ruang penyimpanan informasi memiliki kunci akses terbatas.
- 2) Digital:
 - a. Informasi digital disimpan pada perangkat dengan sistem proteksi (password, enkripsi).
 - b. Backup data dilakukan secara berkala.

c. Pengendalian Akses

- 1) Setiap petugas PPID dan perangkat Kalurahan yang memiliki akses diberikan otorisasi tertulis.
- 2) Penggunaan informasi dicatat dalam log penggunaan informasi publik.
- 3) Akses oleh pihak ketiga hanya dapat diberikan melalui mekanisme permohonan informasi resmi.

d. Pengawasan dan Audit Internal

- 1) Penanggung jawab PPID melakukan audit berkala terhadap sistem keamanan dan log akses informasi.
- 2) Audit mencakup pelacakan akses tidak sah, kesesuaian klasifikasi, dan sistem backup.

e. Penanganan Insiden Keamanan

Jika terjadi kebocoran atau kehilangan informasi:

- a) Petugas segera melaporkan kepada PPID Utama dan Lurah.
- b) Investigasi dilakukan maksimal 3 hari kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEWON
KALURAHAN TIMBULHARJO

Handwritten signature

Jln. Margorejo-Pleret, Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55186
Tlp. , Email : desa.timbulharjo@bantulkab.go.id , website: <http://timbulharjo.bantulkab.go.id>

c) Langkah mitigasi dilakukan, termasuk pemulihan dan pelaporan ke pihak terkait.

f. Pemusnahan Informasi

Informasi yang sudah tidak relevan dan melebihi masa simpan:

- a) Dihapus atau dimusnahkan secara aman.
- b) Proses pemusnahan dicatat dalam berita acara.
- c) Dikoordinasikan dengan arsiparis (jika ada).

7. Dokumentasi

- a) Formulir log penggunaan informasi
- b) Daftar inventaris informasi
- c) Berita acara pemusnahan informasi
- d) Bukti backup dan audit keamanan
- e) Daftar otorisasi akses informasi

8. Evaluasi dan Pembaruan

- a) SOP ini ditinjau minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
- b) Pembaruan dilakukan bila ada perubahan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan organisasi.



Timbulharjo, 01 Agustus 2025

Lurah Timbulharjo

Anif Arkham Haibar, S.Pd