

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 8 Tahun 2026
TANGGAL : 15 Januari 2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

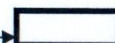
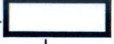
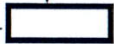
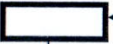
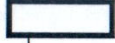
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

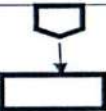
MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

Nomor SOP	70 / DKUKMPP/I/2026		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	15 Januari 2026		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Manajemen Keamanan Informasi			

Dasar Hukum :	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang diubah dengan UU No 2016 dengan UU No. 19 Tahun 2016. Mengatur keamanan informasi dan perlindungan data pribadi. 3. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP STE), yang mengatur tentang pengelolaan dan perlindungan data elektronik; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 8. Perbub No 23 Th 2016 ttg Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bantul 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul	
Keterkaitan :	
1. SOP Surat Masuk	3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi
2. SOP Surat Keluar	4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Peringatan :	
Data harus dibackup secara berkala untuk menghindari kehilangan. Setiap aktifitas pengelolaab data harus dicatat untuk audit dan evaluasi	

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Umum : S1 Sospol/Hukum 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :SMA/SMK 5. Pengadministrasi Persuratan : SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Backup data 3. Komputer dan Jaringan 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap aktifitas yang berhubungan dengan pengelolaan data dicatat dengan jelas

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ketua Tim	Pranata Komputer	ASN			Output	Keterangan
1.	Rapat Persiapan Manajemen Keamanan Informasi						Perwakilan tiap Bidang	1 hari	Notulen, Daftar Hadir	Menyepakati Jadwal Kegiatan Beserta metode yang digunakan
2	Identifikasi data dan klasifikasi						Dokumen klasifikasi data	1 hari	Data teridentifikasi dan terklarifikasi	
3	Tentukan hak akses dan prosedur						Daftar Hak Ases	1 hari	Menetapkan hak akses dan prosedur yang digunakan	
4	Implementasi control akses						Dokumen control akses	2 hari	Pelaksanaan control akses pada sistem	
5	Verifikasi integritas data (checksum)						Metode Checksum yang sederhana dan mudah dipahami	1 hari	Data yang inegritasnya terjamin	
6	Rekomendasi dan backup						Sistem backup data, harddisk external	Setiap 6 bulan	Backup data secara berkala	
7	Monitoring system dan ketersediaan						PC, Laptop, dan alat Komunikasi (HP)	Setiap hari	Pemantauan system untuk memastikan ketersediaan layanan	
8	Uji Coba dan evaluasi pemulihan pasca bencana						Harddisk Eksternal kapasitas besar, PC atau Laptop	1 hari	Data yang dipulihkan dari backup yang sudah dilakukan sebelumnya	Uji Simulasi atas persetujuan Sekretaris Dinas
9	Pelatihan dan Kesadaran						Materi Latihan	Setiap tahun	Program pelatihan keamanan informasi	Pelatihan disesuaikan dengan anggaran

10	Pembuatan Laporan Kondisi Kemananan 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 diterima	
12	Konsisi Keamanan Informasi di DKUKMPP					Hasil Pantauan dan laporan ancaman	Sesuai kebutuhan	Jika terdapat ancaman kemanan dilakukan rapat lanjutan	Kembali ke tahap awal
13	Tindak Lanjut Laporan					ATK, Laptop, PC dan Pemahaman ASN		Laporan final ditandatangani	Kondisi aman

Bantul, 15 Januari 2026
Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Bantul


PRAPTANUGRAHA, S.Sos., MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197112171991011001