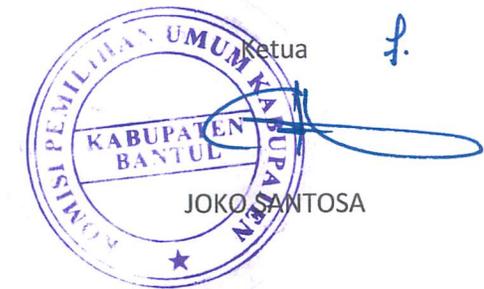


PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap petugas sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama Standar Operasional Prosedur ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya

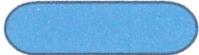
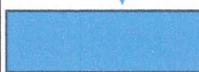
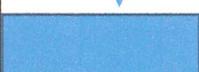
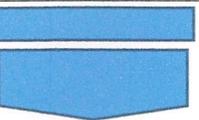
disahkan di bantu
Pada Tanggal 1 April 2025

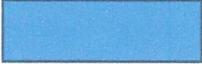




**Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Bantul**

 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantul	Nomor SOP	2 /2025
	Tanggal Pembuatan	April 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 JOKO SANTOSA
Nama SOP	MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Transaksi Informasi Dan Elektronik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Komisi Pemilihan Umum6. Surat Edaran KPU RI Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Penerapan Kebijakan Sistem Manajemen Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Memiliki pemahaman akan pentingnya keamanan informasi dalam organisasi• Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan referensi dan aturan• Memiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasi• Memahami tugas dan fungsi jabatan• Mengetahui penggunaan perangkat komputer	Minimal 2 orang pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	Komputer/laptop, Smartphone, jaringan internet, alat backup data	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan informasi	Dicatat sebagai dokumen Program kerja dan kegiatan	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Personil KPU Kabupaten Bantul	Admin atau operator Website/ media sosial/email	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi, menginventarisasi dan menetapkan penanggungjawab semua aset informasi KPU Kabupaten Bantul				Komputer, laptop, handphone, kertas kerja,	10 menit	Rencana kerja	
2.	Menggunakan aset informasi kantor (komputer, laptop, <i>flashdisk</i> , <i>eksternal disk</i> , <i>harddisk</i>) dengan menghindari risiko kehilangan atau kerusakan, menjaga kerahasiaan, melindungi dari akses yang tidak sah atau tidak memiliki otoritas serta tidak menggunakannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan etika, peraturan, dan hukum yang berlaku serta merugikan KPU Kabupaten Bantul				Laptop, Komputer, hard diskn eksternal	10 Menit	Keamanan data yang diperlukan	
3.	Menyimpan aset informasi yang dapat dipindahkan (<i>removable</i>) seperti <i>flashdisk</i> , <i>harddisk</i> , <i>eksternaldisk</i> di tempat yang telah ditentukan dan aman				Computer, laptop, handphone, harddisk eksternal	1 jam	Keamanan data yang diperlukan	
4.	Menggunakan aset informasi USB seperti <i>flashdisk</i> dan <i>eksternal disk</i> hanya untuk memindahkan data bukan penyimpanan data secara permanen, dengan menggunakan password atau enkripsi serta tidak mencolokkan perangkat USB ke perangkat yang tidak dikenal				Computer, laptop, handphone, harddisk eksternal	1 jam	Keamanan data yang diperlukan	
5.	Menghancurkan aset informasi yang dapat dipindahkan telah mengalami				Computer, laptop, handphone,	1 jam	Terhapusnya data yang sudah tidak terpakai	

	kerusakan atau tidak dapat dibaca oleh system				harddisk eksternal			
6.	Mengganti kata sandi (<i>password</i>) <i>e-mail</i> , media sosial secara berkala minimal 1 kali dalam 3 bulan				Computer, laptop, handphone,	10 menit	Perubahan kata sandi	
7.	Mengganti kata sandi (<i>password</i>) <i>Websita</i> secara berkala minimal 1 bulan sekali				Computer, laptop, handphone,	5 menit	Kata sandi baru	