	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	0604/SOP-PIP.KSLM.06/2026
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	29 Juni 2026
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Budi Santosa, ST, M.Eng, M.Eng Pembina Tingkat I, IV/b
		Nama SOP	Pelindungan Data Pribadi dalam Publikasi Informasi Publik melalui Website Dan Media Sosial Pemerintah Daerah

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2023 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kabupaten Sleman 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	Pendidikan : minimal SMA Kompetensi : • Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, klasifikasi informasi, serta tugas dan kewenangan PPID Kalurahan. • Mampu menggunakan website, media sosial, sistem informasi, dan kanal komunikasi resmi • Memahami prinsip perlindungan data pribadi dan keamanan informasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik 5. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 6. SOP Pengumuman Informasi Serta Merta	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon 7. Checklist Pemeriksaan Data Pribadi Sebelum Publikasi 8. Checklist Persetujuan Publikasi Foto Dan Video 9. Checklist Pemeriksaan Pdf/Dokumen 10. Checklist Sebelum Posting Media Sosial 11. Formulir Laporan Insiden Data Pribadi 12. Register Publikasi yang Mengandung Data Pribadi 13. Matriks klasifikasi data pribadi 14. Akses akun media sosial/website sesuai kewenangan 15. Back up 16. Perangkat pemeriksaan meta data dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data pribadi yang tersebar dapat menyebabkan risiko privasi dan penyalahgunaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Admin Website / Media Sosial	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun naskah teks, foto, video, infografis, dokumen, data pendukung.			1) Komputer 2) Smartphone	60 menit	Draft publikasi	
2	Melakukan pemeriksaan apakah materi mengandung Data Pribadi		Tidak Ya	1. Draft publikasi 2. Checklist Pemeriksaan Data Pribadi Sebelum Publikasi 3. Checklist Persetujuan Publikasi Foto Dan Video 4. Checklist Pemeriksaan Pdf/Dokumen	15 menit	Draft publikasi	
3	Identifikasi jenis dan resiko data			Matriks klasifikasi data pribadi	15 menit	Draft publikasi	
4	Menilai kebutuhan: 1. Apakah Data tersebut diperlukan? 2. Apakah publik perlu mengetahui data tersebut? 3. Apakah terdapat dasar yang sah untuk memproses atau mempublikasikannya? 4. Apakah tujuan tidak dapat dicapai tanpa mempublikasikan Data Pribadi? 5. Apakah data dapat diagregasi atau disamarkan?		Tidak Ya		15 menit	Draft publikasi	
5	Memeriksa keterbukaan informasi apakah informasi merupakan informasi publik terbuka, terdapat informasi yang dikecualikan, mengandung Data Pribadi, perlu dilakukan pengaburan sebagian.			1. Draft publikasi 2. DIP 3. DIK	15 menit	Draft publikasi	
6	Menghapus / Menyamarkan data pribadi			1) Komputer 2) Smartphone	30 menit	Draft publikasi	
7	Menyetujui			1) Draft publikasi 2) Checklist Sebelum Posting Media Sosial	5 menit	Draft publikasi	
8	Mempublikasikan materi pada kanal resmi			1) Komputer 2) Smartphone	5 menit	Konten terpublikasi	Kanal resmi adalah website Pemerintah Kabupaten Sleman, website perangkat daerah, dan media sosial Pemerintah Kabupaten Sleman dan perangkat daerah pada platform Instagram, Facebook; YouTube, TikTok, X, Threads, dan WhatsApp Channel.
9	Memonitoring dan memeriksa kembali konten yang telah dipublikasikan untuk memastikan: a. tidak terdapat data penting yang tertinggal; b. tidak terdapat komentar yang membocorkan Data Pribadi; c. tidak terdapat tautan yang salah d. tidak terdapat dokumen yang salah; e. tidak terdapat kesalahan identitas			1) Komputer 2) Smartphone 3) Register Publikasi	15 menit	Konten terpublikasi	
10	Memeriksa komentar, direct message, dan pesan masyarakat yang mengandung Data Pribadi sebagai informasi yang harus dilindungi.			1) Komputer 2) Smartphone	15 menit	Konten termoderasi	
11	Menyembunyikan/menghapus konten dan komentar yang mengandung Data Pribadi sesuai kebijakan moderasi			1) Komputer 2) Smartphone	15 menit	Konten termoderasi	
12	Melakukan monitoring dan evaluasi meliputi jumlah konten yang diperiksa, jumlah konten yang harus disamarkan, jumlah kesalahan publikasi, jumlah permintaan penghapusan, jumlah insiden, dan waktu penyelesaian insiden.				6 bulan	Laporan hasil evaluasi	

FORMULIR LAPORAN INSIDEN DATA PRIBADI

Tanggal/Waktu kejadian:		
Pelapor:		
Unit kerja:		
Kanal:		
Deskripsi kejadian:		
Jenis Data Pribadi yang terdampak:		
Perkiraan jumlah Subjek Data Pribadi:		
Tindakan segera yang telah dilakukan:		
Apakah konten sudah dihapus/dibatasi?		Ya
		Tidak
Apakah akses sistem telah diamankan?		Ya
		Tidak
Tindak lanjut:		

Petugas yang menerima laporan : .....

Tanggal : .....

FORMULIR PERMINTAAN PENGHAPUSAN/PENYAMARAN DATA PRIBADI

Tanggal:		
Nama pemohon:		
Kontak:		
Konten yang dimohonkan penghapusan/penyamaran:		
URL/link:		
Data Pribadi yang dipermasalahkan:		
Alasan permohonan:		
Bentuk permohonan:		Penghapusan
		Penyamaran
		Koreksi
		Penghentian publikasi
		Lainnya
Pemeriksaan petugas:		
Keputusan:		Dikabulkan
		Dikabulkan sebagian
		Ditolak
		Memerlukan klarifikasi
Alasan keputusan:		
Tindakan yang dilakukan:		

Tanggal penyelesaian : .....

Petugas : .....

CHECKLIST PEMERIKSAAN PDF/DOKUMEN

Sebelum dokumen diunggah:		Hasil pemeriksaan:	
	Nama lengkap pribadi		**Aman dipublikasikan**
	NIK		**Perlu penyamaran**
	Nomor KK		**Tidak boleh dipublikasikan**
	Alamat		**Perlu pemeriksaan pejabat berwenang**
	Nomor HP		
	Email pribadi		
	Nomor rekening		
	Tanda tangan		
	Stempel yang mengandung informasi sensitif		
	Foto identitas		
	Data kesehatan		
	Data anak		
	Data keluarga		
	Data penerima bantuan		
	Data kepegawaian		
	Metadata dokumen		
	Komentar/revision history		
	Lampiran tersembunyi		

CHECKLIST SEBELUM POSTING MEDIA SOSIAL

Naskah		Final check	
	Informasi benar		Link benar
	Informasi telah diverifikasi		File benar
	Tidak mengandung Data Pribadi yang tidak diperlukan		Akun yang digunakan adalah akun resmi
	Tidak mengungkap identitas korban		Admin yang mengunggah memiliki kewenangan
	Tidak mengungkap informasi sensitif		Konten telah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan internal
	Caption telah diperiksa		
Foto/video		**Status:**	
	Tidak menampilkan dokumen pribadi		**READY TO PUBLISH**
	Tidak menampilkan NIK/KK		**REVISI**
	Tidak menampilkan nomor telepon		**TIDAK DIPUBLIKASIKAN**
	Tidak menampilkan data sensitif		
	Anak telah diperlakukan secara hati-hati		
	Korban/kelompok rentan telah dilindungi		
	Bagian sensitif telah disamarkan		

MATRIKS PUBLIKASI DATA PRIBADI

Data	Contoh	Publikasi	Tindakan
Nama pejabat	Bupati, Kepala Dinas	Umumnya boleh	Pastikan konteks kedinasan
Nama warga	Peserta kegiatan	Perlu penilaian	Publikasikan bila diperlukan
NIK	3471xxxxxxxxxxx	Tidak	Samarkan
KK	Nomor KK	Tidak	Samarkan
Nomor HP	0812xxxx	Tidak	Samarkan
Alamat lengkap	Jalan, nomor rumah	Sangat dibatasi	Samarkan
Nomor rekening	123456789	Tidak	Jangan publikasikan
Tanda tangan	Scan tanda tangan	Tidak	Hapus/samarkan
KTP	Foto KTP	Tidak	Jangan unggah utuh
Data kesehatan	Diagnosis/hasil pemeriksaan	Tidak	Lindungi
Data anak	Identitas anak	Sangat dibatasi	Minimalkan/samarkan
Foto kegiatan umum	Peserta kegiatan	Dapat	Periksa konteks
Foto close-up warga	Warga penerima layanan	Perlu penilaian	Periksa tujuan
Data statistik agregat	Jumlah penerima bantuan	Dapat	Pastikan tidak mengidentifikasi individu
Data penerima bantuan	Nama + alamat + nominal	Sangat dibatasi	Gunakan data agregat bila memungkinkan
Data korban	Nama/alamat korban	Tidak	Lindungi identitas
Password/OTP	Kredensial	Tidak	Dilarang

REGISTER INSIDEN DATA PRIBADI

No.	Tanggal	Jenis Insiden	Kanal	Jenis Data	Jumlah Subjek	Tindakan	Waktu Penanganan	Status
1								
2								
3								
4								