



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melindungi kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan aset informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta dari berbagai ancaman keamanan informasi baik dari dalam maupun luar, perlu melakukan pengelolaan keamanan informasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
3. Keamanan Informasi adalah suatu kondisi dimana terjaganya aspek kerahasiaan, integritas dan ketersediaan dari informasi.
4. Sistem Manajemen Keamanan Informasi yang selanjutnya disingkat SMKI adalah sistem manajemen untuk membangun, mengimplementasikan, mengoperasikan, memonitor, meninjau, memelihara dan meningkatkan keamanan informasi berdasarkan pendekatan risiko.
5. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
6. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media.
7. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, mengetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan menyimpan.
8. Perangkat Lunak adalah satu atau sekumpulan program komputer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait dalam pengoperasian sistem elektronik.

9. Aset Informasi adalah unit informasi yang dapat dipahami, dibagi, dilindungi dan dimanfaatkan secara efektif.
10. Aset Pengolahan Informasi adalah suatu perangkat baik elektronik maupun non-elektronik yang dapat digunakan untuk membuat dan menyunting informasi.
11. Penyimpanan Informasi adalah suatu proses menyimpan informasi dengan menggunakan media baik elektronik maupun non-elektronik.
12. *Data Center* adalah suatu fasilitas untuk menempatkan sistem komputer dan perangkat-perangkat terkait, seperti sistem komunikasi data dan penyimpanan data.
13. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
14. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
16. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Staf Ahli Walikota, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga Lain.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pengelolaan SMKI secara terpadu untuk memastikan terjaganya kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*).
- (2) Pengelolaan SMKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi infrastruktur komputer, jaringan, sistem informasi/aplikasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 3

Ruang lingkup pengamanan informasi yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Aset Informasi;
- b. Aset Pengolahan Informasi; dan
- c. Penyimpanan Informasi.

Pasal 4

Aset Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi informasi yang tercetak, tertulis, dan tersimpan dalam bentuk:

- a. fisik, seperti:
 1. kertas;
 2. papan tulis;
 3. spanduk; dan
 4. buku atau dokumen.
- b. elektronik, seperti:
 1. *database* dan *file* di dalam komputer;
 2. informasi yang ditampilkan pada *website*, layar komputer; dan
 3. informasi yang dikirimkan melalui jaringan telekomunikasi.

Pasal 5

Aset Pengolahan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berupa:

- a. peralatan mekanik yang digerakkan dengan tangan secara manual; dan
- b. peralatan elektronik yang bekerja secara elektronik penuh.

Pasal 6

Penyimpanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c menggunakan media:

- a. elektronik, meliputi antara lain:
 1. *server*,
 2. *hard disk*,
 3. *flash disk*,
 4. kartu memori, dan lain-lain.
- b. non-elektronik, meliputi antara lain:
 1. lemari,
 2. rak,
 3. laci,
 4. *filling cabinet*, dan lain-lain.

Pasal 7

- (1) Untuk melakukan pengamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, setiap Perangkat Daerah memiliki Koordinator Keamanan Teknologi Informasi.

- (2) Koordinator Keamanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memastikan Teknologi Informasi yang digunakan mendukung proses tata kelola pemerintahan dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Koordinator Keamanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki wewenang:
 - a. menyusun prosedur penyelenggaraan Keamanan Informasi yang diterapkan secara efektif baik bagi Perangkat Daerah maupun pengguna;
 - b. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi.
- (4) Koordinator Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat struktural yang membawahi penyelenggaraan Teknologi Informasi.

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah penyelenggara Teknologi Informasi wajib melakukan proses manajemen risiko dalam menerapkan SMKI.
- (2) Proses manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pengukuran;
 - c. pemantauan; dan
 - d. pengendalian atas risiko terkait penggunaan Teknologi Informasi.
- (3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. pengembangan sistem;
 - b. operasional Teknologi Informasi;
 - c. jaringan komunikasi;
 - d. penggunaan perangkat komputer;
 - e. pengendalian terhadap informasi; dan
 - f. penggunaan pihak ketiga sebagai penyedia jasa Teknologi Informasi.
- (4) Penerapan manajemen risiko harus dilakukan secara terintegrasi pada setiap penggunaan operasional Teknologi Informasi terkait sistem yang digunakan.

Pasal 9

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk membentuk, mengimplementasikan, memelihara, dan meningkatkan penerapan SMKI secara berkesinambungan.
- (2) Kebijakan SMKI secara umum dan uraian secara rincinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun standar dan prosedur pengendalian kegiatan teknologi informasi yang memenuhi prasyarat keamanan informasi dan untuk mengimplementasikan tindakan dalam mengelola risiko.
- (2) Prasyarat keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek sebagai berikut:
 - a. organisasi keamanan informasi;
 - b. keamanan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan aset;
 - d. pengendalian akses;
 - e. kriptografi;
 - f. keamanan fisik dan lingkungan;
 - g. keamanan operasional;
 - h. keamanan komunikasi;
 - i. keamanan dalam proses akuisisi, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi;
 - j. hubungan kerja dengan pemasok (*supplier*);
 - k. penanganan insiden keamanan informasi;
 - l. kelangsungan usaha; dan
 - m. kepatuhan.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam memastikan kegiatan operasional Teknologi Informasi yang stabil dan aman.
- (2) Penyelenggaraan pemrosesan transaksi pada operasional teknologi informasi harus memenuhi prinsip kehati-hatian.
- (3) Setiap Perangkat Daerah penyelenggara teknologi informasi wajib mengidentifikasi dan memantau aktivitas operasional Teknologi Informasi untuk memastikan efektifitas, efisiensi, dan keamanan dari aktivitas tersebut antara lain dengan:
 - a. menerapkan perimeter fisik dan lingkungan di area kerja dan *Data Center*;
 - b. mengendalikan hak akses secara memadai sesuai kewenangan yang ditetapkan;
 - c. menerapkan pengendalian terhadap informasi yang diproses;
 - d. memastikan ketersediaan dan kecukupan kapasitas layanan jaringan komunikasi baik yang dikelola secara internal maupun oleh pihak lain penyedia jasa;
 - e. melakukan pemantauan kegiatan operasional Teknologi Informasi termasuk *audit trail*; dan
 - f. melakukan pemantauan terhadap aplikasi yang digunakan oleh Perangkat Daerah maupun pengguna.

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah penyelenggara teknologi informasi harus memastikan ketersediaan data dan sistem dalam rangka menjaga kelangsungan teknologi informasi melalui penyelenggaraan fasilitas *Data Center* baik dikelola oleh internal maupun oleh pihak penyedia jasa.
- (2) Setiap aktivitas pada fasilitas di *Data Center* harus dapat terpantau guna menghindari kesalahan proses pada sistem dan memperhatikan aspek perlindungan terhadap data yang diproses dan lingkungan fisik.

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah harus menerapkan prinsip pengendalian terhadap aktivitas Teknologi Informasi melalui proses evaluasi dan monitoring secara berkala.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan kegiatan pemantauan dan tindakan koreksi penyimpangan terhadap kendali keamanan informasi yang meliputi:
 - a. kegiatan pemantauan secara terus menerus; dan
 - b. pelaksanaan fungsi pemeriksaan intern yang efektif dan menyeluruh.
- (3) Perangkat Daerah Penyelenggara Teknologi Informasi berdasarkan hasil *audit*, umpan balik, maupun evaluasi terhadap pengendalian keamanan informasi yang dilakukan, meningkatkan efektivitas sistem manajemen keamanan informasi secara berkesinambungan melalui perbaikan terhadap akibat penyimpangan kegiatan teknologi informasi.
- (4) Hasil dari tindakan perbaikan dan peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah dan didokumentasikan sebagai bagian dari proses *lesson learned* bagi Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Apabila terjadi kebocoran informasi pada instansi terkait yang berdampak sangat luas, maka Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menunjuk auditor independen untuk melakukan investigasi yang diperlukan.
- (2) Perangkat Daerah Penyelenggara Teknologi Informasi wajib menyediakan akses kepada auditor independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melakukan Pemeriksaan seluruh aspek terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta pada
tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 113

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 113 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN
INFORMASI



KEBIJAKAN UMUM KEAMANAN INFORMASI
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan

2. Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi

2.1 Ruang lingkup keamanan informasi

2.2 Urgensi keamanan informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta

2.3 Tujuan keamanan informasi

2.4 Prinsip keamanan informasi

2.5 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi Keamanan Informasi

2.6 Audit Internal

2.7 Peninjauan Manajemen

2.8 Perbaikan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

3. Kebijakan Keamanan Informasi

3.1 Dokumen Kebijakan Keamanan Informasi

3.2 Review Kebijakan Keamanan Informasi

4. Tanggung Jawab Keamanan Informasi

4.1 Pengorganisasian Keamanan Informasi

4.2 Kepemimpinan dan Komitmen Penanggung Jawab Eksekutif

4.3 Tanggung Jawab Penanggung Jawab Eksekutif (*Government Chief Information Officer/ GCIO*)

4.4 Tanggung Jawab Komite Keamanan Informasi (KKI)

4.5 Tanggung Jawab Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (*Government Chief Information Security Officer/ GCISO*)

4.6 Tanggung Jawab Manajer Keamanan Informasi

4.7 Tanggung Jawab Manajer Keamanan Fisik

4.8 Tanggung Jawab Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi

4.9 Tanggung Jawab Pemilik Aset Informasi

4.10 Tanggung Jawab Bagian Manajemen Fasilitas

4.11 Tanggung Jawab Bagian Penjaga Keamanan

4.12 Tanggung Jawab Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi

4.13 Tanggung Jawab Pelaksana Keamanan Informasi

4.14 Reviu Independen

5. Manajemen Risiko Keamanan Informasi

5.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

5.2 Kebijakan Manajemen Risiko Keamanan Informasi

6. Klasifikasi Informasi

6.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

6.2 Kebijakan Klasifikasi Informasi

7. Pengelolaan Hak Akses

7.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

7.2 Kebijakan Pengelolaan Hak Akses

8. Kriptografi

8.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

8.2 Kebijakan Kriptografi

9. Pengendalian Fisik dan Lingkungan

9.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

9.2 Kebijakan Pengendalian Fisik dan Lingkungan

9.2.1 Kebijakan Pengamanan Wilayah Kerja

9.2.2 Kebijakan Pengamanan Peralatan Kerja

10. Pengendalian Aspek Sumber Daya Manusia

10.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

10.2 Kebijakan Pengendalian Aspek Sumber Daya Manusia

11. Pengamanan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

11.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

11.2 Kebijakan Pengamanan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

12. Pengamanan Operasional Sistem Informasi

12.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

12.2 Kebijakan Pengamanan Operasional Sistem Informasi

13. Manajemen Insiden Keamanan Informasi

13.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

13.2 Kebijakan Manajemen Insiden Keamanan Informasi

14. Manajemen Kontinuitas Operasi

14.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

14.2 Kebijakan Manajemen Kontinuitas Operasi

15. Kepatuhan Keamanan Informasi

15.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

15.2 Kebijakan Kepatuhan Keamanan Informasi

Daftar Istilah

Referensi

1. Pendahuluan

Kebijakan umum keamanan informasi memuat kebijakan keamanan informasi yang akan menjadi acuan dalam kebijakan spesifik, pedoman, prosedur, *risk assessment* maupun proses keamanan informasi lainnya. Kebijakan spesifik akan digunakan oleh bagian teknis dalam menyelesaikan tanggung jawab keamanan informasi. Pedoman dan prosedur digunakan untuk mengimplementasikan kebijakan yang telah ditetapkan dan sifatnya anjuran. Hal tersebut berbeda dengan kebijakan yang sifatnya keharusan.

Kebijakan umum keamanan informasi memiliki kesamaan tingkat dengan kebijakan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang lainnya dan dipatuhi oleh semua pengguna. Berbeda dengan kebijakan spesifik yang hanya berlaku untuk SKPD/OPD tertentu sesuai dengan bidangnya. Begitupula dengan pedoman dan prosedur, pedoman dan prosedur dilaksanakan oleh SKPD/OPD tertentu.

2. Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi

2.1 Ruang lingkup keamanan informasi

Ruang lingkup keamanan informasi meliputi:

- a. Keamanan informasi seperti keamanan *database*, kontrak, dokumentasi sistem, manual pengguna, prosedur pendukung, *business continuity plan*.
- b. Keamanan aset perangkat lunak seperti keamanan perangkat lunak aplikasi, perangkat lunak sistem, perkakas pengembangan, dan utilitas;
- c. Keamanan aset fisik meliputi keamanan perangkat komputer, perangkat jaringan,;
- d. Keamanan layanan meliputi keamanan layanan komputasi dan komunikasi, utilitas umum (listrik, pemanas, *air-conditioning*).
- e. Keamanan sumber daya manusia beserta kualifikasi, keterampilan dan pengalaman;
- f. Keamanan aset yang tidak berwujud seperti reputasi, *image* organisasi.

Keamanan informasi merupakan tanggung jawab dari semua pihak yang terkait pada Pemerintah Kota Yogyakarta meliputi:

- a. Walikota Yogyakarta;
- b. Wakil Walikota Yogyakarta;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Asisten Pemerintah & Kesra;
- e. Asisten Perekonomian
- f. Asisten Umum;
- g. Staf Ahli Walikota;
- h. Inspektorat;
- i. Sekretariat DPRD;
- j. Sekretariat Daerah;
- k. Dinas Daerah (Dinas, Badan, Kantor, Satpol Pamong Praja);
- l. Kecamatan/ Kelurahan Daerah Yogyakarta;

- m. Badan dan Lembaga Daerah lainnya yang meliputi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan/Kelurahan dan Lembaga Lain;
- n. Serta pihak luar yang berhubungan dengan Pemerintah Kota Yogyakarta melalui akses fisik maupun lojik antara lain tamu, pihak ketiga maupun pegawai di lingkungan perusahaan yang menggunakan fasilitas Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pengecualian terhadap kepatuhan tersebut disetujui oleh pemilik aset informasi terkait dan Walikota Yogyakarta.

2.2 Urgensi keamanan informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta

Keamanan informasi menjadi hal yang penting bagi Pemerintah Kota Yogyakarta karena beberapa hal berikut.

- a. Memberikan *information assurance* bagi *stakeholder* utama Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. Meningkatkan *assurance* atas aset informasi terhadap risiko keamanan melalui proteksi yang cukup dan berkelanjutan. Risiko tersebut memiliki dampak langsung maupun tidak langsung bagi negara.
- c. Meningkatkan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan terkait keamanan informasi yang ada di Indonesia maupun internasional;
- d. Meningkatkan kepercayaan publik, *stakeholder* terhadap Pemerintah Kota Yogyakarta;
- e. Meningkatkan respon terhadap pelanggaran atau insiden keamanan informasi.

2.3 Tujuan keamanan informasi

Tujuan keamanan informasi Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai berikut.

- a. Memastikan kerahasiaan terhadap aset informasi Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. Memastikan ketersediaan dan integritas informasi bagi *stakeholder*;
- c. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, undang-undang dan peraturan yang berlaku;
- d. Memastikan kapabilitas organisasi untuk melanjutkan operasi atau layanannya ketika terjadi insiden keamanan.

2.4 Prinsip keamanan informasi

Prinsip keamanan informasi Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai berikut.

a. Prinsip Kerahasiaan

Kemampuan akses atau modifikasi informasi diberikan hanya kepada pihak yang berwenang untuk tujuan yang jelas.

b. Prinsip Ketersediaan

Informasi dan aset TI yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Yogyakarta tersedia untuk mendukung organisasi dalam rentang waktu yang disepakati bersama sesuai tujuan organisasi.

c. Prinsip Integritas

Informasi yang digunakan pengguna bisa dipercaya kebenarannya merefleksikan realitas sebenarnya, terutama informasi strategis.

d. Prinsip Akuntabilitas

Tanggung jawab dan akuntabilitas pemilik, penyedia dan pengguna sistem informasi dan pihak lain yang terkait dengan keamanan informasi harus dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kesadaran

Pemilik, penyedia, pengguna sistem informasi dan pihak lain yang terkait memiliki pemahaman dan informasi yang cukup mengenai kebijakan, pedoman, prosedur, ukuran, praktek keamanan informasi.

f. Prinsip Integrasi

Kebijakan, pedoman, prosedur, ukuran dan praktek untuk keamanan informasi harus dikoordinasikan dan diintegrasikan antara satu dengan yang lainnya.

g. Prinsip Perbaikan Berkelanjutan

Keamanan informasi harus diperbaiki terus menerus mengikuti perkembangan risiko dan kebutuhan organisasi.

2.5 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi Keamanan Informasi

Sekretaris Daerah harus mengevaluasi kinerja keamanan informasi dan efektivitas Keamanan Informasi. Serta harus menentukan:

- a. Apa yang perlu dipantau dan diukur, termasuk proses dan pengendalian keamanan informasi;
- b. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika dapat diterapkan, untuk memastikan hasil yang valid;
- c. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
- d. Siapa yang harus memantau dan mengukur;
- e. Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi; dan
- f. Siapa yang harus menganalisis dan mengevaluasi hasil tersebut.

Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi yang memadai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran.

2.6 Audit Internal

Inspektorat harus melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk memberikan informasi apakah Keamanan Informasi diimplementasikan dan dipelihara secara efektif serta sesuai dengan:

- a. Persyaratan yang ditetapkan Walikota Yogyakarta untuk Keamanan Informasinya; dan
- b. Persyaratan Standar ISO 27001:2013;

Inspektorat harus:

- a. Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan

- perencanaan dan pelaporan. Program audit harus mempertimbangkan pentingnya proses yang bersangkutan dan hasil audit sebelumnya;
- b. Menentukan kriteria audit dan ruang lingkup untuk setiap audit;
 - c. Memilih auditor dan melakukan audit yang menjamin objektivitas dan ketidakberpihakan proses audit;
 - d. Memastikan bahwa hasil audit tersebut dilaporkan kepada manajemen yang relevan; dan
 - e. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai alat bukti dari program audit dan hasil audit.

2.7 Peninjauan Manajemen

Walikota Yogyakarta harus mereviu kebijakan SMKI minimal setiap 1 tahun sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas.

Peninjauan manajemen harus mencakup pertimbangan:

- a. Status tindakan dari reviu manajemen sebelumnya;
- b. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan dengan Keamanan Informasi;
- c. Umpan balik dari kinerja keamanan informasi, termasuk kecenderungan dalam hal:
 - 1) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
 - 2) Hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 3) Hasil audit;
 - 4) Pemenuhan terhadap sasaran keamanan informasi;
 - 5) Umpan balik dari pihak yang berkepentingan;
 - 6) Hasil penilaian risiko dan status rencana penanganan risiko; dan
 - 7) Peluang untuk perbaikan berkelanjutan.

Keluaran dari peninjauan manajemen harus mencakup keputusan yang berkaitan dengan peluang perbaikan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan SMKI.

Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil peninjauan manajemen.

2.8 Perbaikan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Jika terjadi ketidaksesuaian, Sekretaris Daerah harus:

- a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian, dan jika dapat diterapkan untuk mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya dan menangani konsekuensinya;
- b. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal itu tidak terulang atau terjadi di tempat lain, dengan cara:
 - 1) Meninjau ketidaksesuaian;
 - 2) Menentukan penyebab ketidaksesuaian; dan
 - 3) Menentukan apakah ada ketidaksesuaian serupa, atau berpotensi terjadi kembali;

- c. Melaksanakan tindakan apapun yang diperlukan;
- d. Mereviu efektivitas tindakan korektif apapun yang diambil; dan
- e. Membuat perubahan pada keamanan informasi, jika diperlukan.

Tindakan korektif harus sesuai dengan efek dari ketidaksesuaian yang ditemui. Sekretaris Daerah harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

- a. Sifat ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya yang diambil, dan
- b. Hasil dari setiap tindakan korektif.

3. Kebijakan Keamanan Informasi

3.1 Dokumen Kebijakan Keamanan Informasi

Dokumen kebijakan keamanan informasi harus mendapatkan persetujuan dari Walikota Yogyakarta. Dokumen tersebut harus dipublikasikan dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai dan pihak eksternal terkait. Dokumen kebijakan keamanan informasi tersebut termasuk prinsip, kebijakan, prosedur dan standar teknis keamanan.

3.2 Review Kebijakan Keamanan Informasi

Kebijakan keamanan informasi harus direview secara kontinu dan sistematis. Review tersebut akan digunakan untuk perbaikan kebijakan keamanan informasi. Review tersebut dilakukan oleh CISO dan disampaikan ke KKI untuk mendapatkan persetujuan revisi bila diperlukan. Proses review tersebut harus mendapatkan dukungan dari Kepala Pemerintah Kota Yogyakarta.

4. Tanggung Jawab Keamanan Informasi

Tanggung jawab keamanan informasi memuat organisasi beserta tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi tersebut. Bagian ini terbagi menjadi pengorganisasian keamanan informasi (*Chief Information Security Officer / CISO*), tanggung jawab penanggung jawab utama keamanan informasi, tanggung jawab komite keamanan informasi, tanggung jawab Kepala Bagian atau pejabat eselon II, tanggung jawab pelaksana keamanan informasi, dan proses rewiu independen.

4.1 Pengorganisasian Keamanan Informasi

Organisasi keamanan informasi Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab Eksekutif (*Government Chief Information Officer/ GCIO*)
Dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk menentukan prinsip, aksioma dan kebijakan keamanan informasi, menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, serta mendapatkan laporan dari GCISO, Komite Risiko, dan Komite Audit untuk memastikan prinsip, aksioma, kebijakan dan pelaksanaan keamanan informasi diterapkan.

b. Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (Government Chief Information Security Officer/ GCISO)

Dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi Informasi & Persandian, bertanggung jawab atas aspek keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota

Yogyakarta;

c. Komite Keamanan Informasi (KKI)

Komite yang dipimpin oleh GCISO dan anggotanya meliputi semua Kepala SKPD/OPD. KKI merupakan Komite yang dibentuk untuk membahas dan memutuskan sejumlah aspek yang terkait dengan keamanan dalam pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan Tata Kelola Keamanan Informasi Pemerintah Kota Yogyakarta;

d. Manajer Keamanan Informasi

Dijabat oleh Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi, bertanggung jawab atas aspek pengelolaan keamanan informasi, dan keamanan non fisik dalam organisasi.

e. Manajer Keamanan Fisik

Dijabat oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika, bertanggung jawab mengelola keamanan fasilitas fisik dalam organisasi.

f. Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi

Ditugaskan kepada Seksi Operasional Persandian & Telekomunikasi bertanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan keamanan informasi sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.

g. Pemilik Aset Informasi

Ditugaskan kepada seluruh Asisten, Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis Daerah, termasuk BUMD dan Kecamatan/ Kelurahan untuk bertanggung jawab dalam mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi pada informasi yang dimilikinya.

h. Bagian Manajemen Fasilitas

Ditugaskan kepada SKPD/OPD Perangkat Keras & Infrastruktur untuk bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas fisik agar sesuai dengan kebijakan keamanan informasi.

i. Bagian Penjaga Keamanan

Ditugaskan kepada SKPD/OPD yang bertanggung jawab dalam menjaga keamanan fasilitas fisik organisasi.

j. Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi

Ditugaskan kepada Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi untuk bertanggung jawab dalam memastikan teknologi yang diterapkan telah sesuai dengan kebijakan, standar teknis, prosedur, dan arsitektur organisasi.

k. Pelaksana Keamanan Informasi

Pejabat dan Pegawai serta pihak eksternal yang mengakses aset informasi atau memberikan layanan sistem informasi kepada Pemerintah Kota Yogyakarta, merupakan pelaksanaan keamanan informasi, sehingga bertanggung jawab untuk mengimplementasikan Tata Kelola keamanan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

1. Peninjauan Independen

Ditugaskan kepada Inspektorat untuk bertanggung jawab dalam melakukan peninjauan independen atas tata kelola keamanan informasi. Mencakup peninjauan implementasi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi untuk menjamin efektivitasnya.

4.2 Kepemimpinan dan Komitmen Penanggung Jawab Eksekutif

Penanggung Jawab Eksekutif (*Government Chief Information Officer/GCIO*) dan Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (*Government Chief Information Security Officer/GCISO*) harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terkait Keamanan Informasi dengan cara:

- a. Memastikan kebijakan keamanan informasi dan sasaran keamanan informasi ditetapkan dan selaras dengan arah strategis Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. Memastikan persyaratan Keamanan Informasi terintegrasi ke dalam proses organisasi;
- c. Memastikan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Keamanan Informasi;
- d. Mengomunikasikan pentingnya manajemen keamanan informasi yang efektif dan kesesuaian dengan persyaratan Keamanan Informasi;
- e. Memastikan bahwa pelaksanaan Keamanan Informasi mencapai manfaat yang diharapkan;
- f. Memberikan arahan dan dukungan pada personel untuk berkontribusi dalam efektivitas pelaksanaan Keamanan Informasi;
- g. Mempromosikan perbaikan berkelanjutan; dan
- h. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinannya ketika diterapkan pada wilayah tanggung jawabnya.

4.3 Tanggung Jawab Penanggung Jawab Eksekutif (*Government Chief Information Officer/ GCIO*)

Penanggung Jawab Eksekutif bertanggung jawab memberikan arahan strategis keamanan informasi.

Penanggung Jawab Eksekutif mempunyai peran sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan terhadap keamanan informasi;
- b. Mereview dan menyetujui prinsip dan aksioma keamanan informasi;
- c. Menyetujui anggaran keamanan informasi;
- d. Menerima dan menindaklanjuti laporan manajemen terkait keamanan informasi.

4.4 Tanggung Jawab Komite Keamanan Informasi (KKI)

KKI merupakan Komite yang dibentuk untuk membahas dan memutuskan sejumlah aspek yang terkait dengan pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan tata kelola keamanan informasi.

Mekanisme koordinasi dalam KKI dilakukan melalui pertemuan tatap muka secara berkala atau melalui media komunikasi lain seperti *email* atau *social media* internal Pemerintah Kota Yogyakarta.

Komite Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Melakukan revisi kebijakan keamanan informasi yang disampaikan oleh GCISO dan disahkan oleh Walikota Yogyakarta;
- b. Membahas dan memutuskan pelaksanaan reviu independen atas kebijakan keamanan informasi;
- c. Menyepakati klasifikasi aset informasi Pemerintah Kota Yogyakarta. Klasifikasi aset informasi tersebut disahkan Walikota Yogyakarta;
- d. Menyepakati sanksi yang akan dikenakan apabila terjadi pelanggaran.

4.5 Tanggung Jawab Penanggung Jawab Utama Keamanan Informasi (Government Chief Information Security Officer/ GCISO)

GCISO bertanggung jawab membantu GCIO dalam memimpin pengelolaan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

GCISO mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Menjadi koordinator perencanaan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, monitoring, pemeliharaan dan peningkatan tata kelola keamanan informasi;
- b. Melakukan peninjauan manajemen atas kebijakan keamanan informasi secara berkala;
- c. Menyampaikan usulan revisi kebijakan keamanan informasi, untuk selanjutnya dibahas oleh Komite Keamanan Informasi sebelum mendapat persetujuan dan pengesahan Walikota Yogyakarta;
- d. Memberikan masukan atas sanksi yang akan diberikan kepada setiap pelanggaran keamanan informasi;
- e. Melakukan publikasi dan sosialisasi kendali risiko keamanan informasi kepada Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan/ Kelurahan dan pihak eksternal Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f. Memberikan masukan dan melakukan koordinasi dengan GCIO dalam pengelolaan akses aset informasi Pemerintah Kota Yogyakarta;

4.6 Tanggung Jawab Manajer Keamanan Informasi

Manajer keamanan informasi bertanggung jawab untuk mengelola keamanan informasi, dan keamanan non fisik dalam organisasi. Manajer Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut:

- a. Mendefinisikan standar teknis dan non teknis, prosedur, dan panduan keamanan informasi;
- b. Membantu Inspektorat dan Komite Keamanan Informasi dalam mendefinisikan dan mengimplementasikan kendali, proses, dan perangkat-perangkat pendukung supaya mematuhi kebijakan dan mengelola resiko keamanan informasi;
- c. Mereviu dan memonitor kepatuhan terhadap kebijakan dan berkontribusi pada proses audit internal dan *control self assesment* (CSA);

- d. Mengumpulkan, menganalisa, dan memberikan saran terkait metrik keamanan informasi dan insiden;
- e. Mendukung Inspektorat dalam melakukan penyelidikan dan remediasi insiden keamanan informasi atau pelanggaran kebijakan lainnya;
- f. Mengorganisasi kampanye kesadaran keamanan untuk pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dalam meningkatkan budaya keamanan dan mengembangkan pemahaman yang luas akan persyaratan ISO/IEC 27001;
- g. Mengordinasi implementasi kebijakan keamanan informasi selain keamanan fasilitas fisik;
- h. Memastikan keberadaan dan implementasi kendali teknis, fisik, dan prosedural. Salah satunya dengan memastikan kendali diterapkan dengan tepat oleh seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta. Manajer Keamanan Informasi memastikan:
 - 1) Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta diinformasikan kewajibankewajibannya untuk melaksanakan kebijakan keamanan informasi;
 - 2) Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta mematuhi kebijakan keamanan informasi dan mendukung secara aktif kendali-kendali kendali keamanan informasi tersebut;
 - 3) Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dimonitor untuk menilai tingkat ketaatan terhadap kebijakan keamanan informasi dan menilai penerapan kendali-kendali keamanan informasi tersebut.
- i. Memberikan arahan, dukungan dan alokasi sumberdaya dalam rangka memastikan perlindungan secara tepat aset-aset informasi;
- j. Menginformasikan Manajemen Keamanan Informasi dan/atau Inspektorat jika ada pelanggaran kebijakan (pelanggaran yang sudah terjadi atau pelanggaran yang baru dicurigai dan berpengaruh terhadap aset pihak terkait);
- k. Melakukan evaluasi ketaatan terhadap kebijakan melalui proses *Control Self-Assessment (CSA)* dan audit internal secara periodik.

4.7 Tanggung Jawab Manajer Keamanan Fisik

Manajer Keamanan Fisik bertanggung jawab untuk mengelola keamanan fasilitas fisik dalam organisasi.

Manajer Keamanan Fisik mempunyai peran sebagai berikut

- a. Melakukan implementasi dan manajemen akses kontrol fisik pada masing-masing fasilitas organisasi;
- b. Melakukan implementasi dan penjagaan kendali lingkungan yang tepat untuk memastikan terdapat lingkungan yang sesuai dengan kebijakan keamanan informasi;
- c. Mengelola dan memelihara fasilitas fisik sesuai dengan kebijakan keamanan informasi.
- d. Memberikan otorisasi akses ke area aman organisasi;
- e. Memastikan fasilitas fisik dan perlengkapan yang ada di dalamnya terlindung dari gangguan catu daya dan gangguan fisik lainnya;
- f. Mengelola fasilitas fisik agar sesuai dengan kebijakan keamanan informasi;

- g. Memastikan semua peralatan dan perlengkapan fisik pendukung dilakukan pengesetan sesuai keamanan informasi.

4.8 Tanggung Jawab Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi

Bagian Operasi dan Administrasi bertanggung jawab mengelola pelaksanaan keamanan informasi sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.

Bagian Operasi dan Administrasi Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Mengidentifikasi infrastruktur yang memiliki risiko tinggi, menilai kerentanannya dan melakukan tindakan yang tepat dalam mengendalikan risiko pada tingkat operasional.
- b. Manajemen kejadian keamanan informasi yang dihasilkan oleh semua perangkat operasional TI;
- c. Manajemen insiden keamanan informasi yang akan menyebabkan kerukasaan atau mengancam keamanan informasi.

4.9 Tanggung Jawab Pemilik Aset Informasi

Pemilik Aset Informasi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi pada informasi yang dimilikinya.

Pemilik Aset Informasi mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Melakukan proses klasifikasi dan perlindungan aset informasi secara tepat;
- b. Menentukan dan memberikan pendanaan pada kendali protektif yang sesuai;
- c. Memberikan hak akses pada aset informasi yang sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan organisasi;
- d. Melakukan atau memberikan kuasa kepada pihak ketiga terkait proses penilaian resiko keamanan informasi untuk memastikan kebutuhan keamanan informasi didefinisikan dan didokumentasi secara tepat;
- e. Memastikan proses peninjauan akses sistem/data diselesaikan tepat waktu;
- f. Memantau kepatuhan kebijakan keamanan informasi yang akan berpengaruh terhadap aset informasi Pemerintah Kota Yogyakarta.

4.10 Tanggung Jawab Bagian Manajemen Fasilitas

Bagian Manajemen Fasilitas bertanggung jawab dalam mengelola fasilitas fisik agar sesuai dengan kebijakan keamanan informasi.

Bagian Manajemen Fasilitas mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Melakukan perencanaan pengembangan fasilitas yang memperhatikan aspek kenyamanan dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan tersebut;
- b. Menyediakan fasilitas fisik dalam pelaksanaan kebijakan keamanan informasi;

- c. Menyediakan fasilitas keamanan yang mendukung tugas operasional petugas keamanan;
- d. Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas listrik, saluran air, AC, kabel telekomunikasi agar terhindar dari kondisi yang dapat membahayakan orang, data dan informasi yang ada di dalam gedung, dan fasilitas itu sendiri.

4.11 Tanggung Jawab Bagian Penjaga Keamanan

Bagian Penjaga Keamanan bertanggung jawab dalam menjaga keamanan fasilitas fisik organisasi. Bagian Penjaga Keamanan mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Memberikan perlindungan bagi gedung, fasilitas dan semua pegawai, tamu dan pihak-pihak yang berkepentingan kegiatan kriminal dan penyusupan;
- b. Melakukan kegiatan pencegahan dengan cara melakukan patroli dan pengawasan keamanan untuk mencegah terjadinya kegiatan kriminal dan kejadian-kejadian yang dapat membahayakan semua orang dalam area yang dapat menyebabkan kerusakan gedung dan fasilitas terkait
- c. Merespon dengan segera setiap ada alarm tanda bahaya diaktifkan;
- d. Melaporkan segala aktivitas pengamanan kepada atasan dan melaporkan segala aktivitas hasil pengamatan yang mencurigakan tetapi di luar kewenangannya kepada aparat hukum;
- e. Melakukan pemeriksaan kepada setiap orang dan barang yang masuk ke area perkantoran;
- f. Melakukan pencatatan semua orang yang masuk dan keluar area.

4.12 Tanggung Jawab Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi

Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi bertanggung jawab memastikan teknologi yang diterapkan telah sesuai dengan kebijakan, standar teknis, prosedur, dan arsitektur organisasi.

Bagian Kepatuhan Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Memantau penerapan teknologi agar bisa dipastikan selaras dengan kebijakan organisasi;
- b. Melakukan peninjauan dan menilai keamanan informasi secara periodik;
- c. Mengidentifikasi dan merekomendasikan tindakan terhadap pelanggaran agar tetap sesuai dengan kebijakan organisasi;
- d. Merekomendasikan *best practice* manajemen keamanan informasi dan implementasinya dalam organisasi.

4.13 Tanggung Jawab Pelaksana Keamanan Informasi

Pelaksana Keamanan Informasi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan tata kelola keamanan informasi.

Pelaksana Keamanan Informasi mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Melindungi kerahasiaan, integritas dan ketersediaan aset informasi yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dengan memperhatikan klasifikasi informasi dan mematuhi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi;

- b. Mengimplementasikan keamanan informasi sesuai dengan bagian masing-masing;
- c. Melaporkan setiap insiden atau pelanggaran keamanan informasi kepada GCISO.

4.14 Reviu Independen

Secara berkala atau apabila diperlukan, dilakukan reviu independen atas tata kelola keamanan informasi. Peninjauan tersebut mencakup peninjauan implementasi kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi untuk menjamin efektivitasnya. Peninjauan independen dapat dilakukan oleh Inspektorat atau pihak independen lain yang ditunjuk sesuai kebijakan keamanan informasi.

5. Manajemen Risiko Keamanan Informasi

5.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup manajemen risiko meliputi identifikasi risiko, analisa dan evaluasi risiko, identifikasi dan evaluasi alternatif penanganan risiko, persetujuan pimpinan atas manajemen risiko serta pernyataan pelaksanaan manajemen risiko.

Tujuan manajemen risiko yaitu:

- a. Mendukung tata kelola keamanan informasi;
- b. Kepatuhan terhadap ISO 27001;
- c. Persiapan *business continuity plan*;
- d. Persiapan *incident response plan*;
- e. Penyusunan persyaratan keamanan informasi.

5.2 Kebijakan Manajemen Risiko Keamanan Informasi

Manajemen risiko terdiri dari beberapa tahapan yaitu pembentukan konteks, identifikasi risiko, analisa & evaluasi risiko, identifikasi & evaluasi alternatif penanganan risiko, persetujuan pimpinan dan pernyataan penerapan manajemen keamanan informasi.

Berikut kebijakan pada masing-masing tahapan tersebut.

- a. Pembentukan Konteks;
 - 1) Menentukan lingkup dan batasan manajemen risiko sesuai dengan operasi, struktur, lokasi, aset, dan teknologi yang ada di Pemerintah Kota Yogyakarta.
 - 2) Merupakan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi risiko keamanan informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta.
- b. Identifikasi Risiko;
 - 1) Identifikasi aset informasi sesuai dengan lingkup manajemen risiko dan pemilik dari aset tersebut;
 - 2) Identifikasi ancaman atas aset informasi tersebut;
 - 3) Identifikasi kerentanan sebagai hasil ancaman tersebut;

- 4) Identifikasi dampak dari hilangnya kerahasiaan, integritas dan ketersediaan serta independensi yang mungkin terjadi atas aset informasi tersebut.
- c. Analisis dan Evaluasi Risiko;
- 1) Perkiraan dampak yang diterima oleh Pemerintah Kota Yogyakarta jika terjadi suatu kegagalan keamanan informasi, termasuk juga konsekuensi atas hilangnya kerahasiaan, integritas dan ketersediaan informasi;
 - 2) Perkiraan kemungkinan munculnya kegagalan keamanan akibat adanya ancaman, kerentanan, dan dampak yang berkaitan dengan aset informasi tersebut dan pengendalian yang dilakukan saat ini;
 - 3) Perkirakan tingkatan untuk setiap risiko;
 - 4) Tentukan apakah risiko dapat diterima atau memerlukan tindakan lebih lanjut menggunakan kriteria risiko yang wajar yang telah ditetapkan;
- d. Identifikasi dan Evaluasi Alternatif Penanganan Risiko;
- 1) Melakukan pengendalian yang memadai atas risiko tersebut;
 - 2) Menerima risiko tersebut sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - 3) Menghindari risiko tersebut;
 - 4) Memilih tujuan dan rancangan pengendalian sebagai bentuk penanganan risiko, yang didasarkan kepada standar SNI ISO/IEC 27001:2009, ISO/IEC 27005:2008, PP60/2008 SPIP dan standar lain.
- e. Persetujuan Pimpinan;
- 1) Persetujuan dari Pimpinan Pemerintah Kota Yogyakarta atas hasil analisa risiko keamanan informasi dan *risk treatment plan*;
 - 2) Otorisasi Pimpinan Pemerintah Kota Yogyakarta untuk menerapkan dan melaksanakan manajemen risiko keamanan informasi.
- f. Pernyataan Penerapan Manajemen Keamanan Informasi (*Statement of Applicability / SOA*);
- Pernyataan penerapan manajemen keamanan informasi setidaknya terdiri dari:
- 1) Tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian yang dipilih serta alasan pemilihan pengendalian tersebut;
 - 2) Tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian yang dilaksanakan saat ini;
 - 3) Pengecualian untuk setiap tujuan pengendalian dan rancangan pengendalian dari standar yang akan disertifikasi serta alasan pengecualiannya.

6. Klasifikasi Informasi

6.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup informasi yang dimaksud yaitu keseluruhan informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

Tujuan klasifikasi informasi yaitu untuk memastikan informasi yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta mendapatkan tingkat pengamanan yang sesuai.

6.2 Kebijakan Klasifikasi Informasi

Informasi dibagi dalam dua bentuk yaitu:

- a. **Bentuk Non-Elektronik:** Kode klasifikasi diberikan pada Lembar Disposisi atau Lembar Kendali Dokumen atau di dokumen itu sendiri pada posisi sisi kanan atas;
- b. **Bentuk Elektronik:** Kode klasifikasi diberikan pada bagian awal dari Nama *file* atau pada bagian tertentu dari *properties file* tersebut. Untuk *email* dapat kode klasifikasi diberikan pada subjek *email*.

Dua bentuk informasi tersebut diklasifikasikan berdasarkan tiga kriteria keamanan yaitu **kerahasiaan**, **integritas** dan **ketersediaan**. Berikut klasifikasi pada masing masing kriteria:

a. Kerahasiaan

Kerahasiaan diklasifikasikan menjadi empat yaitu:

- 1) **Informasi Publik** (disimbolkan dengan angka “0”);
- 2) **Informasi Terbatas** (disimbolkan dengan angka “1”);
- 3) **Informasi Rahasia** (disimbolkan dengan angka “2”);
- 4) **Informasi Sangat Rahasia** (disimbolkan dengan angka “3”).

b. Integritas

Integritas diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

- 1) **Informasi tidak harus selalu lengkap dan akurat** (disimbolkan dengan angka “0”);
- 2) **Informasi harus selalu lengkap dan akurat** (disimbolkan dengan angka “1”);
- 3) Ketersediaan

Ketersediaan diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

- a) **Informasi dengan mudah dapat disediakan kembali** (disimbolkan dengan angka “0”);
- b) **Informasi sulit untuk disediakan kembali** (disimbolkan dengan angka “1”).

7. Pengelolaan Hak Akses

7.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengelolaan hak akses yaitu akses fisik maupun logik terhadap informasi elektronik maupun non-elektronik oleh pihak internal maupun eksternal.

Tujuan pengelolaan hak akses yaitu untuk mengendalikan akses terhadap informasi yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta sehingga informasi hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang saja. Pengelolaan hak akses

meliputi pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan sistem operasi.

7.2 Kebijakan Pengelolaan Hak Akses

Pengelolaan hak akses dibagi tiga yaitu pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan sistem operasi. Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Pengelolaan Hak Akses

Pengelolaan hak akses dibagi tiga yaitu pemberian hak akses, pemberian hak akses kepada pihak eksternal, pengendalian akses jaringan dan sistem operasi. Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

b. Pemberian Hak Akses

- 1) Pemberian hak akses atas informasi dilakukan dengan tata cara umum sebagai berikut:
 - a) Pihak-pihak yang membutuhkan akses terhadap suatu informasi mengajukan permohonan hak akses kepada pemilik informasi secara tertulis;
 - b) Pemilik informasi harus memastikan bahwa pihak-pihak pengguna yang membutuhkan akses terhadap informasi telah menandatangani perjanjian kerahasiaan sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - c) Untuk informasi yang berbentuk non-elektronis, persetujuan diberikan oleh pemilik informasi untuk disampaikan kepada pengguna sebagai pemberitahuan;
 - d) Untuk informasi yang berbentuk non-elektronis, persetujuan diberikan oleh pemilik informasi untuk disampaikan kepada pengguna sebagai pemberitahuan serta di tindaklanjuti pemberian hak akses kepada pengguna terhadap informasi yang diminta secara elektronik.
- 2) Pengelola informasi menindaklanjuti pemberian hak akses informasi dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Memberikan atau membuka akses apabila seluruh pedoman sudah dipenuhi, serta berhak untuk membatasi hak akses dari setiap pengguna sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan dan sesuai dengan perizinan yang diberikan oleh pemilik informasi;
 - b) Menjaga catatan pengelolaan hak akses serta memastikan bahwa pihak-pihak yang memiliki hak akses istimewa telah dikendalikan dengan memadai;
 - c) Memverifikasi pemberian *password* baru, *password* pengganti, dan *password* sementara, memastikan bahwa pengguna hak akses telah menerima *password* yang diberikan, dan *password* dari vendor selama proses pemasangan sistem dan/atau piranti lunak harus segera diganti;
 - d) Melakukan peninjauan secara periodik terhadap hak akses informasi, termasuk pemeriksaan tingkatan akses yang diberikan dan penghapusan atau pemblokiran terhadap kelebihan penerbitan hak akses, dan harus segera merubah atau memblokir hak akses apabila

pengguna pindah jabatan ataupun pindah kerja/keluar dari Pemerintah Kota Yogyakarta.

- 3) Setelah hak akses diberikan, setiap pemilik hak akses informasi elektronis (*User ID* dan *Password*) diharuskan:
 - a) Mengganti *password* segera setelah menerima hak atas akses informasi dengan segera mengubah *password* sementara ketika pertama *log-on*;
 - b) Menjaga kerahasiaan *password* dengan tidak menuliskan *password* pada kertas, komputer, dan/atau media lain yang tidak dilindungi dan mudah dibaca oleh pihak yang tidak berkepentingan;
 - c) Mengubah *password* dengan segera apabila terdapat indikasi mencurigakan atau masalah pada sistem;
 - d) Menggunakan *password* dengan kriteria: mudah dihafal, tidak mudah ditebak orang lain, gunakan kombinasi angka, huruf kecil, tanda baca dan huruf besar;
 - e) Mengganti *password* secara berkala, untuk password akun tertentu (akun khusus atau akun yang kritis) harus lebih sering diganti, dan tidak menggunakan kembali *password* yang pernah digunakan;
 - f) Menggunakan *password* dinas yang berbeda dengan *password* untuk kebutuhan pribadi (contohnya membedakan *email* (surel) pribadi dengan surel kantor).

c. Pemberian Hak Akses kepada Pihak Eksternal

Pemilik informasi sebagai pihak yang memberikan izin atas permintaan akses informasi kepada pihak eksternal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Permohonan tertulis pihak eksternal atas setiap jenis informasi yang akan diakses dan fasilitasnya;
- 2) Akses fisik, akses logik oleh pengguna dan sambungan jaringan antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan pihak eksternal, baik akses *on-site*, *off-site* maupun *remote-site*;
- 3) Klasifikasi keamanan informasi dengan mempertimbangkan nilai, sensitifitas informasi dan tingkat risiko Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 4) Pihak-pihak eksternal lain yang terlibat dalam penanganan aset informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta dan pengendalian yang diperlukan untuk melindungi informasi yang tidak boleh diakses oleh pihak eksternal;
- 5) Perbedaan pemahaman dan pengendalian yang dilakukan pihak eksternal dalam hal penyimpanan, pemrosesan, komunikasi, pertukaran, dan perubahan informasi;
- 6) Dampak hak akses tidak tersedia bagi pihak eksternal saat dibutuhkan atau dampak kesalahan informasi yang diterima oleh pihak eksternal.

d. Pengendalian Akses Jaringan dan Sistem Operasi

- 1) Mengendalikan akses ke jaringan data dan layanan yang ada di jaringan data. Pengendalian tersebut dengan menetapkan kriteria yang harus dipenuhi, pihak yang diperbolehkan mengakses jaringan data, serta jaringan/layanan jaringan yang bisa diakses;

- 2) Memperoleh kepastian mengenai sumber sambungan jaringan dengan mengotentifikasi pengguna sambungan jaringan tersebut. Pengendalian otentifikasi tambahan dapat diimplementasikan untuk pengendalian akses melalui jaringan lain;
- 3) Menggunakan peralatan akses jaringan khusus yang hanya dapat digunakan bersama dengan teknik tertentu. Peralatan tersebut harus dapat mengidentifikasi jaringan yang mendapatkan izin untuk diakses dan harus selalu memastikan keamanan peralatan tersebut;
- 4) Menetapkan domain jaringan berdasarkan pada penilaian risiko dan tingkat kebutuhan keamanan untuk setiap domain;
- 5) Memastikan bahwa penggunaan jaringan selalu dipantau, dibatasi, atau dilarang untuk tujuan tertentu. Tujuan tertentu tersebut antara lain email pribadi, pemindahan data yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta, akses interaktif dan aplikasi interaktif yang dapat memindahkan data ketempat lain;
- 6) Memastikan bahwa penggunaan jaringan bersama, khususnya yang keluar dari Pemerintah Kota Yogyakarta telah memiliki pengendalian tambahan terutama jika terdapat jaringan yang dapat digunakan bersama dengan pihak ketiga (pengguna diluar Pemerintah Kota Yogyakarta);
- 7) Berkaitan dengan pengelolaan komputer pengguna harus dipastikan bahwa:
 - a) Di setiap komputer pengguna telah menampilkan peringatan bahwa “komputer hanya dapat diakses oleh pihak yang mempunyai otorisasi”;
 - b) Komputer pengguna tidak memperlihatkan karakter untuk *password* yang sedang dimasukkan pada saat *log-on*;
 - c) Komputer pengguna tidak menampilkan sistem atau aplikasi sampai proses *log-on* benar-benar selesai;
 - d) Layar komputer harus bersih pada saat istirahat (*time-out*). Aplikasi harus ditutup setelah jangka waktu tertentu apabila tidak digunakan.
- 8) Berkaitan dengan pengelolaan akun dan *password*, harus dipastikan bahwa:
 - a) Seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta / pengguna selalu menggunakan user ID dan password untuk menjaga akuntabilitas informasi. Pengendalian “*unique identifier*” (*user ID*) berlaku pada seluruh jenis pengguna sistem informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b) *User ID* selalu digunakan sehingga aktivitas pengguna dan fungsi dapat dilacak, dibatasi dan dikendalikan;
 - c) Kepentingan pribadi atau diluar kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta tidak diperbolehkan menggunakan akun yang sama dengan akun untuk kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - d) Pada keadaan tertentu penggunaan ID bersama untuk grup atau pekerjaan tertentu diperbolehkan setelah mendapatkan persetujuan Manajer Keamanan Informasi;
 - e) Terdapat rekaman pengguna, penggunaan *password*, serta catatan penggunaan *password* yang sama dan atau berulang;

- f) Penyimpanan *password* para pengguna di tempat atau sistem terpisah dari data sistem aplikasi, serta terlindung pada saat pembuatan, penyimpanan dan pengirimannya;
 - g) Setiap pengguna diwajibkan untuk menggunakan pedoman identifikasi, otentifikasi, dan otorisasi dalam menggunakan utilitas sistem operasi. Penggunaan utilitas sistem operasi dibatasi dan harus terdapat rekaman/*log* dari seluruh penggunaannya;
 - h) Seluruh akun yang sudah tidak digunakan harus dihapus/dibuang/dinon-aktifkan;
 - i) Terdapat batas minimum dan maksimum waktu penggunaan akses pada sistem informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - j) Penggunaan sambungan jaringan hanya pada jam kerja dan jika tidak ada surat perintah untuk lembur atau perpanjangan waktu kerja, maka sambungan ke jaringan harus segera diputus.
- 9) Memastikan penggunaan fasilitas mobile computer dan alat komunikasi untuk kepentingan pribadi tidak diizinkan;
 - 10) Menentukan peralatan komunikasi yang tepat dan dapat digunakan di Pemerintah Kota Yogyakarta, termasuk metode pengamanan akses jarak jauh, serta piranti lunak dan piranti keras pendukungnya;
 - 11) Seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta / pengguna disarankan untuk tidak meninggalkan seluruh piranti *mobile computer* dan alat komunikasi tanpa mendapat penjagaan dan perhatian seperti di mobil, kamar hotel, *conference center*, tempat rapat.

8. Kriptografi

8.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Tujuan dari kebijakan terkait teknologi kriptografi adalah untuk memastikan penggunaan teknologi kriptografi yang sesuai dan efektif untuk melindungi kerahasiaan, keaslian dan/atau integritas dari informasi, serta penggunaan teknologi kriptografi dalam pengolahan dan penyimpanan informasi di dalam lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

8.2 Kebijakan Kriptografi

- a. Kontrol kriptografi dapat digunakan untuk menjamin kerahasiaan dan integritas dari informasi sensitif di lingkungan SKPD.
- b. Kontrol kriptografi dapat mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1) Enkripsi informasi dan jaringan komunikasi;
 - 2) Pemeriksaan integritas informasi, seperti hashing;
 - 3) Otentikasi identitas;
 - 4) *Digital signatures*;
- c. Implementasi dari kontrol kriptografi harus mempertimbangkan klasifikasi dari informasi yang akan diamankan.
- d. Pemilihan kontrol kriptografi harus mempertimbangkan:
 - 1) Jenis dari kontrol kriptografi;
 - 2) Kekuatan dari algoritma kriptografi; dan
 - 3) Panjang dari kunci kriptografi.

- e. Implementasi dari kontrol kriptografi harus secara berkala ditinjau untuk memastikan kecukupan dan kesesuaian dari kontrol tersebut dalam mengamankan kerahasiaan dan integritas dari informasi.
- f. Pengelolaan dari kunci kriptografi harus dikendalikan secara ketat dan dibatasi hanya pada personil yang terotorisasi.
- g. Pengelolaan dari kunci kriptografi didasarkan pada prinsip *dual custody* untuk mengurangi risiko penyalahgunaan.

9. Pengendalian Fisik dan Lingkungan

9.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup fisik dan lingkungan meliputi wilayah kerja dan peralatan kerja.

- a. Pengamanan wilayah kerja termasuk batasan keamanan fisik, pengendalian akses fisik, keamanan kantor, ruangan, dan fasilitas, perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal, area akses publik, pengantaran, dan penerimaan, aktivitas pekerjaan di area rahasia;
- b. Pengamanan peralatan kerja termasuk penempatan peralatan dan perlindungannya, fasilitas pendukung, keamanan instalasi kabel, pemeliharaan peralatan, keamanan peralatan yang berada di luar lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, keamanan penghapusan dan penggunaan ulang peralatan atau media informasi, pemindahan aset informasi.

Tujuan pengendalian fisik dan lingkungan yaitu:

- a. Menghindari terjadinya akses fisik secara ilegal, penghancuran, atau campur tangan dari pihak lain terhadap aset informasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. Menghindari terjadinya kehilangan, kerusakan, pencurian, persekongkolan terhadap aset dan informasi, serta gangguan lainnya akibat aktivitas yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

9.2 Kebijakan Pengendalian Fisik dan Lingkungan

9.2.1 Kebijakan Pengamanan Wilayah Kerja

a. Pengendalian Akses Fisik

Pengendalian akses fisik dilakukan dengan:

- 1) Mencatat setiap tamu yang datang;
- 2) Mengawasi setiap tamu yang datang;
- 3) Memberikan hak akses hanya sebatas keperluan tamu tersebut;
- 4) Menginformasikan syarat-syarat keamanan dan pedoman yang harus diikuti selama berada di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 5) Memberikan kartu identitas selama berada di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta untuk Seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, kontraktor, dan pengguna eksternal;

- 6) Reviu terhadap izin pemberian hak akses ke wilayah kerja yang di dalamnya terdapat informasi dan fasilitas pengolahnya, atau jika diperlukan, merekomendasikan untuk menghapus hak akses tersebut.

b. Keamanan Kantor, Ruangan, dan Fasilitas Keamanan kantor dilakukan dengan:

- 1) Menempatkan dan menyimpan secara aman fasilitas utama pengolah informasi dan fasilitas lainnya;
- 2) Menempatkan gedung / wilayah kerja yang sensitif dilokasi yang tidak mudah terlihat dan hanya memberikan izin masuk secara terbatas untuk tujuan-tujuan tertentu;
- 3) Antisipasi atas kemungkinan terjadinya akses secara umum terhadap buku petunjuk dan buku telpon internal yang berisi informasi yang sensitif beserta fasilitasnya.

c. Perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal

Perlindungan terhadap ancaman dari lingkungan eksternal dilakukan dengan:

- 1) Meletakkan dan menyimpan benda-benda yang berbahaya pada jarak yang cukup aman dari wilayah kerja yang di dalamnya terdapat aset informasi dan fasilitas pengolahnya;
- 2) Menyediakan dan menempatkan peralatan pemadam kebakaran di setiap lokasi / wilayah kerja yang memerlukan penjagaan khusus;
- 3) Menyimpan media back-up pada jarak yang cukup aman untuk menghindari kerusakan akibat bencana alam atau bencana sosial.

d. Area Akses Publik, Pengantaran, dan Penerimaan

Keamanan area akses publik, pengantaran dan penerimaan dilakukan dengan:

- 1) Membatasi hak akses untuk wilayah pengantaran dan penerimaan barang dari luar Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 2) Merancang wilayah pengantaran dan penerimaan barang sehingga persediaan / peralatan dapat ditempatkan atau dipindahkan ke bagian lain tanpa melibatkan kurir eksternal Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dimasukkan ke lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta di tempat pengantaran dan penerimaan barang sebelum barang-barang tersebut dialokasikan ke unit-unit Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 4) Mendaftarkan barang-barang yang masuk ke Pemerintah Kota Yogyakarta.

e. Aktivitas Pekerjaan di Area Rahasia.

Keamanan aktivitas pekerjaan di area rahasia dilakukan dengan:

- 1) Memastikan bahwa setiap orang yang bekerja di wilayah yang di dalamnya terdapat informasi yang sensitif dan fasilitasnya harus mengerti dan tahu bahwa tempat di mana ia beraktivitas adalah wilayah yang harus dijaga keamanannya;

- 2) Harus melakukan antisipasi untuk pekerjaan yang tidak terpantau;
- 3) Mengamankan wilayah-wilayah kerja yang belum digunakan dengan cara dikunci secara fisik dan harus diperiksa secara rutin;
- 4) Melarang masuknya alat dengan kemampuan merekam ke dalam wilayah-wilayah kerja tertentu, kecuali telah ada izin sebelumnya.

9.2.2 Kebijakan Pengamanan Peralatan Kerja

a. Penempatan Peralatan dan Perlindungannya

Keamanan penempatan peralatan dan perlindungannya dilakukan dengan:

- 1) Menempatkan semua peralatan sesuai dengan tempatnya;
- 2) Melindungi peralatan yang digunakan mengolah informasi yang bersifat sensitif menempatkan fasilitas pengolah informasi yang menangani data yang sensitif sedemikian rupa sehingga pada saat aplikasi digunakan, informasi yang ada di layar tidak dapat dilihat oleh orang yang tidak berkepentingan;
- 3) Menempatkan jenis peralatan yang membutuhkan perlindungan secara khusus di tempat yang khusus juga;
- 4) Melakukan pengendalian untuk meminimalisir risiko ancaman fisik yang potensial, seperti: pencurian, kebakaran, ledakan bom, asap, banjir, efek zat kimia, gangguan komunikasi;
- 5) Menyediakan penangkal petir untuk setiap gedung di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan menyesuaikannya untuk seluruh jalur komunikasi dan tenaga listrik yang digunakan;
- 6) Melakukan pengawasan untuk mendeteksi kondisi lingkungan, seperti suhu dan kelembaban, yang bisa mempengaruhi berfungsinya fasilitas pengolah informasi.
- 7) Membuat peraturan untuk aktivitas makan, minum, dan merokok di wilayah yang dekat dengan fasilitas pengolah informasi.

b. Fasilitas Pendukung

Keamanan fasilitas pendukung dilakukan dengan:

- 1) Memastikan jumlah seluruh fasilitas pendukung (seperti air, listrik, pemanas, ventilasi, AC) telah mencukupi untuk kebutuhan di seluruh lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 2) Memastikan jumlah bahan bakar telah tersedia dan mencukupi untuk generator jika terjadi padam listrik;
- 3) Menyiapkan penerangan darurat untuk mengantisipasi terjadinya padam listrik;
- 4) Memeriksa secara rutin semua peralatan UPS dan generator untuk memastikan kecukupan kapasitas yang diperlukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 5) Meletakkan tombol listrik darurat di dekat pintu keluar darurat di ruang peralatan untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- 6) Memastikan bahwa persediaan air telah cukup dan stabil untuk memfasilitasi pendingin ruangan, kelembaban, dan sistem pemadam kebakaran;

- 7) Memeriksa ulang dan, jika diperlukan, memasang kembali sistem alarm untuk mendeteksi kegagalan fungsi pada fasilitas pendukung;
- 8) Memastikan peralatan telekomunikasi harus disambungkan dengan penyedia jasa fasilitas setidaknya dengan dua sambungan/jalur yang berbeda untuk mengantisipasi jika terjadi kerusakan pada salah satu sambungan/jalur.

c. Keamanan Instalasi Kabel

Keamanan instalasi kabel dilakukan dengan:

- 1) Menempatkan sambungan listrik dan telepon yang berhubungan dengan fasilitas pemrosesan informasi di bawah tanah atau tempat lain yang aman sebagai alternatif perlindungan;
- 2) Melindungi jaringan kabel dari pemotongan ilegal dan kerusakan;
- 3) Melakukan pengidentifikasian kabel dan penandaan peralatan secara jelas untuk meminimalisir kesalahan penanganan;
- 4) Melakukan pencatatan untuk daftar pemotongan kabel dengan tujuan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan;
- 5) Melakukan instalasi untuk saluran lapis baja dan ruangan atau kotak yang terkunci pada titik pemeriksaan dan pemberhentian;
- 6) Menggunakan rute alternatif dan atau media pengiriman yang menyediakan keamanan yang memadai;
- 7) Menggunakan instalasi kabel dengan fiber optik;
- 8) Menggunakan pelindung elektromagnetik untuk melindungi kabel;
- 9) Melakukan teknik penghapusan dan pemeriksaan fisik untuk media ilegal yang di sambung ke kabel;
- 10) Melakukan pengendalian akses fisik untuk panel sambungan dan ruang kabel.

d. Pemeliharaan Peralatan

Keamanan pemeliharaan peralatan dilakukan dengan:

- 1) Melakukan perawatan secara rutin untuk semua peralatan milik Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan petunjuk pemeliharaan dan dengan memperhatikan spesifikasi peralatan tersebut;
- 2) Membuat catatan mengenai dugaan kesalahan, pencegahan, dan pemeliharaan terhadap peralatan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Melakukan pengendalian terhadap perawatan yang telah dilaksanakan.

e. Keamanan Peralatan yang Berada Di Luar Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Keamanan peralatan yang berada di luar lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan dengan:

- 1) Melakukan pelarangan untuk membawa keluar dari lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta setiap bentuk peralatan atau media yang berisi informasi atau fasilitas pengolah informasi tanpa pengawasan yang memadai kecuali peralatan mobile dengan prosedur khusus;

- 2) Melakukan peninjauan secara rutin terhadap petunjuk pemeliharaan untuk setiap peralatan sesuai dengan spesifikasinya.
- f. Keamanan Penghapusan Dan Penggunaan Ulang Peralatan atau Media Informasi
- Keamanan penghapusan dan penggunaan ulang peralatan atau media informasi dilakukan dengan:
- 1) Menghancurkan dan menghapuskan setiap benda atau media informasi yang sensitif, jika ia tidak akan digunakan lagi;
 - 2) Menggunakan / memilih metode penghapusan yang khusus agar informasi yang terdapat di dalamnya tidak dapat dilacak kembali;
 - 3) Melakukan penilaian risiko untuk media yang rusak tetapi berisi informasi sensitif untuk menentukan apakah media tersebut akan dihancurkan seluruhnya atau diperbaiki kembali.

g. Pemindahan Aset Informasi

Keamanan pemindahan aset informasi dilakukan dengan:

- 1) Memastikan bahwa seluruh aset informasi seperti peralatan, dokumen, software, tidak dipindahkan tanpa izin;
- 2) Menentukan siapa saja pihak-pihak yang berhak melakukan pemindahan aset informasi dan memberikan izin atas pemindahan aset informasi tersebut;
- 3) Menetapkan batas waktu peminjaman atau pemindahan peralatan dan melakukan pengecekan atas pengembalian peralatan tersebut serta melakukan pencatatan waktu peminjaman atau pemindahan dan pengembalian peralatan tersebut.

10. Pengendalian Aspek Sumber Daya Manusia

10.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengendalian aspek SDM yaitu proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*screening*) calon pegawai, sosialisasi peran dan tanggung jawab dalam keamanan informasi termasuk perjanjian kerahasiaan, pendidikan dan pelatihan peningkatan keamanan informasi, dan perubahan dan/atau penghapusan hak akses informasi dan pengembalian aset informasi jika ada pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya perjanjian kerja Tujuan pengendalian aspek SDM yaitu:

- a. Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta memahami peran dan tanggung jawab mereka terhadap keamanan informasi untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan aset informasi dan fasilitas pengolahnya;
- b. Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta waspada terhadap ancaman keamanan informasi sehingga mereka sadar akan peran dan tanggungjawab mereka untuk mengurangi risiko terjadinya insiden karena faktor kelalaian manusia;

- c. Memastikan bahwa proses pemberhentian atau perubahan pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan dengan cara yang benar.

10.2 Kebijakan Pengendalian Aspek Sumber Daya Manusia

Pengendalian Aspek SDM dibagi enam adalah proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*Screening*), sosialisasi peran dan tanggung jawab dalam keamanan informasi, perjanjian kerahasiaan, pendidikan dan pelatihan peningkatan keamanan informasi, pengembalian aset informasi, dan perubahan dan/atau penghapusan hak akses informasi.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*Screening*)

- 1) Melakukan proses verifikasi dan pemeriksaan mengenai latar belakang untuk semua calon pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta untuk memastikan bahwa latar belakang mereka telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan hukum perundang-undangan dan etika, serta sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 2) Proses pemeriksaan dan verifikasi latar belakang (*screening*) harus meliputi informasi-informasi berikut:
 - a) Keterangan mengenai karakter yang dimiliki, baik secara individu maupun organisasi.
 - b) Keterangan mengenai daftar riwayat hidup yang lengkap.
 - c) Konfirmasi mengenai kualifikasi pendidikan dan akademis.
 - d) Keterangan mengenai kompetensi.
 - e) Keterangan mengenai catatan kriminal (jika ada).
 - f) Kegiatan dalam dunia maya termasuk *cracking*.

b. Sosialisasi Peran dan Tanggungjawab dalam Keamanan Informasi

- 1) Memberikan arahan yang memadai kepada para pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, mengenai peran dan tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi sebelum hak akses diberikan kepada mereka.
- 2) Memotivasi pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta agar memiliki rasa kesadaran akan peran dan tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi sehingga dapat memenuhi semua kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

c. Perjanjian Kerahasiaan

- 1) Memastikan bahwa seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 2) Seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta setiap tahun harus menandatangani perjanjian kerahasiaan sebagai bagian dari perjanjian kerja pegawai.

- 3) Memastikan bahwa seluruh rekanan penyedia barang dan jasa di Pemerintah Kota Yogyakarta telah menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 4) Memastikan bahwa seluruh komisi dan instansi yang menjadi rekan kerja Pemerintah Kota Yogyakarta telah menyetujui peran dan tanggungjawab keamanan informasi yang diberikan kepada mereka dengan menandatangani surat perjanjian yang menyatakan kesanggupan menjaga kerahasiaan dan larangan penyingkapan untuk jenis aset informasi yang bersifat sensitif bagi Pemerintah Kota Yogyakarta dan yang dilarang menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perjanjian kerahasiaan antara lain adalah sebagai berikut:
 - a) Setiap butir perjanjian yang disetujui tidak mengandung kesalahpahaman dan Pemerintah Kota Yogyakarta mendapat jaminannya dan sesuai dengan kebijakan keamanan informasi yang berlaku.
 - b) Pedoman perlindungan informasi serta mekanisme dan pengendalian atas perlindungan fisik yang dibutuhkan termasuk pengendalian untuk memastikan perlindungan dari penyalahgunaan aplikasi.
 - c) Pengendalian untuk memastikan pengembalian atau penghancuran aset informasi yang penting dan rahasia pada saat berakhirnya perjanjian.
 - d) Kerahasiaan, keintegritasan, dan ketersediaan terhadap hak kekayaan intelektual dan hak cipta, dan pembatasan untuk penggandaan dan penyingkapan informasi.
 - e) Struktur pelaporan yang jelas dan format pelaporan yang telah disetujui mengenai keamanan informasi, termasuk pengaturan untuk masalah-masalah perubahan yang jelas dan spesifik.
 - f) Perbedaan alasan, persyaratan, dan keuntungan yang didapat dan dibutuhkan oleh pihak-pihak yang memiliki hak akses atas informasi.
 - g) Persyaratan untuk mengurus daftar personil yang diizinkan menggunakan jasa layanan yang tersedia, termasuk juga hak khusus mereka dalam hal penggunaan dan pernyataan bahwa seluruh akses yang tidak memiliki persetujuan adalah dilarang.
 - h) Pengaturan mengenai pelaporan, pengumuman, dan penyelidikan atas kasus keamanan informasi dan pelanggaran keamanan, termasuk juga pelanggaran atas persyaratan.
 - i) Hak untuk mengawasi, mencabut, dan semua aktivitas yang bersinggungan dengan aset informasi Pemerintah Kota Yogyakarta

termasuk proses untuk mencabut hak akses atau memotong sambungan antara dua sistem.

- j) Hak untuk mengaudit semua bentuk tanggungjawab yang telah ditetapkan dalam perjanjian, di mana audit dilakukan oleh pihak ketiga, dan mengakumulasikan hak dasar bagi para auditor.
- k) Keterlibatan pihak ketiga dengan subkontraktor, dan implementasi dari pengendalian keamanan terhadap subkontraktor termasuk rencana antisipasi untuk kemungkinan terjadinya / timbulnya keinginan dari pihak ketiga untuk mengakhiri perjanjian sebelum waktunya.
- l) Dokumentasi terakhir/terbaru mengenai daftar aset, lisensi, perjanjian atau hak yang berhubungan dengan pihak ketiga, termasuk negosiasi ulang untuk suatu perjanjian jika persyaratan keamanan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta berubah.

d. Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Keamanan Informasi

Merancang dan memberikan pendidikan dan pelatihan di seluruh lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta secara rutin dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Membangun kesadaran akan keamanan informasi;
- 2) Mengenali masalah-masalah keamanan informasi dan kasus-kasus yang mungkin terjadi;
- 3) Mengantisipasi adanya perubahan dalam kebijakan atau pedoman yang berlaku.

e. Sanksi atas Pelanggaran Pengendalian Keamanan Informasi

- 1) Melakukan proses pendisiplinan kepada seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, yang terbukti melakukan pelanggaran keamanan informasi dengan memberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Merancang dan menentukan bentuk-bentuk sanksi yang akan diberikan dan sebisa mungkin proses pendisiplinan ini dapat dijadikan alat pencegahan untuk mengantisipasi atau meminimalisir terjadinya pelanggaran terhadap kebijakan keamanan informasi.
- 3) Mengambil tindakan tegas jika pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta terbukti melakukan pelanggaran terhadap persyaratan, kebijakan, dan pedoman keamanan informasi yang berlaku.

f. Pengembalian Aset Informasi

- 1) Memastikan bahwa setiap perjanjian kerja untuk para pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang dibuat telah mencakup ketentuan mengenai tanggungjawab dan tugas yang terkait dengan keamanan informasi yang harus diselesaikan sesaat setelah pemberhentian / perubahan dilakukan.
- 2) Jika seorang pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang akan memasuki tahap pemberhentian / perubahan penugasan memiliki informasi atau pengetahuan yang cukup banyak dan penting bagi

keperluan dan tujuan Pemerintah Kota Yogyakarta, harus dipastikan bahwa informasi dan pengetahuan itu telah didokumentasikan dan disampaikan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta secara lengkap dan jelas.

- 3) Pada proses pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya masa perjanjian, harus dipastikan bahwa setiap pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta telah mengembalikan seluruh aset informasi yang selama ini menjadi kewenangannya kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan memindahkan setiap aset informasi dari media pribadi ke media milik Pemerintah Kota Yogyakarta atau dengan menghapuskannya dari media pribadi tersebut.

g. Penghapusan dan/atau Perubahan Hak Akses

- 1) Memastikan bahwa semua hak akses yang dimiliki oleh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta telah dihapuskan sesaat setelah pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya perjanjian kerja.
- 2) Hak akses yang harus dihapuskan meliputi: akses fisik, akses logis, kunci, kartu identitas, fasilitas pengolah informasi, dll.
- 3) Penghapusan hak akses sesaat sebelum memasuki pemberhentian atau perubahan penugasan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) Inisiatif dan alasan dilakukannya pemberhentian atau perubahan.
 - b) Tanggungjawab terakhir atau terkini dari pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta.
 - c) Nilai dari aset informasi terkini yang dapat diakses oleh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 4) Melakukan antisipasi bagi pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, kontraktor, dan pihak pengguna yang merasa tidak puas dengan pemberhentian tersebut dan mungkin melakukan pencurian aset informasi yang penting dan sensitif.
- 5) Melakukan tindakan pengarahan kepada kelompok yang masih memiliki hak akses terhadap aset informasi untuk tidak lagi berbagi informasi kepada pegawai yang sudah tidak memiliki hak akses karena adanya pemberhentian atau perubahan penugasan untuk hak akses secara kelompok.

11. Pengamanan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

11.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem operasi yaitu pertimbangan keamanan dalam pengembangan dan pemeliharaan, pengendalian aplikasi, penggunaan enkripsi, pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian, manajemen perubahan, pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknis.

Tujuan pengamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi yaitu untuk memastikan keamanan menjadi bagian integral dari sistem informasi.

11.2 Kebijakan Pengamanan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

Pengamanan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi terdiri dari beberapa kebijakan yaitu pertimbangan keamanan dalam pengembangan dan pemeliharaan, pengendalian aplikasi, penggunaan enkripsi, pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian, manajemen perubahan, pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknis.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Pertimbangan Keamanan dalam Pengembangan dan Pemeliharaan

Dalam pengembangan dan pemeliharaan, pertimbangan berikut harus diperhatikan.

- 1) Nilai aset informasi dan kemungkinan gangguan terhadap aktivitas Pemerintah Kota Yogyakarta karena kegagalan sistem informasi;
- 2) Integrasi sistem dengan sistem yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Kriteria keamanan dalam kontrak dengan vendor;
- 4) Penilaian risiko terhadap produk yang tidak memenuhi persyaratan keamanan yang diperlukan dan menentukan kendali alternatif untuk meminimalkan risiko;
- 5) Review keamanan pada fitur-fitur tambahan. Apabila dapat meningkatkan risiko keamanan informasi maka fitur tersebut sebaiknya tidak digunakan;
- 6) Evaluasi keamanan oleh pihak ketiga apabila diperlukan.

b. Pengendalian Aplikasi

Aplikasi yang ada di Pemerintah Kota Yogyakarta harus memiliki pengendalian memadai, minimal mampu melakukan validasi data masukan, validasi pemrosesan, dan validasi data keluaran. Validasi tersebut dilakukan dengan menerapkan hal-hal berikut.

- 1) Pemeriksaan data masukan, data referensi (nama, alamat, nomer referensi), dan parameter lainnya, termasuk dokumen sumber data masukan dari perubahan yang tidak diotorisasi.
- 2) Pemeriksaan secara berkala terhadap isi *key field* dan *data field* untuk menegaskan validasi dan integritas data.
- 3) Pedoman khusus dalam menghadapi kesalahan validasi (apabila terjadi kesalahan), serta pengujian kewajaran data masukan.
- 4) Penetapan tanggung-jawab untuk setiap pegawai / personel yang terlibat dalam proses pemasukan data.
- 5) Pencatatan/perekaman seluruh kegiatan proses pemasukan data.
- 6) Penggunaan pengujian dan pemvalidasi secara otomatis yang digunakan untuk mengurangi risiko kesalahan dalam memasukkan data dan mencegah *buffer overrun / overflow* dan *code injection*.
- 7) Perancangan dan implementasi aplikasi diharuskan dapat meminimalisasi risiko kesalahan dalam pemrosesan informasi.

- 8) Program aplikasi yang digunakan beroperasi dengan benar pada waktu yang telah ditentukan dan jika terjadi kesalahan maka pemrosesan berikutnya segera dihentikan.
- 9) Validasi hasil keluaran, yang meliputi pengujian kewajaran data keluaran, tanggung-jawab untuk setiap pegawai/personel yang terlibat dalam pemrosesan data keluaran dan catatan atas aktivitas proses validasi data keluaran.

c. Penggunaan Enkripsi

Pada pengembangan aplikasi, informasi yang ada di aplikasi Pemerintah Kota Yogyakarta harus disandi sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan informasi dan kunci enkripsi telah dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menerapkan enkripsi pada informasi yang sensitif/kritikal baik selama penyimpanan maupun pemindahan untuk memastikan kerahasiaan
- 2) Menggunakan tanda tangan digital atau kode otentifikasi pada pesan yang sensitif/kritikal baik selama penyimpanan maupun pemindahan untuk memastikan integritas/otentifikasi
- 3) Menggunakan teknik kriptografi untuk membuktikan terjadi atau tidaknya suatu kejadian atau tindakan untuk memastikan non-repudiasi.

d. Pengamanan Kode Sumber, *File* Sistem, dan Data Pengujian

Pengamanan kode sumber, *file* sistem dan data pengujian dengan memastikan bahwa (i) kode sumber aplikasi, file-file sistem dan data pengujian aplikasi telah dikendalikan dengan baik, (ii) instalasi atas aplikasi hanya dilakukan oleh pihak yang berhak, sesuai pedoman, dan (iii) perubahan atas berbagai paket aplikasi harus diminimalisir dan dikendalikan dengan baik, antara lain dengan melaksanakan hal berikut.

- 1) Penggunaan sistem operasi dengan kode yang sah;
- 2) Pemutakhiran piranti lunak, aplikasi dan program dilakukan oleh pegawai yang terlatih dan telah mendapat otorisasi;
- 3) Analisa risiko terkait apabila menggunakan piranti lunak (*software*) yang tidak mendapat dukungan/bantuan pelayanan dari vendor;
- 4) Pemastian *vendor* yang mensuplai piranti lunak (*software*) dapat membantu apabila dibutuhkan dan aktivitas pemeliharaan oleh vendor tersebut harus senantiasa dipantau;
- 5) Pengujian piranti lunak atau aplikasi harus dilakukan dan strategi *rollback* harus dapat dilakukan sebelum mengubah sistem yang telah diimplementasikan;
- 6) Pedoman yang digunakan dalam sistem aplikasi pada lingkungan operasional juga diterapkan pada lingkungan pengujian sistem aplikasi, dan harus dilakukan pemisahan otorisasi setiap informasi operasi yang diduplikat (*copy*) ke sistem pengujian aplikasi, serta

informasi mengenai data pengujian harus segera dihapuskan setelah pengujian selesai dilakukan.

- 7) Penjagaan data kode sumber (*source code*) secara ketat dan kode sumber tersebut tidak boleh berada dalam lingkungan operasional.
- 8) Pembatasan akses pegawai pendukung/tambahan/ sementara pada bagian sistem informasi terhadap kumpulan data kode sumber (*source code*)
- 9) Pemeliharaan, penduplikasian, pemutakhiran kumpulan kode sumber (*source code*) dan dokumen terkait, yang hanya bisa dilakukan setelah mendapatkan otorisasi dari petugas yang berwenang
- 10) Pemeliharaan rekaman hasil pemeriksaan/audit yang berhubungan dengan akses kumpulan program sumber.

e. Manajemen Perubahan

Keamanan dalam manajemen perubahan dilakukan dengan beberapa hal berikut.

- 1) Persetujuan resmi harus dilakukan sebelum pelaksanaan perubahan dan penjagaan dokumen persetujuan perubahan dari pihak yang terkait;
- 2) Pemberitahuan harus dilakukan ketika akan ada perubahan sehingga dapat direviu dan diuji sebelumnya dan perubahan tersebut dimasukkan dalam rencana keberlangsungan / Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Pemilihan waktu yang tepat dalam perubahan sehingga tidak mengganggu operasi;
- 4) Perubahan dokumentasi pendukung ketika diperlukan dan apabila dilakukan perubahan dokumentasi pendukung, dokumentasi sebelumnya harus segera ditarik atau dimusnahkan;
- 5) Perjanjian lisensi piranti lunak, perjanjian penjaminan dengan pihak lain (*escrow arrangement*) dalam hal terjadi kegagalan/kebangkrutan pihak *out-source*, penjaminan kualitas dan keamanan piranti lunak.

f. Pengendalian Kebocoran Informasi dan Kelemahan Teknikal

Pengendalian kebocoran informasi dan kelemahan teknikal dilakukan dengan beberapa hal berikut.

- 1) Penetapan kelompok atau perorangan yang bertanggung-jawab untuk memantau kelemahan-kelemahan yang ada pada seluruh sistem informasi Pemerintah Kota Yogyakarta, termasuk mengamati media dan komunikasi yang berada diluar area Pemerintah Kota Yogyakarta untuk menghindari informasi yang terselubung, memantau secara berkala terhadap pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta maupun aktivitas sistem, memantau penggunaan sumber daya yang ada pada sistem komputer, melakukan pencegahan penggunaan jaringan akses yang tidak terotorisasi untuk melacak saluran terselubung / tersembunyi;
- 2) Pengelolaan informasi spesifik yang sangat dibutuhkan dalam membantu mengatasi penyerangan, termasuk daftar vendor piranti

lunak, nomor versi piranti lunak, daftar instalasi piranti lunak ke sistem yang ada, dan orang yang bertanggung-jawab terhadap piranti lunak tersebut;

- 3) Penetapan peranan dan tanggung jawab monitoring serangan, penilaian risiko terhadap serangan, penutupan celah, pembaharuan (*update*) piranti lunak yang ada.

12. Pengamanan Operasional Sistem Informasi

12.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengamanan operasional sistem informasi adalah dokumentasi pedoman operasi, proses pemisahan tugas, pengawasan penggunaan sistem informasi, manajemen *back-up*, pengelolaan keamanan jaringan, pengelolaan layanan jasa pihak ketiga, perencanaan dan perizinan sistem, perlindungan untuk kode-kode berbahaya (*malicious* dan *mobile code*), penanganan media, proses pertukaran informasi, pengelolaan pesan elektronik dan transaksi elektronik, dan informasi yang tersedia untuk umum.

Tujuan pengamanan operasional sistem informasi adalah memberikan panduan pelaksanaan pengendalian keamanan informasi dalam kegiatan operasional sistem informasi dan komunikasi

12.2 Kebijakan Pengamanan Operasional Sistem Informasi

Pengamanan operasional sistem informasi dibagi tiga belas yaitu pendokumentasian pedoman operasi, pemisahan tugas, pengawasan penggunaan sistem informasi, manajemen *back-up*, pengelolaan keamanan jaringan, pengelolaan layanan jasa pihak ketiga, perencanaan dan perizinan sistem, perlindungan untuk *malicious* dan *mobile code*, penanganan media, pertukaran informasi, pesan elektronik dan transaksi elektronik, informasi yang tersedia untuk umum.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Pendokumentasian Pedoman Operasi

- 1) Memastikan bahwa seluruh pedoman untuk berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pengolahan informasi dan fasilitas komunikasi telah terdokumentasi dengan baik dan diberlakukan dengan resmi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan tim *Help Desk* jika terjadi kondisi yang tidak diharapkan atau mengalami kesulitan teknis.
- 3) Menyusun perintah kerja untuk hal-hal berikut:
 - a) Pengolahan dan penanganan informasi di pusat pengolahan data;
 - b) Proses *back-up* di pusat pengolahan data;
 - c) Persyaratan penjadwalan pekerjaan, langkah awal kerja, dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan di pusat pengolahan data;
 - d) Penanganan kesalahan atau kondisi lain yang tidak diharapkan yang mungkin muncul saat pelaksanaan tugas, termasuk pembatasan untuk penggunaan fasilitas sistem di pusat pengolahan data.

- 4) Melakukan penyimpanan untuk dokumentasi sistem secara aman, memperhatikan daftar akses untuk dokumentasi sistem dan persetujuan pemilik aplikasi, dan melindungi sistem pendokumentasian yang diselenggarakan atau disediakan oleh jaringan publik secara memadai.

b. Pemisahan Tugas

Untuk mengurangi risiko terjadinya penyalahgunaan sistem informasi, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, harus dilakukan proses pemisahan tugas. Pemisahan tugas tersebut antara lain pemisahan antara pelaksana dan pemberi izin. Jika pemisahan tugas terjadi kesulitan, maka bentuk pengendalian yang lain seperti pengawasan, *log*, dan supervisi dari atasan.

Proses pemisahan tugas meliputi:

- 1) Memastikan setiap pengguna informasi hanya dapat melakukan akses dan modifikasi terhadap informasi setelah memperoleh otorisasi formal dan diawasi oleh pihak yang menjadi pemilik informasi;
- 2) Memastikan telah terdapat pemisahan antara wilayah pengembangan, pengujian, dan operasional sistem informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Memastikan bahwa lingkungan pengembangan aplikasi dan lingkungan operasional aplikasi berada pada sistem atau komputer yang berbeda dan pada domain atau direktori yang berbeda. Lingkungan pengujian sistem dengan lingkungan operasional sistem sedapat mungkin serupa/tidak berbeda;
 - b) Menetapkan pedoman tata cara pemindahan aplikasi dari lingkungan pengembangan ke lingkungan operasional;
 - c) Membatasi akses terhadap *compiler*, *editor*, atau alat pengembangan lainnya melalui lingkungan sistem operasional jika tidak terlalu dibutuhkan;
 - d) Melakukan proses pembedaan profil pengguna pada saat pengujian sistem dan pada saat pelaksanaan sistem informasi di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - e) Menyediakan menu yang memberikan petunjuk penggunaan yang memadai untuk mengurangi risiko kesalahan pada seluruh aplikasi yang ada di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - f) Memastikan bahwa tidak terjadi penyalinan data yang sensitif pada lingkungan pengujian sistem.

c. Pengawasan Penggunaan Sistem Informasi

- 1) Menentukan tingkat pengawasan yang diperlukan untuk setiap fasilitas pengolahan informasi yang digunakan oleh setiap individu dan memastikan bahwa setiap aktivitas pengawasan yang dilakukan telah sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku;
- 2) Membuat audit log yang meliputi hal-hal berikut:

- a) Rekaman *user ID*, identitas terminal dan lokasi jika memungkinkan, serta alamat dan protokol jaringan;
 - b) Rekaman tanggal dan waktu *log-on* atau *log-off*, baik yang sukses maupun ditolak;
 - c) Rekaman daftar percobaan akses ke data atau perangkat sistem informasi yang sukses atau ditolak;
 - d) Rekaman perubahan pada konfigurasi sistem;
 - e) Catatan penggunaan secara istimewa/khusus termasuk penggunaan sistem utilitas dan aplikasi;
 - f) Catatan pengaktifan dan pe-non-aktifan sistem perlindungan;
 - g) Informasi tentang gagal atau suksesnya suatu peristiwa/kondisi yang dilakukan oleh administrator dan operator sistem informasi.
- 3) Proses pengelolaan log harus melakukan dan mempertimbangkan hal-hal berikut:
- a) Menghindari perubahan pada tipe pesan yang dicatat;
 - b) Menghindari pengeditan atau penghapusan pada berbagai *log*;
 - c) Menghindari kelebihan kapasitas penyimpanan untuk *log file* yang dapat menyebabkan kegagalan pada pencatatan peristiwa atau kelebihan penulisan pada catatan peristiwa;
 - d) Melakukan pengarsipan untuk beberapa *audit log* sebagai bagian dari keperluan pengumpulan bukti.
- 4) Memperhatikan dan mengawasi hal-hal berikut:
- a) Setiap jenis akses yang dibolehkan, termasuk *user ID*, tanggal dan waktu peristiwa yang penting, jenis-jenis peristiwa, *file* yang dapat diakses, program yang digunakan;
 - b) Seluruh aktivitas yang bersifat khusus, seperti penggunaan akun khusus, memulai atau mematikan sistem, dan pemasangan atau pencabutan alat masukan dan keluaran;
 - c) Setiap jenis akses yang tidak diperbolehkan, seperti tindakan *user* yang gagal atau ditolak, tindakan yang gagal atau ditolak dan berkaitan dengan data/sumber daya lain, pelanggaran kebijakan akses, notifikasi untuk *gateway* dan *firewall*;
 - d) Penyelesaian kesalahan yang terjadi dengan tindakan perbaikan yang telah disetujui dan memastikan tidak terjadi penyalahgunaan atau pelanggaran pengendalian pada saat tindakan perbaikan dilaksanakan.
- 5) Untuk menjamin ketepatan pencatatan pengawasan penggunaan sistem informasi, harus dipastikan bahwa setiap pengguna komputer atau media komunikasi lain telah melakukan penyesuaian terhadap standar waktu yang berlaku, baik untuk waktu lokal maupun waktu internasional dan melakukan pemeriksaan/perbaikan pada perbedaan waktu.

d. Manajemen Back-up

Untuk memelihara integritas dan ketersediaan informasi dapat membuat cadangan (*back-up*) penyedia informasi dan fasilitas pemrosesan informasi.

Manajemen *back-up* meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Manajemen *back-up* untuk sistem yang kritis bagi tujuan Pemerintah Kota Yogyakarta harus meliputi seluruh sistem informasi, aplikasi, dan data yang penting sehingga bisa mendapatkan hasil pemulihan yang lengkap jika terjadi bencana;
- 2) Memastikan bahwa cakupan dan frekuensi *back-up* yang dilakukan telah mewakili persyaratan operasional, persyaratan keamanan informasi terkait, dan tingkat risiko tinggi untuk keberlangsungan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 3) Menyediakan fasilitas *back-up* yang memadai untuk menjamin bahwa seluruh informasi dan aplikasi dapat kembali lagi jika terjadi bencana atau kegagalan fungsi. Rekaman *back-up* harus lengkap dan akurat untuk setiap salinan *back-up*.
- 4) Menyimpan hasil *back-up* di lokasi yang jauh, sesuai dengan jarak yang cukup aman untuk menghindari kerusakan jika terjadi bencana di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Selain itu Pemerintah Kota Yogyakarta harus memberikan perlindungan fisik dan menyediakan lingkungan yang memadai untuk *back-up* informasi sesuai dengan standar;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap *media back-up* untuk menjamin bahwa *media back-up* bisa dimanfaatkan dalam keadaan darurat. Ketika kerahasiaan menjadi sangat penting, perlu membuat perlindungan *backup* dengan menggunakan metode enkripsi;
- 6) Melakukan pemeriksaan dan pengujian secara rutin terhadap pedoman penyimpanan untuk menjamin bahwa pedoman tersebut efektif dan bisa dilengkapi sesuai dengan waktu yang dinyatakan dalam pedoman operasional pemulihan.

e. Pengelolaan Keamanan Jaringan

- 1) Menjamin adanya perlindungan atas jaringan komunikasi informasi dan perlindungan atas infrastruktur pendukungnya serta tersedianya fasilitas jaringan komunikasi cadangan;
- 2) Memisahkan antara pelaksana operasional jaringan dengan pelaksana operasional komputer;
- 3) Melakukan pengendalian khusus untuk menjamin keamanan atas kerahasiaan dan integritas data yang melalui wilayah jaringan publik atau jaringan nirkabel, dan untuk melindungi sistem dan aplikasi yang *online*;
- 4) Melakukan pengendalian khusus untuk memelihara ketersediaan layanan jaringan dan sambungan komputer;
- 5) Memastikan bahwa penyedia jasa layanan jaringan memiliki kemampuan untuk mengatur layanan sesuai yang telah disepakati secara aman dan dilakukan pengawasan secara rutin;
- 6) Memastikan bahwa penyedia jasa layanan jaringan telah melaksanakan aturan keamanan jaringan dengan memperhatikan keistimewaan keamanan dan tingkat pelayanan yang diberikan, dan sesuai dengan persyaratan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 7) Memperhatikan persyaratan keamanan dalam pengelolaan penyedia jasa jaringan sebagai berikut:

- a) Tersedianya teknologi yang digunakan untuk keamanan layanan jaringan, seperti otentikasi, enkripsi, dan pengendalian sambungan jaringan;
- b) Tersedianya batasan teknis yang diperlukan untuk sambungan yang aman dengan layanan jasa jaringan yang sesuai dengan peraturan keamanan dan sambungan jaringan;
- c) Tersedianya pedoman yang digunakan untuk penggunaan layanan jasa jaringan dalam membatasi akses ke jaringan atau aplikasi.

f. Pengelolaan Layanan Jasa Pihak Ketiga

- 1) Menjamin pelaksanaan layanan dari pihak ketiga yang terkait dengan operasional sistem informasi dan komunikasi telah mempertimbangkan aspek keamanan informasi serta telah diawasi secara memadai dan berbagai perubahan telah memperoleh persetujuan yang memadai;
- 2) Memastikan bahwa perjanjian yang dilakukan dengan pihak ketiga yang memberikan layanan jasa harus meliputi persetujuan untuk melaksanakan keamanan, mendefinisikan bentuk jasa yang diberikan, dan aspek-aspek manajemen jasa yang diberikan;
- 3) Untuk kondisi *outsourcing*, harus dipastikan rencana transisi informasi dan fasilitas pengolahnya untuk menjamin bahwa keamanan telah dilaksanakan dan dipelihara selama masa transisi;
- 4) Melakukan pengawasan terhadap kinerja layanan jasa yang diberikan oleh pihak ketiga untuk memastikan kesesuaiannya dengan perjanjian yang disepakati;
- 5) Melakukan reviu atas laporan layanan jasa yang dihasilkan oleh pihak ketiga dan mengatur rapat lanjutan untuk menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian;
- 6) Menyediakan informasi mengenai insiden keamanan informasi dan melakukan reviu atas informasi tersebut sesuai dengan persyaratan yang ada dalam perjanjian ataupun pedoman;
- 7) Melakukan reviu terhadap jejak audit pihak ketiga dan catatan insiden keamanan, permasalahan operasional, kegagalan, jejak kesalahan, dan gangguan yang berkaitan dengan layanan jasa pihak ketiga, dan menyelesaikan serta mengatur masalah-masalah yang telah teridentifikasi dari hasil tinjauan tersebut.
- 8) Menetapkan pedoman perubahan pada layanan jasa pihak ketiga, yang meliputi:
 - a) Peningkatan terhadap layanan jasa yang selama ini diberikan dan pengembangan terhadap setiap aplikasi dan sistem yang baru serta modifikasi dan pembaharuan terhadap kebijakan dan pedoman yang berlaku di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b) Perubahan dan peningkatan pada jaringan, penggunaan teknologi baru, dan pengadopsian produk baru atau versi terbaru dari produk yang sudah digunakan;

- c) Lingkungan dan alat pengembangan yang baru, perubahan pada lokasi fisik dari fasilitas layanan jasa, dan perubahan pada vendor;
- d) Pengendalian baru untuk mengatasi insiden keamanan informasi dan untuk memperbaiki keamanan informasi.

g. Perencanaan dan Perizinan Sistem

- 1) Memastikan bahwa persyaratan dan kriteria untuk perizinan terhadap sistem baru telah ditetapkan, disetujui, didokumentasikan, dan diujikan;
- 2) Menentukan persyaratan kinerja dan kapasitas untuk setiap komputer yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Melakukan penyesuaian dan pengawasan terhadap sistem untuk memastikan ketersediaan dan keefektifitasan sistem tersebut;
- 4) Melakukan pendeteksian terhadap kendali untuk mengetahui masalahmasalah yang sedang terjadi;
- 5) Melakukan pengawasan terhadap sumber daya sistem yang paling utama, dengan memperhatikan sumber daya yang memiliki *lead time* paling lama dan biaya paling tinggi;
- 6) Membuat mekanisme seperti dokumentasi untuk mengantisipasi ketergantungan terhadap personil kunci yang mungkin membawa ancaman bagi keamanan sistem atau layanan jasa;
- 7) Menyediakan solusi perbaikan untuk setiap kesalahan yang terjadi pada pelaksanaan pedoman untuk melakukan *restart* dan rencana *contingency*;
- 8) Memiliki jaminan bahwa instalasi sistem yang baru tidak akan mempengaruhi sistem yang telah ada. Jaminan ini dapat dilihat dari adanya bukti bahwa pengaruh yang ada pada sistem baru telah dipertimbangkan dan telah diamankan oleh *provider*;
- 9) Menyediakan pedoman pengoperasian atau penggunaan sistem yang baru bagi seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dalam rangka mengefektifkan pedoman teknis dan menghindari terjadinya *human error*.

h. Perlindungan Untuk Malicious Dan Mobile Code

- 1) Melakukan perlindungan terhadap *malicious code* yang didasarkan pada pendeteksian awal, perbaikan *software*, kesadaran keamanan, dan pengendalian manajemen perubahan dan sistem akses yang memadai;
- 2) Melarang penggunaan *software* tidak direkomendasikan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan melaksanakan pedoman untuk perlindungan terhadap ancaman ketika menerima *file* dan *software* dari jaringan eksternal atau dari perantara jaringan yang lain;
- 3) Melaksanakan reuiu secara rutin terhadap software dan isi data dari sistem yang mendukung proses bisnis di Pemerintah Kota Yogyakarta;

- 4) Melakukan penyelidikan terhadap adanya *file* yang tidak direkomendasikan dan perubahan ilegal terhadap *file* atau informasi;
- 5) Melakukan instalasi dan pembaharuan secara rutin terhadap pendeteksian *malicious code* dan perbaikan perangkat lunak untuk pemindaian (*scanning*) komputer atau media lain sebagai bentuk kendali pencegahan. Hal ini harus meliputi:
 - a) Pemeriksaan untuk setiap berkas elektronik, media optik, dan berkas yang diterima jaringan, terhadap *malicious code* sebelum penggunaan.
 - b) Pemeriksaan email yang memiliki *attachment* dan berkas yang *download* terhadap *malicious code* sebelum penggunaan. Pelaksanaannya harus dilakukan di tempat yang berbeda, seperti *server*, komputer, dan saat memasuki jaringan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - c) Pemeriksaan situs terhadap *malicious code*.
- 6) Menetapkan pedoman pengelolaan dan tanggung jawab untuk mencegah *malicious code* terhadap sistem yang berjalan, pelatihan yang diperlukan, pelaporan dan perbaikan dari serangan *malicious code*;
- 7) Menyiapkan *Business Continuity Plan* (BCP) yang memadai untuk *recovery* dari serangan *malicious code*, termasuk semua data penting dan *software back-up* serta aturan pemulihan;
- 8) Melakukan pengesahan *mobile code* hanya di lingkungan yang terbatas dan melakukan pemblokiran untuk setiap penggunaan *mobile code* ilegal;
- 9) Melakukan pengendalian sumber daya yang tersedia untuk akses *mobile code* dan pengendalian kriptografi untuk otentifikasi *mobile code* yang unik serta mengaktifkan pengukuran teknis yang tersedia di sistem untuk memastikan *mobile code* telah diatur;
- 10) Mendeteksi dan mencegah terjadinya *malicious code* yang mungkin dikirim pada saat terjadi komunikasi elektronik.

i. Penanganan Media

- 1) Memastikan bahwa setiap media yang akan dipindah-tangankan dari Pemerintah Kota Yogyakarta tidak boleh memiliki sistem pemulihan isi media tersebut. Jika diperlukan, dilakukan otorisasi bagi media yang akan dipindahkan dari Pemerintah Kota Yogyakarta dan rekaman pemindahannya harus disimpan untuk memelihara bukti audit.
- 2) Bagi informasi yang disimpan di media jika umur media tersebut lebih pendek dari umur kebutuhan informasi yang ada di dalamnya maka untuk menghindari kehilangan informasi akibat penurunan nilai media, harus dilakukan proses penyimpanan yang aman;
- 3) Melakukan pendaftaran untuk media yang bisa dipindah-tangankan untuk membatasi kemungkinan kehilangan data. Pemindahan media sedapat mungkin hanya boleh dilakukan jika terdapat alasan yang kuat untuk melakukannya;

- 4) Melakukan penyimpanan atau penghapusan media secara aman untuk media yang berisi informasi sensitif;
- 5) Melaksanakan pedoman untuk mengidentifikasi setiap jenis media yang membutuhkan penghapusan secara aman;
- 6) Melakukan pencatatan untuk penghapusan media yang bersifat sensitif untuk memelihara bukti audit.
- 7) Melakukan pemilihan secara selektif untuk penyedia jasa pengumpulan dan penghapusan kertas, peralatan, dan media. Pemilihan tersebut dengan mempertimbangkan pengendalian dan pengalaman yang cukup dari penyedia jasa tersebut;
- 8) Melakukan penanganan dan penamaan seluruh media yang bisa mengindikasikan level klasifikasi. Selain itu juga dilakukan proses penyimpanan untuk media yang sesuai dengan spesifikasi masing-masing;
- 9) Memastikan bahwa data yang diinput telah lengkap, proses yang dijalankan lengkap, dan pengesahan output telah dilaksanakan. Selain itu juga dipastikan perlindungan untuk data mentah yang memiliki nilai sensitifitas;
- 10) Memilih dan menggunakan penyedia jasa kurir atau jasa transportasi yang terpercaya, menetapkan daftar penyedia jasa kurir yang boleh digunakan, dan mengembangkan pedoman pemeriksaan untuk setiap penyedia jasa kurir atau jasa transport yang telah dipilih;
- 11) Melakukan proses pengepakan yang memadai untuk setiap media yang akan dikirim untuk melindungi isi dari kerusakan (suhu yang terlalu panas atau lembab, atau pengaruh elektromagnetik) selama dalam perjalanan;
- 12) Melindungi informasi yang sensitif dengan pengendalian tertentu untuk menghindari terjadinya modifikasi dan penyingkapan yang ilegal, misalnya penggunaan kontainer yang terkunci, pengiriman langsung, perusakan bukti pengepakan, dan pemisahan pengiriman dengan rute yang berbeda.

j. Pertukaran Informasi

- 1) Melaksanakan pedoman untuk melindungi pertukaran informasi dari penghapusan, penyalinan, modifikasi, kesalahan alamat, dan penghancuran;
- 2) Melindungi pertukaran informasi yang sensitif dalam bentuk *attachment*;
- 3) Membuat panduan untuk penggunaan informasi dan fasilitas pengolahnya bagi seluruh pengguna, termasuk juga panduan penggunaan alat komunikasi nirkabel yang memiliki risiko tinggi;
- 4) Memastikan tidak ada kolusi antara pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, kontraktor, dan pengguna lainnya mengenai tanggungjawab mereka terhadap keamanan informasi;

- 5) Melaksanakan panduan untuk menyimpan atau menghapus semua bentuk korespondensi bisnis, termasuk pesan, yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan lokal dan nasional;
- 6) Dilarang meninggalkan informasi yang bersifat sensitif dan kritis di mesin printer atau mesin penjawab telpon untuk menghindari akses oleh pihak yang tidak berwenang;
- 7) Melakukan pengendalian dan pembatasan akses untuk fasilitas komunikasi yang bisa di-*forward*, misalnya email yang di-*forward* ke alamat eksternal;
- 8) Melakukan tindakan pencegahan dalam berkomunikasi, misalnya jangan memberitahu informasi sensitif ketika berbicara ditelpon untuk menghindari bocornya informasi kepada orang disekitar atau orang yang menyadap;
- 9) Tidak boleh mendaftarkan akun email yang berisi informasi pribadi ke perangkat lunak lain yang tidak berkepentingan dengan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 10) Dalam rangka mengantisipasi terjadinya kesalahan, mesin faksimil dan foto *copy* yang digunakan harus memiliki media yang jika terjadi kesalahan maka pengiriman akan tetap dicetak;
- 11) Mengumumkan pihak yang telah melakukan pengiriman dan penerimaan informasi dari dalam atau ke luar Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 12) Menetapkan standar untuk teknik pengepakan dalam proses pengiriman informasi, menetapkan standar untuk identifikasi jasa kurir, serta memastikan tersedianya salinan perjanjian dan memastikan dapat dilakukannya pencarian jejak & pengakuan dari pertukaran informasi yang terjadi.

k. Pesan Elektronik dan Transaksi Elektronik

- 1) Melindungi informasi dalam bentuk pesan elektronik yang ada di Pemerintah Kota Yogyakarta dari akses ilegal, modifikasi, atau layanan ilegal;
- 2) Memastikan tujuan dan transportasi yang benar untuk setiap pesan yang dikirim ataupun diterima Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 3) Memastikan reliabilitas dan ketersediaan secara umum untuk setiap pesan;
- 4) Memastikan keamanan pesan elektronik dengan menggunakan *electronic signature* oleh setiap pihak yang terlibat dalam transaksi;
- 5) Memastikan komunikasi antara kedua belah pihak telah disandi dan protokol yang digunakan untuk berkomunikasi telah dilindungi;
- 6) Memastikan bahwa Pemerintah Kota Yogyakarta telah mendapatkan jaminan keamanan yang terintegrasi ketika menggunakan jasa dari pihak-pihak berwenang.

l. Informasi Yang Tersedia Untuk Umum

- 1) Membentuk mekanisme perlindungan untuk perangkat lunak dan informasi yang dapat diakses oleh umum. Hal itu ditujukan untuk menjaga integritas perangkat lunak dan informasi tersebut;

- 2) Memeriksa akses sistem informasi bagi publik, untuk menghindari kelemahan dan kegagalan sebelum informasi disediakan. Pemilik informasi memberi persetujuan secara formal sebelum informasi disediakan untuk publik;
- 3) Melarang setiap pihak eksternal untuk melakukan akses ke dalam jaringan dan sistem informasi Pemerintah Kota Yogyakarta jika ia tidak memiliki otorisasi.

m. Monitoring

- 1) Menjalankan monitoring sistem dan kejadian keamanan informasi. Hasil pemantauan tersebut harus terekam secara otomatis. *Log operator* termasuk *administrator* harus selalu dibuat dan *log* dari *fault* harus dijalankan;
- 2) Membuat dan menyimpan *log* atau *audit-log* yang paling sedikit memuat:
 - a) *User ID*;
 - b) Tanggal, bulan, tahun, waktu dari *event* utama, misalnya *log-on* dan *log-off*;
 - c) Identitas terminal, misalnya MAC atau IP dan letak;
 - d) Rekaman usaha akses sistem yang berhasil atau gagal;
 - e) Rekaman usaha akses data atau sumber daya yang berhasil dan gagal;
 - f) Perubahan konfigurasi sistem;
 - g) Pemakaian akses khusus seperti *adminstrator* atau *super-user* atau *power-user*;
 - h) Pemakaian aplikasi sistem dan utilitas sistem;
 - i) *File* yang diakses dan hak akses yang dipakai;
 - j) Alamat dan protokol jaringan;
 - k) Alarm yang dibangkitkan sistem pengendalian akses;
 - l) Aktivasi dan deaktivasi sistem proteksi, misalnya anti-virus atau *firewall* dan IDS/IPS;
- 3) Memonitor pemakaian/akses sistem yang meliputi:
 - a) Akses terotorisasi, termasuk rinciannya yang meliputi:
 - i. Nama *user ID*;
 - ii. Waktu dan tanggal kejadian penting;
 - iii. Jenis kejadian;
 - iv. *File-file* yang diakses;
 - v. Aplikasi dan/atau utilitas yang dipergunakan.
 - b) Semua operasi admin (*all privileged operations*), seperti:
 - i. Pemakaian akun dengan *privilege* di atas user biasa, seperti *supervisor*, *root*, *administrator*;
 - ii. *System start-up and stop*;
 - iii. Pemasangan atau pelepasan I/O device (*attachment / detachment*).
 - c) Usaha akses yang gagal atau tidak terotorisasi seperti:
 - i. Aksi user yang gagal atau ditolak;
 - ii. Aksi gagal atau ditolak yang melibatkan data atau sumberdaya lain seperti I/O;

- iii. Pelanggaran dan peringatan kebijakan akses jaringan dan *firewall*;
- iv. *Alarm* dari IDS (*intrusion detection systems*).
- d) Peringatan sistem atau sistem gagal (*system alerts or failures*) seperti:
 - i. *Console alerts or messages*;
 - ii. *System log exceptions*;
 - iii. *Network management alarms*;
 - iv. *Alarms raised by the access control system*;
 - v. Perubahan, atau usaha perubahan setting dan/atau kendali keamanan sistem.
- 4) Menentukan frekuensi reviu monitoring berdasarkan hasil analisa risiko;
- 5) Memastikan fasilitas logging dan informasi log tidak dapat dirubah dan diakses oleh pihak yang tidak berhak;
- 6) Memastikan bahwa seluruh kegiatan administrator sistem dan *operator* sistem secara otomatis direkam *log*-nya;
- 7) Menjalankan sistem pencatatan *fault* yang meliputi pencatatan otomatis *fault*, analisa *fault* dan tindak lanjut *fault*;

13. Manajemen Insiden Keamanan Informasi

13.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup manajemen insiden keamanan informasi adalah pengelolaan pelaporan insiden & penetapan penanggung jawab pelaporan insiden, penetapan pedoman pelaporan insiden, pengelolaan tindakan *feedback* dari proses pelaporan insiden dan pengelolaan tindakan pemulihan/*recovery* perbaikan sistem.

Tujuan manajemen insiden keamanan informasi adalah memberikan panduan pelaksanaan pengelolaan insiden keamanan informasi Kebijakan Pengamanan Operasional Sistem Informasi

13.2 Kebijakan Manajemen Insiden Keamanan Informasi

Insiden yang berkaitan dengan keamanan informasi adalah:

- a. Gangguan / kehilangan akses layanan, peralatan atau fasilitas sistem informasi;
- b. Sistem tidak berjalan, gagal, *malfunction*, atau *overload*;
- c. Perangkat keras dan perangkat lunak tidak berjalan, gagal, *malfunction*;
- d. Kegagalan sistem informasi termasuk layanan sistem informasi;
- e. *Malicious code* dan *denial service*;
- f. Kesalahan akibat dari ketidak-lengkapan/ketidak-akuratan data;
- g. Kesalahan manusia;
- h. Ketidak-patuhan dengan kebijakan atau pedoman;
- i. Pelanggaran terhadap pengaturan keamanan fisik sistem informasi;
- j. Perubahan sistem yang tidak terpantau;
- k. Pelanggaran atas penggunaan akses;

- l. Pelanggaran kerahasiaan dan integritas seluruh hal yang terkait dengan informasi;
- m. Penyalahgunaan sistem informasi Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kebijakan manajemen insiden keamanan informasi meliputi:

- a. Melaporkan insiden-insiden yang berhubungan dengan keamanan informasi melalui pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya baik yang berkaitan dengan teknologi informasi maupun yang berkaitan dengan fasilitas dan infrastruktur sesegera mungkin;
- b. Menetapkan pegawai yang bertanggung-jawab terhadap pelaporan insiden yang berhubungan dengan keamanan informasi. Pegawai tersebut harus dapat dihubungi setiap saat, diketahui oleh seluruh pegawai dan organisasi Pemerintah Kota Yogyakarta, dan mampu mengambil tindakan yang tepat, cepat, dan akurat;
- c. Menetapkan pedoman pelaporan yang meliputi:
 - (1) Analisis dan indentifikasi penyebab insiden;
 - (2) Penahanan/isolasi (*containment*);
 - (3) Perencanaan dan penerapan tindakan;
 - (4) Pemulihan;
 - (5) Pelaporan tindakan yang telah diambil.
- d. Hal-hal sebagai berikut harus diperhatikan dalam proses penetapan pedoman laporan insiden keamanan informasi:
 - (1) Setiap tindakan / umpan balik yang dilakukan harus direkam untuk mengetahui bahwa tindakan dilakukan dengan tepat dan cermat;
 - (2) Rekaman tersebut harus disimpan dengan baik untuk pertimbangan lebih lanjut apabila terjadi kejadian yang sama maupun lainnya dimasa yang akan datang;
 - (3) Tindakan pemulihan / perbaikan sistem harus dipantau secara resmi dan seluruh tindakan yang diambil harus didokumentasikan secara rinci;
 - (4) Seluruh laporan atas tindakan pemulihan/perbaikan sistem harus dilaporkan dan direviu;
 - (5) Tidak dibenarkan mengambil tindakan penanggulangan sendiri tanpa sepengetahuan pihak yang berkompeten di Pemerintah Kota Yogyakarta. Segera beritahukan pihak yang berwenang menanggulangi kejadian terkait keamanan informasi Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - (6) Seluruh pihak yang terkait dipastikan telah mengetahui tanggung jawabnya untuk melaporkan setiap kejadian yang dapat berdampak kepada sistem informasi Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - (7) Setiap pihak yang berhubungan dengan sistem informasi Pemerintah Kota Yogyakarta harus menerapkan sikap kehati-hatian terhadap segala aspek yang harus dirahasiakan. Pelatihan untuk meningkatkan sikap tersebut dapat digunakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

14. Manajemen Kontinuitas Operasi

14.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup operasi dalam manajemen kontinuitas yaitu operasi proses bisnis yang dianggap kritis oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

Tujuan manajemen kontinuitas operasi yaitu menangani terhentinya aktivitas bisnis dan menjaga proses bisnis kritis dari kegagalan sistem informasi atau bencana untuk memastikan keberjalanan kembali proses bisnis tepat pada waktunya.

14.2 Kebijakan Manajemen Kontinuitas Operasi

Dalam manajemen kontinuitas operasi harus dilakukan beberapa hal berikut.

- a. Penilaian risiko dalam kontinuitas operasi;
Penilaian risiko antara lain harus melakukan beberapa hal berikut:
 - 1) Menentukan kemungkinan ancaman dan dampak secara keseluruhan apabila terjadi gangguan baik dari aspek waktu, skala kerusakan, dan periode pemulihan;
 - 2) Mempertimbangkan untuk mengambil asuransi yang tepat apabila dianggap perlu, sebagai bagian dari manajemen risiko operasional.
- b. Penyusunan rencana kontinuitas operasi perbaikan operasi Pemerintah Kota Yogyakarta ketika terjadi bencana, Dalam perencanaan harus memperhatikan hal berikut.
 - 1) Identifikasi seluruh kehilangan layanan dan informasi yang dapat diterima;
 - 2) Persiapan pedoman untuk memulihkan atau memperbaiki operasi Pemerintah Kota Yogyakarta dan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan.
- c. Penyusunan organisasi pelaksana kontinuitas operasi;
- d. Pengujian dan pemutakhiran (*updating*) rencana kontinuitas, Pengujian yang harus dilakukan yaitu:
 - 1) Simulasi;
 - 2) Pengujian pemulihan teknis;
 - 3) Pengujian pemulihan di tempat pengganti;
- e. Sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f. Perlindungan terhadap pegawai, fasilitas kritikal dan kekayaan intelektual.

15. Kepatuhan Keamanan Informasi

15.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup kepatuhan keamanan informasi meliputi kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan, kontrak dengan pihak luar, dan kebijakan keamanan informasi.

Tujuan kepatuhan keamanan informasi yaitu untuk menghindari pelanggaran terhadap undang-undang, peraturan, kontrak, dan kebijakan keamanan informasi yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Yogyakarta.

15.2 Kebijakan Kepatuhan Keamanan Informasi

Kebijakan kepatuhan keamanan informasi terdiri dari ketaatan kepada persyaratan hukum, perlindungan atas rekaman Pemerintah Kota Yogyakarta, pencegahan atas penyalahgunaan fasilitas pemrosesan informasi, ketaatan kepada kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi.

Berikut kebijakan pada masing-masing bagian tersebut.

a. Ketaatan Hukum

Ketaatan hukum dilakukan dengan melakukan beberapa hal berikut.

- 1) Menggunakan produk dan piranti lunak yang legal;
- 2) Memperoleh piranti lunak dari sumber yang diketahui dan mempunyai reputasi yang baik sehingga tidak terjadi pelanggaran hak cipta;
- 3) Memelihara kesadaran atas perlindungan hak kekayaan intelektual dan memberikan peringatan kepada pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang melanggar hak kekayaan intelektual;
- 4) Memelihara bukti dan keterangan mengenai izin kepemilikan, master disk, buku petunjuk;
- 5) Memastikan hanya piranti lunak dan produk yang dipasang di sistem Pemerintah Kota Yogyakarta telah mempunyai izin;
- 6) Membuat tata cara pemindahan piranti lunak kepada pihak lain;
- 7) Mempersiapkan dan menggunakan peralatan audit yang tepat;
- 8) Mematuhi syarat dan kondisi dari piranti lunak dan informasi yang diperoleh dari jaringan publik;
- 9) Tidak menduplikasi, mengubah ke format yang lain atau menyadap rekaman komersial (*film* atau *audio*) tanpa mendapatkan izin dari pemilik hak cipta;
- 10) Tidak melakukan duplikasi sebagian atau keseluruhan dari buku, artikel, laporan, atau dokumen lainnya, tanpa mendapatkan izin dari pemilik hak cipta;
- 11) Memeriksa kepatuhan *business continuity plan* terhadap persyaratan hukum yang berlaku.

b. Perlindungan atas Rekaman Pemerintah Kota Yogyakarta

Perlindungan atas rekaman Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan dengan beberapa hal berikut.

- 1) Menyusun panduan penyimpanan, penempatan, penanganan, dan pemindahan rekaman;
- 2) Memastikan bahwa penyimpanan rekaman dikategorikan secara rinci termasuk jangka waktu dan media penyimpanan;
- 3) Menetapkan pedoman penggunaan media penyimpanan elektronik yang menjamin akses data (baik media maupun format) dalam periode tertentu untuk menghindari kehilangan yang diakibatkan perubahan teknologi;
- 4) Menetapkan pedoman penyimpanan dan penanganan media rekaman yang sesuai dengan rekomendasi pabrik. Apabila akan menyimpan

rekaman dalam jangka waktu yang lama perlu mempertimbangkan penggunaan media-media khusus;

- 5) Memperhatikan degradasi kemampuan media penyimpanan rekaman;
- 6) Menghancurkan rekaman yang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh Pemerintah Kota Yogyakarta setelah periode penyimpanan berakhir;
- 7) Menerapkan pengendalian yang tepat untuk melindungi rekaman dari kehilangan, kerusakan, dan pemalsuan;
- 8) Memastikan bahwa setiap kunci kriptografi dan program yang berhubungan dengan kriptografi disimpan pada jangka waktu tertentu, sesuai dengan dokumen yang disandi sehingga dokumen tersebut dapat dibuka kembali;
- 9) Mengkomunikasikan kebijakan perlindungan dan kerahasiaan data pribadi kepada seluruh pegawai dan pihak yang terkait;
- 10) Menerapkan pengendalian yang tepat untuk memastikan seluruh kebijakan, perundang – undangan, dan peraturan yang terkait dengan perlindungan data pribadi.

c. Pencegahan atas Penyalahgunaan Fasilitas Pemrosesan Informasi

Pencegahan atas penyalahgunaan fasilitas pemrosesan informasi dilakukan dengan beberapa hal berikut.

- 1) Memastikan seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta memahami bahwa setiap penggunaan fasilitas pemrosesan informasi harus melalui persetujuan pihak yang menjadi pemilik aset informasi tersebut;
- 2) Memastikan tidak ada penggunaan fasilitas diluar kepentingan kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta atau untuk tujuan yang tidak mempunyai otorisasi;
- 3) Memberikan tindakan tegas bagi pegawai yang menggunakan fasilitas atau otorisasi selain untuk kepentingan kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 4) Memastikan seluruh pegawai memahami dan menyadari secara tepat mengenai batasan penggunaan akses yang diizinkan, salah satunya dengan pernyataan tertulis dari pegawai;
- 5) menampilkan pesan peringatan apabila pengguna melakukan akses yang tidak diizinkan;
- 6) Apabila Pemerintah Kota Yogyakarta membutuhkan pemantauan informasi lintas negara, maka Pemerintah Kota Yogyakarta harus memperhatikan aspek hukum negara tersebut. Pemerintah Kota Yogyakarta dapat membuat perjanjian yang diperlukan untuk kepentingan tersebut.

d. Ketaatan Kepada Kebijakan, Standar, Pedoman dan Prosedur Keamanan Informasi

Pengendalian ketaatan kepada kebijakan, pedoman dan prosedur keamanan informasi dilakukan dengan beberapa hal berikut.

- 1) Mereviu secara berkala kepatuhan terhadap pedoman pemrosesan informasi kepada seluruh pihak yang bertanggung jawab. Apabila ada ketidak patuhan maka dilakukan hal berikut.

- a) Menentukan menemukan penyebab ketidak-patuhan;
 - b) Menentukan dan menerapkan tindakan perbaikan yang tepat;
 - c) Mengevaluasi tindakan yang perlu diambil untuk memastikan tidak terjadi kembali ketidakpatuhan tersebut.
- 2) Menjaga rekaman hasil review ketidakpatuhan dan tindakan yang diambil;
 - 3) Memastikan bahwa pemeriksaan kepatuhan keamanan informasi dilakukan oleh pegawai yang berpengalaman, kompeten, dan berwenang serta disupervisi oleh pihak yang berkompeten dan berwenang;
 - 4) Memastikan akses data pada pemeriksaan hanya akses membaca (*read only*) dan hanya diperbolehkan untuk mendapatkan salinan yang terpisah dari sistem *file* dan salinan tersebut segera dihapus setelah selesai pemeriksaan;
 - 5) Memastikan bahwa apabila terdapat kewajiban untuk menyimpan *file* yang diperiksa untuk kebutuhan dokumentasi pemeriksaan, maka harus dilakukan dengan perlindungan yang tepat;
 - 6) Memastikan seluruh akses yang dilakukan oleh pemeriksa dipantau dan direkam untuk kebutuhan referensi apabila diuji kembali (*reference trail*) dengan menggunakan referensi stempel waktu (*reference trail timestamp*) untuk data dan sistem yang kritis;
 - 7) Memastikan peralatan audit (seperti piranti lunak atau arsip data) harus dipisahkan dari peralatan pengembangan dan operasional dan tidak disimpan pada tape library dan area pengguna, kecuali memiliki tingkat perlindungan tambahan;
 - 8) Review konfigurasi jaringan, sistem operasi, aplikasi, desktop, dan komponen sistem lain terhadap standar;
 - 9) Jika pihak ketiga turut terlibat dalam pemeriksaan dan terdapat risiko penyalahgunaan peralatan audit atau informasi, maka pengendalian terhadap risiko dan dampaknya harus segera dilakukan (seperti; segera mengubah *password* yang diberikan kepada pihak ketiga tersebut).

Daftar Istilah

Otentikasi

Pemberian jaminan bahwa karakteristik dari suatu entitas dapat dinyatakan benar

Otorisasi

Proses untuk memastikan bahwa permintaan aktivitas atau akses ke suatu objek diperbolehkan dengan mempertimbangkan hak dan *privilege* yang diberikan kepada identitas terotentikasi

Kerahasiaan

Karakteristik dari informasi bahwa informasi tersebut tidak disediakan atau diungkapkan kepada individu, entitas, atau proses yang tidak memiliki wewenang

Integritas

Karakteristik dalam melindungi akurasi dan kelengkapan aset

Ketersediaan

Karakteristik dari informasi bahwa informasi tersebut dapat diakses dan digunakan sesuai permintaan entitas yang memiliki wewenang

Rekaman

Suatu dokumen yang menyatakan hasil yang telah dicapai atau menyediakan bukti bahwa suatu aktivitas telah dilakukan

Risiko

Kombinasi dari probabilitas suatu kejadian dan konsekuensi dari kejadian-kejadian tersebut

Referensi

1. ISO/IEC 27001:2013 - Information security management systems — Requirements
 2. ISO/IEC 27002:2013 - Code of practice for information security management
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI