

PERATURAN / PEDOMAN PERLINDUNGAN DATA PRIBADI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KALURAHAN BOTODAYAAN, KAPANEWON RONGKOP,
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAB I:
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Botodayaan, Kapanewon Rongkop, Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan Botodayaan.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kalurahan Botodayaan.
4. Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasikan dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.
5. Atasan PPID adalah Lurah Botodayaan yang memiliki kewenangan memberikan arahan, evaluasi, dan keputusan akhir terkait pengelolaan informasi publik dan perlindungan data pribadi.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud: Pedoman ini disusun sebagai acuan operasional bagi PPID Kalurahan Botodayaan dalam mengelola, menyajikan, dan mempublikasikan informasi publik dengan tetap menjaga kerahasiaan data pribadi sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

- o Mencegah kebocoran, penyalahgunaan, dan pengungkapan data pribadi warga tanpa hak.
- o Menjamin hak-hak masyarakat atas privasi dan data pribadi dalam pelayanan publik di Kalurahan Botodayaan.
- o Membangun kepercayaan publik (*public trust*) terhadap transparansi dan tata kelola digital Kalurahan Botodayaan.

Pasal 3

Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa.

BAB II

PRINSIP PERLINDUNGAN DAN KLASIFIKASI DATA PRIBADI

Pasal 4

Prinsip Pengolahan Data Pribadi

PPID Kalurahan Botodayaan wajib menerapkan prinsip-prinsip berikut dalam mengolah Data Pribadi:

1. Pengumpulan data dilakukan secara terbatas, sah, dan transparan.
2. Pengolahan data dilakukan sesuai dengan tujuan peruntukannya.
3. Menjamin akurasi, keutuhan, dan keamanan data pribadi dari akses yang tidak sah.
4. Penghapusan atau pemusnahan data pribadi apabila sudah tidak diperlukan sesuai masa retensi arsip.

Pasal 5

Klasifikasi Data Pribadi yang Dikecualikan

Data pribadi yang wajib dilindungi dan dikecualikan dari publikasi terbuka tanpa persetujuan tertulis dari pemilik data meliputi:

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (KK), dan Nomor Paspor.
2. Tanggal, bulan, dan tahun lahir (kecuali umur/kategori usia untuk kepentingan statistik).
3. Riwayat kesehatan fisik dan jiwa.
4. Data keuangan pribadi (seperti rekening bank pribadi, rincian utang/piutang perseorangan).
5. Catatan kejahatan/rekam medis/data anak di bawah umur.
6. Nomor telepon/HP pribadi dan alamat email pribadi.

BAB III

TATA CARA PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK YANG MEMUAT DATA PRIBADI

Pasal 6

Teknik Pengaburan Data (*Anonymization / Redaction*)

Dalam hal informasi publik memuat data pribadi yang bersifat rahasia, PPID Kalurahan Botodayaan wajib melakukan pengaburan/penyamaran (*redaction*) sebelum informasi publik dipublikasikan ke papan pengumuman, media sosial, atau website resmi Kalurahan.

Pasal 7
Standar Penyajian Data Publikasi

Jenis Dokumen Publik	Informasi yang Boleh Ditampilkan (Terbuka)	Data Pribadi yang Wajib Dikaburkan / Dihilangkan (Blackout)
Daftar Penerima Bantuan Sosial (PKH, BLT, dll.)	• Nama Lengkap Penerima • RT / RW / Padukuhan • Jenis Bantuan yang Diterima	• Nomor Induk Kependudukan (NIK) -> (Disamarkan: 340308XXXXXX0001) • Nomor Kartu Keluarga (KK) • Nomor Rekening Bank Pribadi
Papan Transparansi APBKal & Laporan Keuangan	• Nilai Anggaran • Nama Program / Kegiatan • Nama Pihak Ketiga / Pelaksana (Badan/Lembaga)	• NIK/ Nomor Telepon Pribadi Pihak Terkait • Spesimen Tanda Tangan Pribadi
SK Lurah / Keputusan Publik	• Nama Pejabat / Pihak yang Ditunjuk • Jabatan / Peran dalam SK • Isi Keputusan	• NIK Pribadi • Alamat Rumah Lengkap (Cukup cantumkan Padukuhan) • Tanggal Lahir Lengkap
Dokumen Pelayanan Administrasi Warga	• Jenis Surat Permohonan • Status Penyelesaian Surat	• Detail NIK / KK lengkap pada papan rekapitulasi umum

BAB IV MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN HAK SUBJEK DATA

Pasal 8

Permohonan Informasi Memuat Data Pribadi

1. Pemohon Informasi yang meminta dokumen memuat data pribadi pihak ketiga wajib melampirkan Surat Persetujuan Tertulis dari pemilik data pribadi bersangkutan.
2. Tanpa persetujuan tertulis dari pemilik data, PPID Kalurahan Botodayaan berhak dan wajib menolak permohonan informasi tersebut melalui Surat Pemberitahuan Penolakan.

Pasal 9

Hak Warga / Subjek Data

Masyarakat Kalurahan Botodayaan berhak untuk:

1. Mendapatkan konfirmasi mengenai pengolahan data pribadinya oleh Pemerintah Kalurahan.
2. Meminta pembetulan atau pembaruan data pribadi yang tidak akurat.
3. Meminta penghentian pengolahan data pribadi jika ditemukan ketidaksesuaian dengan peruntukannya.

BAB V

KEAMANAN DAN EVALUASI

Pasal 10

Keamanan Informasi

1. Dokumen fisik yang memuat data pribadi wajib disimpan dalam lemari berkunci dan hanya dapat diakses oleh petugas PPID yang berwenang.
2. File digital yang memuat data pribadi pada komputer/website Kalurahan wajib dilindungi dengan kata sandi (*password*) dan sistem keamanan yang memadai.

Pasal 11

Evaluasi dan Monitoring

Atasan PPID melakukan evaluasi berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan terhadap pelaksanaan perlindungan data pribadi dalam layanan informasi publik di Kalurahan Botodayaan.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Botodayaan

Pada Tanggal : 2026

LURAH BOTODAYAAN

