



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERBUKUAN
BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR: 891/H5/SK.01.02/2026

TENTANG

TIM PENGELOLA SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI)
PADA PUSAT PERBUKUAN BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TAHUN 2026

KEPALA PUSAT PERBUKUAN
BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

- Menimbang : a. bahwa informasi dan sistem elektronik yang dikelola Pusat Perbukuan, antara lain SIBI Katalog, SIBI Aplikasi, dan Laman Pusbuk, perlu dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaannya;
- b. bahwa untuk menjamin pengamanan informasi tersebut dan memenuhi ketentuan keamanan informasi dalam penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, diperlukan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) yang terarah, terkoordinasi, dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Perbukuan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Tim Pengelola Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) pada Pusat Perbukuan Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

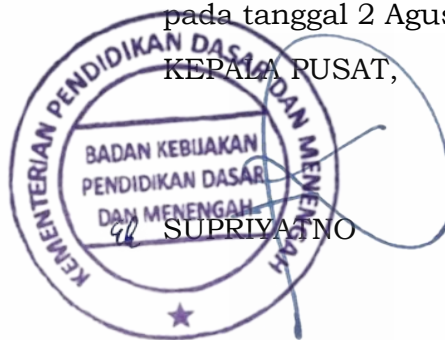
6. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 01 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Perbukuan Tahun Anggaran 2026 Nomor SP DIPA-138.11.1.693264/2026 tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERBUKUAN BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG TIM PENGELOLA SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI) PADA PUSAT PERBUKUAN TAHUN 2026.
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) pada Pusat Perbukuan, selanjutnya disebut Tim SMKI, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim SMKI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas menerapkan, memelihara, dan meningkatkan SMKI pada Pusat Perbukuan yang meliputi kebijakan dan sasaran keamanan informasi, manajemen risiko, pengelolaan aset informasi, pengelolaan hak akses, pengelolaan pihak ketiga, perlindungan data pribadi, pengelolaan insiden, kelangsungan layanan (backup dan pemulihan), peningkatan kompetensi dan kesadaran, serta pemantauan dan evaluasi kepatuhan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Tim SMKI memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, serta berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Pelaksanaan SPBE Pusat Perbukuan, Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, unit kerja terkait, dan pihak eksternal yang berkepentingan.
- KEEMPAT : Ketua Tim SMKI melaporkan kondisi, kinerja, dan kepatuhan penerapan SMKI kepada Kepala Pusat Perbukuan melalui Penanggung Jawab paling sedikit setiap triwulan, dan menyelenggarakan tinjauan manajemen paling sedikit satu kali dalam setahun.
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim SMKI dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Perbukuan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Anggaran 2026 dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan ditinjau paling sedikit satu kali dalam setahun serta apabila terdapat perubahan organisasi, personel, atau ruang lingkup layanan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026
KEPALA PUSAT,



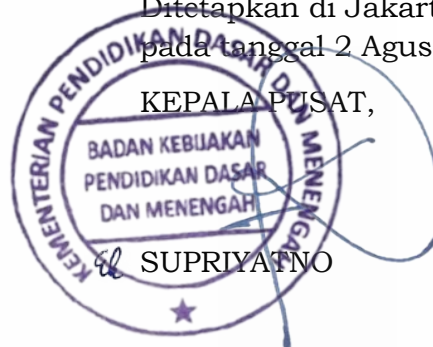
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PERBUKUAN, BADAN KEBIJAKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
NOMOR 891/H5/SK.01.02/2026
TENTANG
TIM PENGELOLA SISTEM MANAJEMEN
KEAMANAN INFORMASI (SMKI)

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN
INFORMASI (SMKI) PADA PUSAT PERBUKUAN

No	Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan
1	Pengarah	Supriyatno	Kepala Pusat Perbukuan
2	Penanggung Jawab	Eka Setiawati	Kepala Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan
3	Ketua Tim SMKI	Livya Chairunnisa Ahdiati	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perbukuan
4	Anggota	Adi Setiawan Tri Wahyudi	Pranata Komputer Ahli Pertama
5		Ivan Riadinata	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
6		Yanuar Adi Sutrasno	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama
7		Akunna Pratama	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama
8		Titin Anggun Purbaningsih	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

KEPALA PUSAT,



SUPRIYATNO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PERBUKUAN, BADAN KEBIJAKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
NOMOR 891/H5/SK.01.02/2026
TENTANG
TIM PENGELOLA SISTEM MANAJEMEN
KEAMANAN INFORMASI (SMKI)

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG TIM PENGELOLA SISTEM
MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI) PADA PUSAT PERBUKUAN

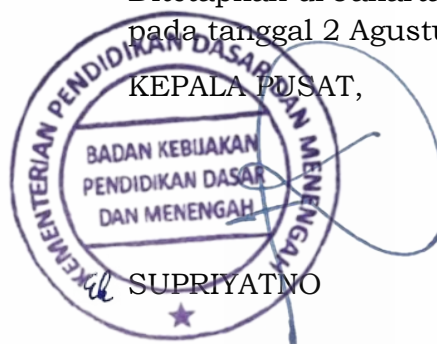
Kedudukan	Rincian Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang
Pengarah (Kepala Pusat Perbukuan)	Tugas dan tanggung jawab 1. Menetapkan kebijakan, sasaran, dan program kerja keamanan informasi Pusat Perbukuan serta menyatakan komitmen pimpinan terhadap penerapan SMKI. 2. Menjamin tersedianya sumber daya (anggaran, personel, sarana) yang memadai untuk penerapan SMKI. 3. Memimpin dan menghadiri tinjauan manajemen, serta menerima laporan kondisi, kinerja, dan kepatuhan keamanan informasi secara rutin. 4. Menjadikan kondisi dan permasalahan keamanan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis. Wewenang 1. Menyetujui dan menetapkan kebijakan, prosedur, dan sasaran keamanan informasi. 2. Memutuskan tindak lanjut atas laporan, risiko yang tidak dapat diterima, dan insiden yang eskalatif.
Penanggung Jawab (Kepala Subbagian Tata Usaha)	Tugas dan tanggung jawab 1. Memastikan dukungan administrasi, penganggaran (DIPA/RKA), kepegawaian, dan pengelolaan dokumen serta rekaman SMKI. 2. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait (kepegawaian, hukum, keuangan, dan umum) untuk kepatuhan pengamanan informasi, termasuk perjanjian, NDA, dan pengelolaan pihak ketiga.

	3. Memfasilitasi pelatihan, peningkatan kompetensi, dan penilaian kinerja personel Tim SMKI. 4. Meneruskan laporan Ketua Tim SMKI kepada Pengarah. Wewenang 1. Menyetujui dukungan administrasi, anggaran, dan sumber daya bagi Tim SMKI dalam batas kewenangannya. 2. Meminta data dan dokumen dari unit kerja yang diperlukan untuk pelaksanaan SMKI.
Ketua Tim SMKI (Kepala Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan)	Tugas dan tanggung jawab 1. Memimpin dan mengoordinasikan penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan SMKI serta menyusun program kerja, sasaran, dan indikator kinerja keamanan informasi. 2. Memastikan proses identifikasi aset, penilaian dan perlakuan risiko, serta pemutakhiran daftar risiko dilaksanakan secara berkala. 3. Memastikan tersedianya prosedur pencadangan dan pemulihan, rencana kelangsungan layanan, serta penanganan insiden, termasuk pembagian peran dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi. 4. Memastikan identifikasi data pribadi dan pengamanannya sesuai peraturan perundang-undangan. 5. Mengoordinasikan audit internal, tindak lanjut temuan, dan evaluasi Indeks KAMI. 6. Melaporkan kondisi, kinerja, dan kepatuhan SMKI kepada Pengarah melalui Penanggung Jawab paling sedikit setiap triwulan dan menyelenggarakan tinjauan manajemen paling sedikit satu kali dalam setahun. Wewenang 1. Menetapkan prosedur teknis, standar, dan tindakan pengamanan operasional dalam lingkup kebijakan yang ditetapkan Pengarah. 2. Meminta informasi, data, dan akses yang diperlukan dari pengelola sistem, pengembang, dan pihak ketiga. 3. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap perubahan sistem yang tidak memenuhi persyaratan keamanan. 4. Menetapkan tindakan penanganan insiden, termasuk mengusulkan pembatasan atau penghentian sementara layanan atau akses, dengan persetujuan Pengarah untuk

	tindakan berdampak besar. 5. Berkoordinasi langsung dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi, Badan Siber dan Sandi Negara, dan aparat penegak hukum.
Anggota	Tugas dan tanggung jawab 1. Melaksanakan kegiatan SMKI sesuai pembagian fungsi yang ditetapkan Ketua Tim SMKI, yang mencakup pengelolaan aset dan risiko, hak akses, pencadangan dan pemulihan, penanganan insiden, perlindungan data pribadi, pengelolaan pihak ketiga, pengelolaan dokumen dan rekaman, serta sosialisasi dan peningkatan kesadaran. 2. Melaksanakan audit internal secara independen; anggota tidak mengaudit fungsi atau aset yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. 3. Melaporkan setiap kejadian atau kerentanan keamanan informasi kepada Ketua Tim SMKI dan menindaklanjuti hasil audit serta rekomendasi perbaikan. 4. Meningkatkan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi sesuai standar kompetensi yang ditetapkan. Wewenang 1. Mengakses informasi dan sistem sesuai dengan fungsi dan hak akses yang diberikan. 2. Merekomendasikan tindakan perbaikan, pembatasan akses, atau penanganan insiden kepada Ketua Tim SMKI.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

KEPALA PUSAT,



SUPRIYATNO