



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN  
DAN PENGELOLAAN KEAMANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa pelayanan persandian merupakan kebutuhan wajib dalam menunjang kelancaran pemerintahan;
- b. bahwa pelayanan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi merupakan hal penting dan bersifat mendesak;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Persandian dan pengelolaan Keamanan Informasi berklasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan pedoman penyelenggaraan persandian dan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian dan Pengelolaan Keamanan Informasi Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatatra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan

Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 758);

16. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah.
17. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 26, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN DAN PENGELOLAAN KEAMANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya
4. Sandi adalah susunan huruf, tulisan (kata, tanda dan lain sebagainya) yang diproses secara Kriptografis dan menghasilkan suatu bentuk kriptogram;
5. Sandiman adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian sandi dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas/kegiatan persandian pada instansi pemerintah dan badan-badan lain;
6. Persandian adalah suatu usaha tindakan/kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan setiap berita rahasia dan rahasia negara melalui proses sandi-menyandi (kriptografis);

7. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman atau penerimaan setiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya;
8. Alat telekomunikasi adalah setiap alat perlengkapan yang digunakan dalam bertelekomunikasi;
9. Peralatan Telekomunikasi adalah sekelompok alat telekomunikasi yang memungkinkan bertelekomunikasi;
10. Jaringan Telekomunikasi adalah rangkaian perangkat telekomunikasi dan kelengkapannya yang digunakan dalam rangka bertelekomunikasi;
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
12. Pendidikan dan Pelatihan adalah wahana pengenalan, pembentukan, peningkatan dan pengembangan pengetahuan serta keterampilan, wawasan, visi, sikap dan perilaku aparat;
13. Pengelolaan adalah suatu upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman, dan penyimpanan;
14. Informasi Berklasifikasi adalah Informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan nasional;
15. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi;
16. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah;
17. Unit Teknis Persandian yang selanjutnya disingkat UTP adalah satuan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelayanan Persandian dan Keamanan Informasi guna menunjang tugas Instansi Pemerintah;
18. Pengelola Informasi adalah Pejabat di dalam Instansi Pemerintah yang diberi kewenangan menangani dan/atau bertanggung jawab atas pengelolaan Informasi Berklasifikasi di lingkungan lembaganya

- berdasarkan standar, prosedur, dan ruang lingkup pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi;
19. Pemilik Informasi adalah pegawai maupun pejabat Instansi Pemerintah yang karena fungsi dan jabatannya bertanggungjawab atas semua data dan Informasi Berklasifikasi yang dihasilkan serta dikelola dan/atau dikumpulkannya selama bekerja dan atas nama instansinya;
  20. Kriptografi adalah ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta otentikasi data;
  21. *Surveillance* adalah proses mengamati perilaku orang, objek atau proses dalam sistem dengan mengharapkan ditemukannya kejadian tertentu pada sistem untuk tujuan keamanan atau kontrol sosial.
  22. *Counter Surveillance* adalah kegiatan untuk mengelola pencegahan terhadap pengawasan pihak lain, termasuk metode-metode yang melibatkan peralatan elektronik seperti *bugsweeping* dan mendeteksi adanya peralatan *surveillance*.
  23. Tata kelola informasi berklasifikasi adalah tata kerja yang dilakukan guna menjamin kerahasiaan, keutuhan, keaslian, keotentikan, dan ketersediaan informasi, sehingga informasi dapat menjadi bahan pengambilan keputusan yang tepat bagi pimpinan organisasi atau institusi

## Pasal 2

Penyelenggaraan Persandian dan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya, terdiri dari layanan persandian, penyelenggaraan pengelolaan keamanan pertelekomunikasian, penyelenggaraan pengelolaan keamanan portal pemerintah/website [www.malukubaratdayakab.go.id](http://www.malukubaratdayakab.go.id), penyelenggaraan pengelolaan keamanan implementasi *e-government*, pengelolaan keamanan jaringan dan data center serta layanan pengembangan keamanan pengelolaan TIK lainnya;

### Pasal 3

Penyelenggaraan Persandian dan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dan syarat-syarat teknis yang ditetapkan sebagai landasan operasional persandian di daerah dalam mewujudkan keamanan data dan informasi, kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi, tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel melalui *e-government*.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS**

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menyelenggarakan persandian dan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi.

#### Pasal 5

Peraturan ini bertujuan agar mekanisme penyelenggaraan persandian dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya berjalan secara aman, efektif, dan efisien

#### Pasal 6

Sasaran Peraturan ini yaitu untuk mengatur penyelenggaraan tugas dan fungsi persandian di daerah dan untuk mencegah terjadinya kebocoran informasi berklasifikasi milik pemerintah melalui pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi secara utuh, efisien, efektif dan akuntabel oleh instansi pemerintah Kabupaten guna mendukung terwujudnya keamanan daerah.

## Pasal 7

Penyelenggaraan persandian dan pengelolaan keamanan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya dilaksanakan dengan memperhatikan asas :

### 1. Asas Keamanan

Pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah dilaksanakan dengan memperhatikan bahwa informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan informasi yang dibuat, dikirim, dan disimpan.

### 2. Asas Keutuhan

Pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah dilaksanakan dengan memastikan bahwa informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa izin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan informasi dan tata kelolanya.

### 3. Asas Ketersediaan

Pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan informasi tersebut saat dibutuhkan, dengan memperhatikan kewenangan pengguna informasi.

### 4. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran.

### 5. Asas Efektif dan Efisien

Pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya.



### **BAB III**

#### **PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERSANDIAN**

##### **Pasal 8**

Persandian dilingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya diselenggarakan oleh seksi persandian pada Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya dan bertanggung jawab kepada Bupati selaku Kepala Daerah melalui Kepala bidang Statistik dan persandian dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya.

##### **Pasal 9**

Seksi Persandian melaksanakan tugas Persandian Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana operasional di lingkup seksi Persandian berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
3. Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
4. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
5. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
6. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
7. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya;

8. Pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
9. Pengamanan informasi elektronik;
10. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
11. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap operasional pengelolaan dan pengamanan, komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya.
12. Perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Maluku Barat Daya;
13. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
14. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
15. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
16. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
17. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
18. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
19. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan / atau seminar;
20. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan / atau seminar;
21. Pengadaan, penyimpanan, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
22. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
23. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian.

#### Pasal 11

Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Persandian menjalin hubungan kerja dengan Badan Siber dan Sandi Negara selaku pembina persandian, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku dan pimpinan OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya, selaku *stakeholder*.

#### Pasal 12

Hubungan kerja seksi Persandian dengan Lembaga Sandi Negara meliputi:

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan persandian (tembusan) sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara;
2. Melakukan konsultasi sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi terkait dengan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 13

Hubungan kerja seksi Persandian dengan Dinas Komunikasi dan Informatika provinsi Maluku meliputi:

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan persandian sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara;
2. Melakukan konsultasi sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi terkait dengan Keamanan Informasi dan Persandian; dan
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

Hubungan kerja seksi Persandian dengan pimpinan instansi pemerintah daerah di lingkungan Kabupaten Maluku Barat Daya meliputi:

1. Pembinaan terhadap pengamanan informasi yang terdapat di masing-masing instansi pemerintah daerah;
2. Pengawasan terhadap upaya pengamanan informasi di setiap instansi pemerintah daerah.

### Pasal 15

Untuk menjalankan kegiatan persandian, penyelenggara persandian daerah harus memiliki sekurang-kurangnya :

1. satu orang personil yang memiliki kompetensi di bidang persandian.
2. Kompetensi dimaksud ayat satu diatas, dapat dimiliki dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) yang diselenggarakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Peserta yang telah selesai mengikuti diklat akan diberikan sertifikat sebagai ahli sandi.
4. Petugas pengamanan informasi di lingkungan OPD pemerintah daerah, sekurang-kurangnya dilaksanakan oleh pegawai berstatus PNS di instansi masing-masing.

### Pasal 16

Dinas Komunikasi dan Informatika selaku penyelenggara persandian daerah harus menyediakan sarana prasarana yang memadai agar kegiatan persandian dapat berjalan dengan optimal. Adapun sarana prasarana yang disediakan antara lain sekurang-kurangnya :

1. Mempunyai tempat kegiatan persandian, yaitu:
  - a. Tempat kegiatan administrasi persandian
  - b. Tempat kegiatan persandian yang juga disebut Kamar Sandi (KASA)
2. Mempunyai peralatan sandi yang disediakan atau direkomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara/BSSN
3. Jaringan komunikasi :
  - a. Jaringan radio;
  - b. Jaringan telepon seluler;
  - c. Jaringan internet (minimal 8MBps).
4. Peralatan pendukung persandian, minimal:
  - a. Alat pengolah data;
  - b. *Printer*;
  - c. Mesin penghancur kertas (*paper shredder*).
5. Peralatan pendukung lainnya yang diperlukan.

### Pasal 17

Pengawasan dan evaluasi dalam penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya dilaksanakan oleh Dinas

Komunikasi dan Informatika guna meningkatkan kinerja persandian. Hasil dari pengawasan dan evaluasi harus ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan sebagai bahan masukan bagi penyusun kebijakan, program, dan kegiatan penyelenggaraan persandian di tahun berikutnya.

#### Pasal 18

Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sebagaimana dimaksud pada pasal 17 terdiri dari dua jenis yaitu:

1. Pengawasan dan evaluasi yang bersifat rutin dan insidentil
  - a. Pemantauan penggunaan Materiil Sandi, aplikais sandi, dan/ atau fasilitas layanan Persandian lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
  - b. Melaksanakan kebijakan manajemen resiko penyelenggaraan persandian di Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Pengawasan dan evaluasi yang bersifat tahunan berupa:
  - a. Pengukuran tingkat pemanfaatan layanan persandian oleh perangkat daerah
  - b. Penilaian mandiri (*self-assessment*) terhadap penyelenggaraan Persandian di Kabupaten Maluku Barat Daya.
  - c. Pengukuran tingkat kepuasan perangkat daerah terhadap layanan persandian yang dikelola oleh pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
  - d. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Persandian Tahunan (LP2T) Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH**

#### Pasal 19

Pengelolaan informasi berklasifikasi milik Pemerintah meliputi :

1. Pembuatan informasi berklasifikasi
2. Pemberian label informasi berklasifikasi
3. Pengiriman informasi berklasifikasi
4. Penyimpanan informasi berklasifikasi

## Pasal 20

Pembuatan informasi berklasifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 1 (satu) dilakukan dengan mempedomani :

1. Pembuatan Informasi Berklasifikasi dilakukan oleh Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi, dengan menggunakan sarana dan prasarana yang aman. Kriteria aman meliputi aman secara fisik, aman secara administrasi, dan aman secara logik (*logical security*).
2. Perangkat atau peralatan yang digunakan untuk membuat dan/atau mengkomunikasikan Informasi Berklasifikasi harus milik dinas dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan dinas.
3. Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan, dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logical security*).
4. Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi (*read only*).
5. Penggandaan dan/atau perubahan Informasi Berklasifikasi dilakukan harus dengan izin dari Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi.

## Pasal 21

Pemberian label informasi berklasifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 2 (dua) dilakukan dengan cara :

1. Dokumen cetak: Label ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman dokumen. Jika dokumen tersebut disalin, cap label pada salinan harus menggunakan warna yang sama dengan warna cap pada dokumen asli.
2. Surat elektronik: Label ditulis pada baris *subject* pada *header* surat elektronik.
3. Dokumen Elektronik: Label diberikan dalam metadata dokumen. Dokumen Elektronik yang akan dicetak atau disimpan dalam format pdf dapat diberikan label pada *header* atau *footer* atau menggunakan *watermark* di setiap halaman termasuk sampul (*cover*).
4. Database dan aplikasi bisnis: Label diberikan dalam metadata sistem/aplikasi.

5. Media lain, seperti: *cd, dvd, magnetic tape, harddrive*, dsb. Label ditempelkan pada fisik media penyimpanan dan terlihat dengan jelas, kemudian media penyimpanan tersebut dibungkus lagi tanpa diberi label. Label tersebut juga harus muncul saat informasi yang tersimpan di dalamnya diakses.

## Pasal 22

Pengiriman informasi berklasifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 3 (tiga) dilakukan dengan cara :

1. Pengiriman dokumen elektronik berklasifikasi
  - a. Dokumen Elektronik berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik kriptografi dan melalui saluran komunikasi yang aman
  - b. Sebelum dikirim, harus dipastikan bahwa alamat tujuan benar dan hanya dikirimkan kepada alamat tujuan.
2. Pengiriman dokumen cetak berklasifikasi
  - a. Dokumen cetak berklasifikasi dikirim melalui kurir atau jasa pengiriman tercatat.
  - b. Dokumen cetak berklasifikasi dimasukkan ke dalam dua amplop. Amplop pertama dibubuhi alamat lengkap, nomor, cap dinas, dan cap yang sesuai dengan klasifikasi dan derajat kecepatan (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap klasifikasi.
  - c. Semua dokumen cetak berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

## Pasal 23

Penyimpanan informasi berklasifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 4 (empat) dilakukan dengan cara :

### 1. Penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi

- a. Lokasi penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus dilengkapi kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan, dan manipulasi data.
- b. *Database* harus teruji baik secara logik (*logical*) maupun fisik sebelum operasional, dilengkapi pula dengan kendali akses dan prosedur operasional yang aman dan komprehensif.
- c. Prosedur pengamanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus sesuai dengan klasifikasinya.
- d. Dokumen Elektronik berklasifikasi harus diamankan menggunakan teknik kriptografi serta tidak boleh disimpan di dalam komputer, *mobile devices*, atau media penyimpanan pribadi.
- e. Penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus diduplikasi (*backup*) secara berkala.
- f. Media penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa ijin Pengelola Informasi.

### 2. Penyimpanan dokumen cetak berklasifikasi

- a. Dokumen cetak berklasifikasi harus disimpan dalam brankas yang memiliki kunci kombinasi, atau media penyimpanan yang aman, minimal tertutup dari pandangan orang lain.
- b. Dokumen cetak berklasifikasi harus diarsip secara khusus dengan tertib dan rapi sesuai prosedur arsip yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH**

## Pasal 24

Perlindungan informasi berklasifikasi milik Pemerintah meliputi :

1. Perlindungan fisik
2. Perlindungan Administrasi
3. Perlindungan logik



#### Pasal 25

Perlindungan fisik sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 1 (satu) dilakukan untuk melindungi keberadaan dan fungsi sarana fisik komunikasi serta segala kegiatan yang berlangsung didalamnya dari ancaman dan gangguan.

#### Pasal 26

1. Perlindungan Administrasisebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 2 (dua) dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman seperti kelalaian dan tindakan indisipliner lainnya.
2. Perlindungan administrasi dituangkan dalam bentuk peraturan tertulis yang menerangkan kebijakan, standar, dan prosedur operasional pengamanan informasi berklasifikasi, yang bersifat mengikat, wajib disepakati dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan, struktural, dan staf

#### Pasal 27

Perlindungan logik (*logical security*) sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 3 (tiga) dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman penyadapan dan modifikasi informasi berklasifikasi.

#### Pasal 28

Perlindungan logik (*logical security*) sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 3 (tiga) dilakukan dengan cara :

1. Perlindungan logik (*logical security*) menggunakan teknik kriptografi untuk memenuhi aspek : kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, nirpenyangkalan, dan jaminan ketersediaan informasi berklasifikasi.
2. Perlindungan logik (*logical security*) yang menggunakan teknik kriptografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara/BSSN.
3. Untuk menambah keamanan database terutama yang disimpan secara elektronik baik di Komputer khusus maupun server, perlu ditambahkan perlindungan logik antara lain:
  - a. Pemasangan *firewall* pada jaringan data yang terhubung di server;
  - b. Pemasangan *detection tools*;
  - c. Pemasangan Internet security

- d. Pemasangan anti-virus;
- e. Pengamanan/ pemanfaatan *user/password*;
- f. Aplikasi keamanan lain yang telah teruji keandalannya.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARAAN DUKUNGAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI**

#### Pasal 29

Penyelenggaraan Dukungan persandian untuk pengamanan informasi pada Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya meliputi :

1. Jamming
2. Kontra Penginderaan
3. Assesment kewananan sistem informasi

#### Pasal 30

*Jamming* sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 1 adalah pengacakan sinyal yang dilakukan untuk mencegah terungkapnya informasi berklasifikasi kepada pihak yang tidak berhak selama berlangsungnya rapat terbatas Pimpinan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 31

Prosedur pelaksanaan Jamming sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 1 (satu) adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan *jamming* dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
  - a. Berdasarkan permintaan pengguna.
  - b. Berdasarkan hasil identifikasi kegiatan-kegiatan yang berpotensi untuk timbulnya ancaman dan gangguan terhadap penyalahgunaan sinyal.
2. Kegiatan *jamming* tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan ijin dari pejabat daerah.
3. Setelah proses pengajuan disetujui Tim akan mengatur perencanaan kegiatan *jamming*. Penentuan jadwal, lokasi, dan informasi tentang adanya kegiatan *jamming* ini bersifat rahasia hanya diketahui oleh Tim pelaksana dan Pejabat yang berwenang.

4. Setelah perencanaan ditentukan, Tim akan melaksanakan kegiatan *jamming* di lokasi yang dituju. Kegiatan ini berlangsung selama permintaan dari pengguna atau selama kegiatan yang dimaksud berjalan.

#### Pasal 32

Kontra penginderaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat 2 dilaksanakan dalam rangka mendukung pengamanan terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Lainnya dari ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi Telekomunikasi dan Elektronika berupa penyadapan.

#### Pasal 33

Prosedur pelaksanaan Kontra penginderaan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 2 (dua) adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan kontra penginderaan dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
  - a. Secara periodik yaitu 2 kali dalam setahun; dan
  - b. Sesuai permintaan pengguna.
- b. Kegiatan kontra penginderaan tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan ijin dari pejabat pemilik ruang kerja atau rumah dinas.
- c. Setelah proses pengajuan disetujui Tim akan mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan. Penentuan jadwal ini bersifat rahasia hanya diketahui oleh Tim Kontra Penginderaan dan Pejabat pemilik ruangan, hal ini dimaksudkan agar kegiatan kontra penginderaan berjalan lancar dan hasil yang di dapat lebih akurat.
- d. Setelah jadwal ditentukan, Tim akan melaksanakan kegiatan kontra penginderaan di ruang kerja atau rumah dinas secara menyeluruh di setiap sudut ruang atau tempat dimana dicurigai ada penyadap. Kegiatan ini berlangsung sampai satu hari tergantung luas atau banyaknya ruangan.
- e. Analisis kontra penginderaan dilakukan saat melangsungkan kegiatan dan setelah kegiatan. Tujuan analisis ini untuk mengetahui ada tidaknya alat penyadap di tempat tersebut yang terekam alat kontra penginderaan.
- f. Setelah melakukan analisis yang mendalam Tim melaporkan hasil dari kegiatan kontra penginderaan penyadapan itu kepada Pejabat pemilik

ruangan atau Rumah dinas dan melakukan evaluasi mengenai kekurangan, kendala, hambatan dan rintangan yang dialami Tim pada tempat kegiatan kontra penginderaan.

- g. Tim selanjutnya memberikan Solusi pemecahan masalah yang ada untuk memperbaiki agar dikemudian hari bisa menghindari dari resiko penyesapan.

#### Pasal 34

Ruang lingkup kegiatan Jamming dan kontra penginderaan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 1 dan 2 meliputi unit pelayanan, pelaksana, penanggung jawab, pengguna, keluaran dan kemanfaatan.

#### Pasal 35

Sarana dan prasarana yang digunakan pada pelaksanaan Jamming dan kontra penginderaan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 1 (satu) dan 2 (dua) terdiri atas Jammer, Peralatan kontra penginderaan, Alat tulis kantor dan Peralatan lain yang mendukung.

#### Pasal 36

Biaya pelaksanaan Jamming dan kontra penginderaan dibebankan pada APBD melalui DPA Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 37

Tempat pelayanan Jamming dan kontra penginderaan terhadap ruang kerja dan rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat lainnya diselenggarakan di Dinas Komunikasi dan Informatika, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatannya adalah di ruang kerja atau rumah dinas masing-masing.

#### Pasal 38

Pelayanan kegiatan jamming dan kontra penginderaan dapat dilaksanakan setiap saat tergantung kebutuhan pengguna.

#### Pasal 39

*Standar kompetensi pelaksana* Jamming dan kontra penginderaan antara lain :

- a. Memiliki pengetahuan dalam bidang teknologi informasi, elektronika, dan persandian;
- b. Mampu mengoperasikan *jammer, peralatan kontra penginderaan, komputer dan internet*;
- c. Mampu membuat produk naskah kedinasan di bidang pengamanan.
- d. Mampu melaksanakan pengumpulan data dan analisis data intelejen.

#### Pasal 40

1. *Assesment keamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat 3 (tiga)* dilakukan untuk mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Kegiatan *Assessment Keamanan Sistem Informasi* dilakukan secara rutin dan mandiri.

#### Pasal 41

bila sumber daya yang dimiliki belum dinas Komunikasi dan informatikan belum mumpuni untuk melakukan assesment secara mandiri sesuai pasal 40 diatas, maka kegiatan ini dapat dilakukan oleh Lembaga Sandi Negara dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 41

Peraturan Bupati ini akan mengalami perubahan disesuaikan dengan perkembangan regulasi terkait persandian yang lebih tinggi tingkatannya





**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

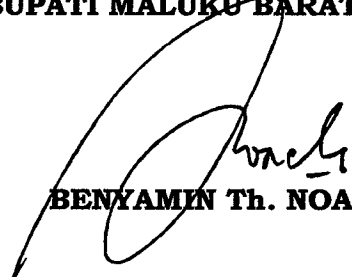
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan : di Tiakur  
Pada Tanggal : 11 JUNI 2019

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
KEPALA DINAS	

**BUPATI MALUKU BARAT DAYA,**

  
**BENYAMIN Th. NOACH**

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan : di Tiakur

Pada Tanggal : 11 Juni 2019

**BUPATI MALUKU BARAT DAYA,**

  
**BENYAMIN Th. NOACH**

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

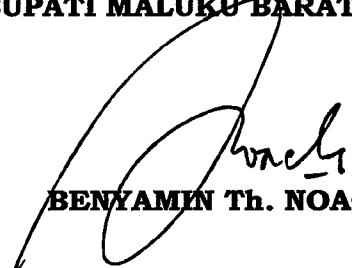
Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan : di Tiakur  
Pada Tanggal : 11 JUNI 2019

**BUPATI MALUKU BARAT DAYA,**

  
**BENYAMIN Th. NOACH**

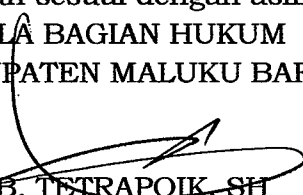
Diundangkan : di Tiakur  
pada tanggal : 11 JUNI 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,**

  
Drs. ALFONSIUS. SIAMILOY, M.Si

**BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2019**  
**NOMOR .....8.....**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA**

  
IZAK B. TETRAPOIK, SH  
NIP. 19741102 200904