



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI
MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencegah kebocoran informasi berklasifikasi milik Pemerintah yang menyangkut keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup masyarakatnya, diperlukan acuan untuk mengelola informasi berklasifikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah dalam mengelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

1	Drs. H. Badrum, M. Si	SEKRETARIS DAERAH
2	M. H. SYAIKUL	ASS. PEREKONOMIAN
	HERMAN, M. AP	DAN PEMBANGUNAN
	DJOKO ISWORO, SH	KARO HUKUM
	MH	
	Ir. H. Syahrullah	KADIS KOMUNIKASI
	MURSAUN	DAN INFORMATIKA



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN
INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI
BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan aset penting bagi suatu organisasi. Setiap organisasi memiliki informasi kritis atau sensitif atau rahasia yang menjadikannya salah satu sumber daya strategis bagi kelangsungan hidup organisasi. Oleh karena itu, perlindungan terhadap informasi tersebut dari berbagai jenis ancaman yang dapat menyebabkan terjadinya kerugian-kerugian organisasi merupakan hal yang mutlak yang harus diperhatikan baik oleh segenap jajaran pemilik, manajemen, maupun karyawan organisasi yang bersangkutan. Demikian pula informasi berklasifikasi di lingkungan instansi Pemerintah, merupakan aset negara, perlu dikelola secara khusus untuk mencegah terjadinya kebocoran, baik sebagai akibat kelalaian sendiri maupun karena adanya ancaman pihak lain yang tidak memiliki otorisasi untuk memanfaatkan informasi yang dapat berdampak pada keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup masyarakat.

Informasi yang dikelola dalam peraturan ini merupakan bagian dari informasi publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi dimaksud telah ditetapkan sebagai informasi berklasifikasi oleh pimpinan instansi Pemerintah. Tata kelola informasi berklasifikasi dilakukan guna menjamin kerahasiaan, keutuhan, keaslian, dan ketersediaan informasi, sehingga informasi dapat menjadi bahan pengambilan keputusan yang tepat bagi pimpinan organisasi atau institusi. Pengelolaan informasi berklasifikasi dapat berhasil dengan baik bila didukung dengan komitmen yang tinggi oleh semua unsur Aparatur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk sadar dan peduli terhadap keamanan informasi berklasifikasi sehingga informasi tersebut dapat terjaga kerahasiaannya, keutuhannya, keasliannya, dan penyangkalannya demi kepentingan, keutuhan, dan keamanan negara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dimaksudkan sebagai acuan dan panduan bagi semua unsur Aparatur Pemerintah dalam mengelola dan melindungi Informasi Berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

2. Tujuan

Pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara bertujuan agar mekanisme pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah berjalan secara aman, efektif, dan efisien sehingga memperkecil kemungkinan kebocoran Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

C. SASARAN

Sasaran pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yaitu untuk mencegah terjadinya kebocoran informasi berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara melalui pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi secara utuh, efisien, efektif, dan akuntabel oleh instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

D. ASAS

1. Asas Keamanan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dilaksanakan dengan memperhatikan bahwa informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan informasi yang dibuat, dikirim, disimpan, sampai dengan dimusnahkan.

2. Asas Keutuhan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Kalimantan Utara dilaksanakan dengan memastikan bahwa informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa ijin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan informasi dan tata kelolanya.

3. Asas Ketersediaan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 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 Provinsi Kalimantan Utara harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran.

5. Asas Efektif dan Efisien

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya.

E. RUANG LINGKUP

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. PENGELOLAAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB III. PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB IV. PENUTUP

F. PENGERTIAN

1. Pengelolaan adalah suatu upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman, dan penyimpanan.
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 non elektronik.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, video, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
5. Informasi Non Elektronik adalah Informasi yang termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, huruf, tanda, angka, dan simbol yang berupa suatu dokumen, kertas, dan bukti fisik lainnya.
6. Informasi Berklasifikasi adalah Informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan nasional.
7. Instansi Pemerintah adalah Kementerian Negara, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretariat Lembaga Negara, dan Pemerintah Daerah.

8. 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.
9. 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.
10. Kriptografi adalah ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta otentikasi data.
11. Konsep Informasi Berklasifikasi adalah rancangan atau buram surat dari Informasi Berklasifikasi.
12. Metadata adalah Informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola.
13. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.

BAB II
PENGELOLAAN
INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

A. PEMBUATAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

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.
Contoh: Komputer/laptop/alat komunikasi milik dinas tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
3. Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logical security*).
Contoh: Apabila dokumen/surat resmi sudah selesai dibuat maka konsep surat/dokumen tersebut dihancurkan. Untuk *hardcopy* bisa dihancurkan dengan penghancur kertas (*paper shredder*), untuk *softcopy* menggunakan penghancur *file* yang direkomendasikan oleh Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Persandian.
4. Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi (status *read only*). Contoh: Dokumen elektronik diubah menjadi berbentuk file (.pdf) dan diberikan tanda air (*watermark*).
5. Penggandaan dan/atau perubahan Informasi Berklasifikasi dilakukan harus dengan ijin dari Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi.

B. PEMBERIAN LABEL INFORMASI BERKLASIFIKASI

Informasi Berklasifikasi harus diberi label sesuai dengan tingkat klasifikasi informasinya, bergantung pada bentuk dan media penyimpanannya.

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.

Contoh:

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> RAHASIA </div> <p>DATA PERALATAN SANDI DI INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2012</p>						
NO.	INSTANSI PEMERINTAH	NAMA PALSAN	NOMOR SERI	JUMLAH	POSISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> RAHASIA </div>						

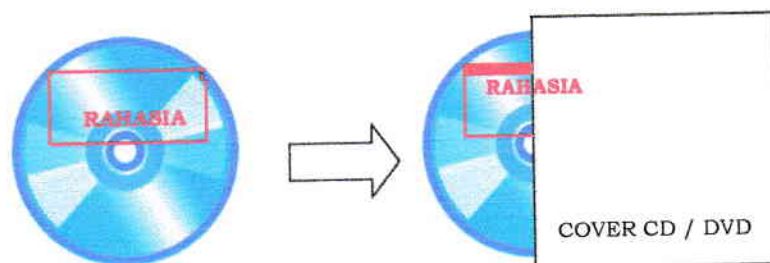
2. Surat elektronik: Label ditulis pada baris *subject* pada *header* surat elektronik.
3. Dokumen Elektronik: Label diberikan dalam metadata dokumen. Dokumen Elektronik yang akan dicetak atau disimpan dalam format (.pdf) dapat diberikan label pada *header* atau *footer* atau menggunakan *watermark* di setiap halaman termasuk *cover*.

Contoh:



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.

Contoh:



C. PENGIRIMAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

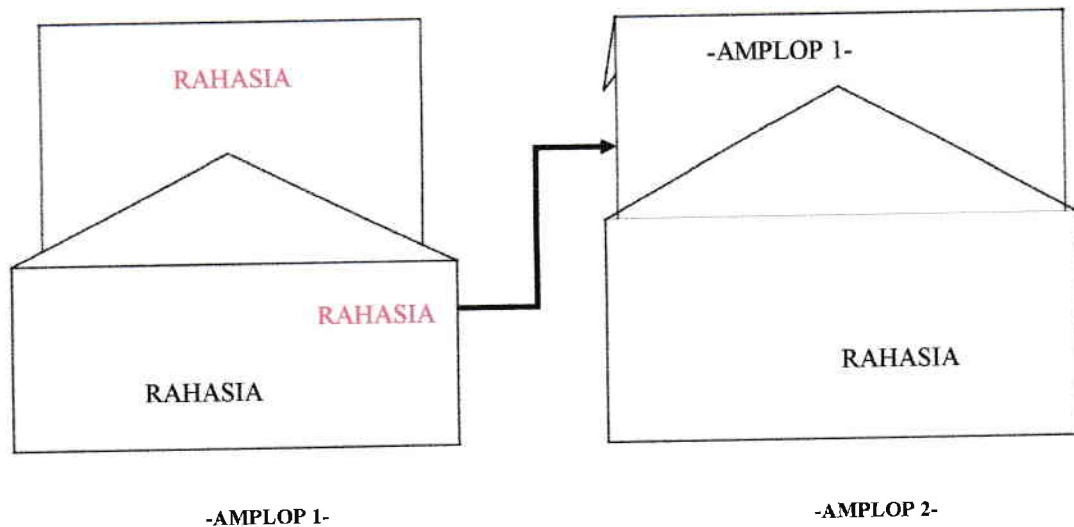
1. Pengiriman dokumen elektronik berklasifikasi

- a. Dokumen Elektronik berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik kriptografi dan melalui saluran komunikasi yang aman.
Contoh: Dokumen elektronik dienkripsi menggunakan aplikasi enkripsi yang direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.
- b. Pengiriman Dokumen elektronik dikirimkan melalui surat elektronik menggunakan akun surat elektronik dinas atau resmi yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- c. Sebelum dikirim, harus dipastikan bahwa alamat tujuan benar dan hanya dikirimkan kepada alamat tujuan. Setelah menerima informasi tersebut, pihak penerima harus memberikan konfirmasi penerimaan kepada pengirim.
- d. Dalam mengirimkan dokumen elektronik berklasifikasi memperhatikan keaslian dan keutuhan sehingga dokumen elektronik yang telah dikirimkan dapat dipastikan sesuai dan sama dengan aslinya dan tidak mengalami perubahan.
Contoh: Dokumen elektronik yang akan dikirimkan menggunakan tanda tangan digital yang direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.

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.

Contoh



Semua dokumen cetak berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

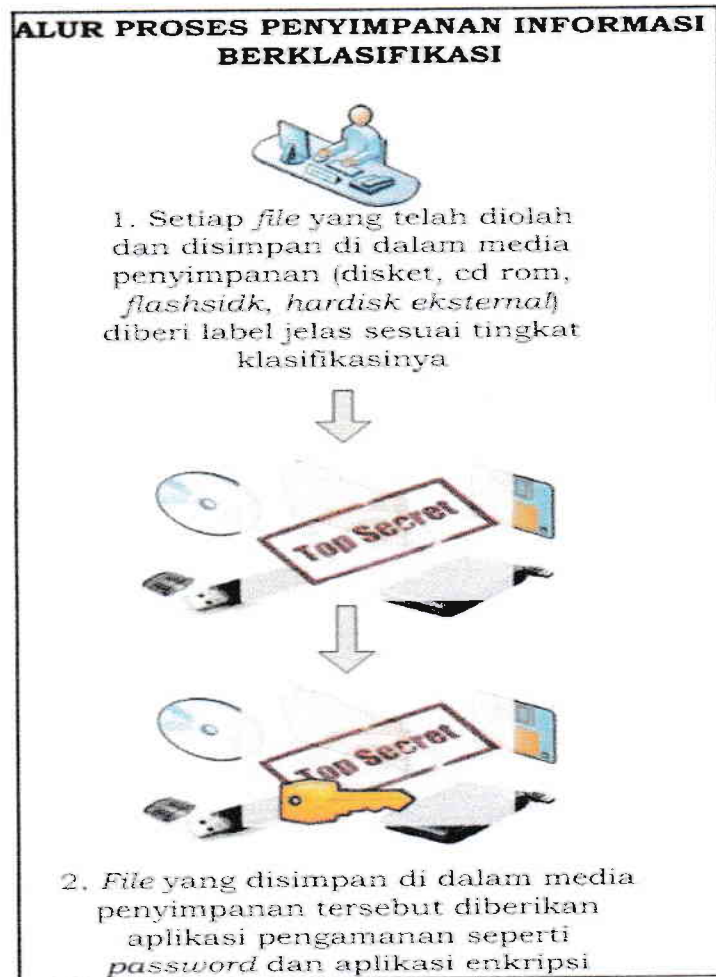
D. PENYIMPANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

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.

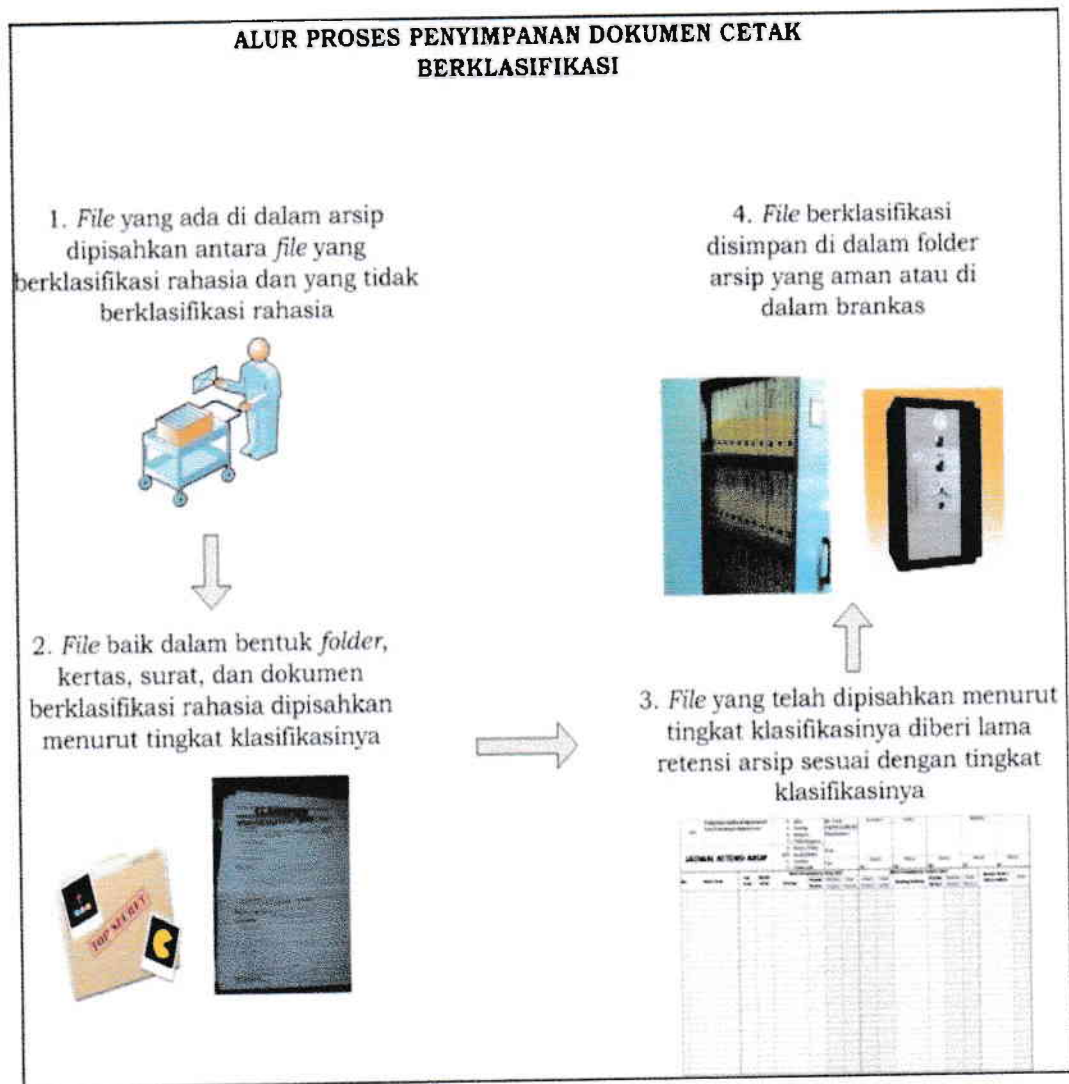
- f. Media penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa izin Pengelola Informasi.

Contoh:



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.

Contoh:



BAB III

PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

A. PERLINDUNGAN FISIK

1. Perlindungan fisik dilakukan untuk melindungi keberadaan dan fungsi sarana fisik komunikasi serta segala kegiatan yang berlangsung didalamnya dari ancaman dan gangguan seperti pencurian, perusakan, dan radiasi gelombang elektromagnetik.
2. Perlindungan fisik dilakukan melalui kendali akses ruang, pemasangan teralis dan kunci ganda dan pemasangan CCTV.

B. PERLINDUNGAN ADMINISTRASI

1. Perlindungan administrasi 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.
3. Peraturan bersifat mengikat, wajib disepakati dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan, struktural, dan staf.
4. Perlunya dilakukan evaluasi dan penyesuaian peraturan secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi informasi komunikasi.

C. PERLINDUNGAN LOJIK (*LOGICAL SECURITY*)

1. Perlindungan logik (*logical security*) dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman penyadapan dan modifikasi informasi berklasifikasi.
2. Perlindungan logik (*logical security*) menggunakan teknik kriptografi untuk memenuhi aspek: kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, nir penyangkalan, dan jaminan ketersediaan informasi berklasifikasi.
 - Kerahasiaan berarti informasi tidak dapat diketahui oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
 - Keutuhan berarti informasi tidak dapat diubah oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
 - Otentikasi berhubungan dengan keaslian informasi, identifikasi/pengenalan baik secara kesatuan sistem maupun informasi itu sendiri.
 - Nir penyangkalan berarti informasi tidak dapat disangkal oleh pihak pengirim maupun penerima.
 - Ketersediaan berarti informasi tersedia pada saat dibutuhkan.

Perlindungan logik (*logical security*) yang menggunakan teknik kriptografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam mengelola Informasi Berklasifikasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara sehingga mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE





BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam mengelola Informasi Berklasifikasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara sehingga mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

1	Drs. H. Bidrum, M.Si	SEKRETARIS DAERAH	
2	Ir. H. Syaiful Herman, M. AP	ASS. PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
	Djoko Isworo, SH. MH	KAPU HUKUM	
	Ir. H. Syaifulhikmah Mursalin	KADIS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI
MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencegah kebocoran informasi berklasifikasi milik Pemerintah yang menyangkut keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup masyarakatnya, diperlukan acuan untuk mengelola informasi berklasifikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah dalam mengelola informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 62

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

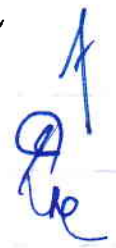
Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 62

	<i>Dr. H. Badrun, Msi</i>	<i>Sekretaris Daerah</i>	
1	IR. H. SYAIFUL	ASISTEN PEREKONOMI	
	HERMAN, M.AP	SAIN PEMBANGUNAN	
2	DIKHO ISWORD, SH.	KARO HUKUM	
	MH		
	IR. H. SYAIRULLAH	KADIS KOMUNIKASI	
	MURSAHIN, M.P	DAN INFORMATIKA	

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN
INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI
BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan aset penting bagi suatu organisasi. Setiap organisasi memiliki informasi kritis atau sensitif atau rahasia yang menjadikannya salah satu sumber daya strategis bagi kelangsungan hidup organisasi. Oleh karena itu, perlindungan terhadap informasi tersebut dari berbagai jenis ancaman yang dapat menyebabkan terjadinya kerugian-kerugian organisasi merupakan hal yang mutlak yang harus diperhatikan baik oleh segenap jajaran pemilik, manajemen, maupun karyawan organisasi yang bersangkutan. Demikian pula informasi berklasifikasi di lingkungan instansi Pemerintah, merupakan aset negara, perlu dikelola secara khusus untuk mencegah terjadinya kebocoran, baik sebagai akibat kelalaian sendiri maupun karena adanya ancaman pihak lain yang tidak memiliki otorisasi untuk memanfaatkan informasi yang dapat berdampak pada keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup masyarakat.

Informasi yang dikelola dalam peraturan ini merupakan bagian dari informasi publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi dimaksud telah ditetapkan sebagai informasi berklasifikasi oleh pimpinan instansi Pemerintah. Tata kelola informasi berklasifikasi dilakukan guna menjamin kerahasiaan, keutuhan, keaslian, dan ketersediaan informasi, sehingga informasi dapat menjadi bahan pengambilan keputusan yang tepat bagi pimpinan organisasi atau institusi. Pengelolaan informasi berklasifikasi dapat berhasil dengan baik bila didukung dengan komitmen yang tinggi oleh semua unsur Aparatur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk sadar dan peduli terhadap keamanan informasi berklasifikasi sehingga informasi tersebut dapat terjaga kerahasiaannya, keutuhannya, keasliannya, dan penyangkalannya demi kepentingan, keutuhan, dan keamanan negara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dimaksudkan sebagai acuan dan panduan bagi semua unsur Aparatur Pemerintah dalam mengelola dan melindungi Informasi Berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

2. Tujuan

Pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara bertujuan agar mekanisme pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah berjalan secara aman, efektif, dan efisien sehingga memperkecil kemungkinan kebocoran Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

C. SASARAN

Sasaran pedoman pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yaitu untuk mencegah terjadinya kebocoran informasi berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara melalui pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi secara utuh, efisien, efektif, dan akuntabel oleh instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

D. ASAS

1. Asas Keamanan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dilaksanakan dengan memperhatikan bahwa informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan informasi yang dibuat, dikirim, disimpan, sampai dengan dimusnahkan.

2. Asas Keutuhan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Kalimantan Utara dilaksanakan dengan memastikan bahwa informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa ijin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan informasi dan tata kelolanya.

3. Asas Ketersediaan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 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 Provinsi Kalimantan Utara harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran.

5. Asas Efektif dan Efisien

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya.

E. RUANG LINGKUP

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. PENGELOLAAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB III. PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB IV. PENUTUP

F. PENGERTIAN

1. Pengelolaan adalah suatu upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman, dan penyimpanan.
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 non elektronik.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, video, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
5. Informasi Non Elektronik adalah Informasi yang termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, huruf, tanda, angka, dan simbol yang berupa suatu dokumen, kertas, dan bukti fisik lainnya.
6. Informasi Berklasifikasi adalah Informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan nasional.
7. Instansi Pemerintah adalah Kementerian Negara, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretariat Lembaga Negara, dan Pemerintah Daerah.

8. 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.
9. 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.
10. Kriptografi adalah ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta otentikasi data.
11. Konsep Informasi Berklasifikasi adalah rancangan atau buram surat dari Informasi Berklasifikasi.
12. Metadata adalah Informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola.
13. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kriptobeserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.

BAB II
PENGELOLAAN
INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

A. PEMBUATAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

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*).

- Perangkat atau peralatan yang digunakan untuk membuat dan/atau mengkomunikasikan Informasi Berklasifikasi harus milik dinas dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan dinas.

Contoh: Komputer/laptop/alat komunikasi milik dinas tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.

- Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logical security*).

Contoh: Apabila dokumen/surat resmi sudah selesai dibuat maka konsep surat/dokumen tersebut dihancurkan. Untuk *hardcopy* bisa dihancurkan dengan penghancur kertas (*paper shredder*), untuk *softcopy* menggunakan penghancur file yang direkomendasikan oleh Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Persandian.

- Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi (*status read only*). Contoh: Dokumen elektronik diubah menjadi berbentuk file (.pdf) dan diberikan tanda air (*watermark*).

- Penggandaan dan/atau perubahan Informasi Berklasifikasi dilakukan harus dengan izin dari Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi.

B. PEMBERIAN LABEL INFORMASI BERKLASIFIKASI

Informasi Berklasifikasi harus diberi label sesuai dengan tingkat klasifikasi informasinya, bergantung pada bentuk dan media penyimpanannya.

- 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.

Contoh:

RAHASIA

**DATA PERALATAN SANDI DI INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2012**

NO.	INSTANSI PEMERINTAH	NAMA PASLAN	NOMOR SERI	JUMLAH	POSISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

RAHASIA

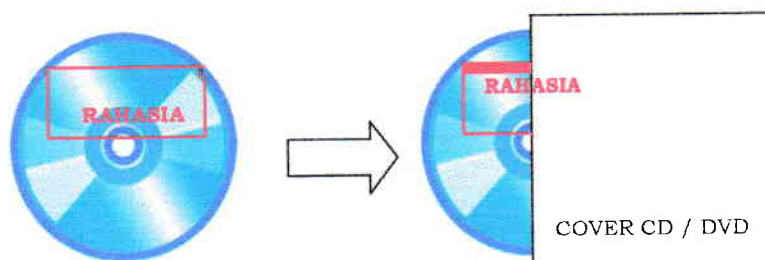
2. Surat elektronik: Label ditulis pada baris *subject* pada *header* surat elektronik.
3. Dokumen Elektronik: Label diberikan dalam metadata dokumen. Dokumen Elektronik yang akan dicetak atau disimpan dalam format (.pdf) dapat diberikan label pada *header* atau *footer* atau menggunakan *watermark* di setiap halaman termasuk *cover*.

Contoh:

DATA PERALATAN SANDI DI INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2012						
NO.	INSTANSI PEMERINTAH	NAMA PALSAN	MEMOR CETS	JUMLAH	POSISI	KETERANGAN

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.

Contoh:

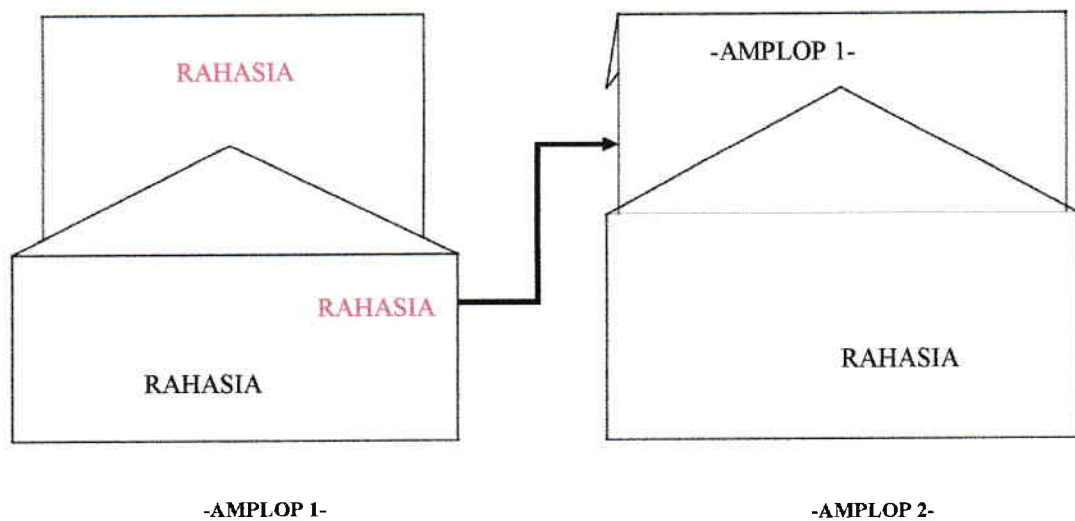


C. PENGIRIMAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

1. Pengiriman dokumen elektronik berklasifikasi
 - a. Dokumen Elektronik berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik kriptografi dan melalui saluran komunikasi yang aman.
Contoh: Dokumen elektronik dienkripsi menggunakan aplikasi enkripsi yang direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.
 - b. Pengiriman Dokumen elektronik dikirimkan melalui surat elektronik menggunakan akun surat elektronik dinas atau resmi yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
 - c. Sebelum dikirim, harus dipastikan bahwa alamat tujuan benar dan hanya dikirimkan kepada alamat tujuan. Setelah menerima informasi tersebut, pihak penerima harus memberikan konfirmasi penerimaan kepada pengirim.
 - d. Dalam mengirimkan dokumen elektronik berklasifikasi memperhatikan keaslian dan keutuhan sehingga dokumen elektronik yang telah dikirimkan dapat dipastikan sesuai dan sama dengan aslinya dan tidak mengalami perubahan.
Contoh: Dokumen elektronik yang akan dikirimkan menggunakan tanda tangan digital yang direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.

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.

Contoh



Semua dokumen cetak berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

D. PENYIMPANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

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.

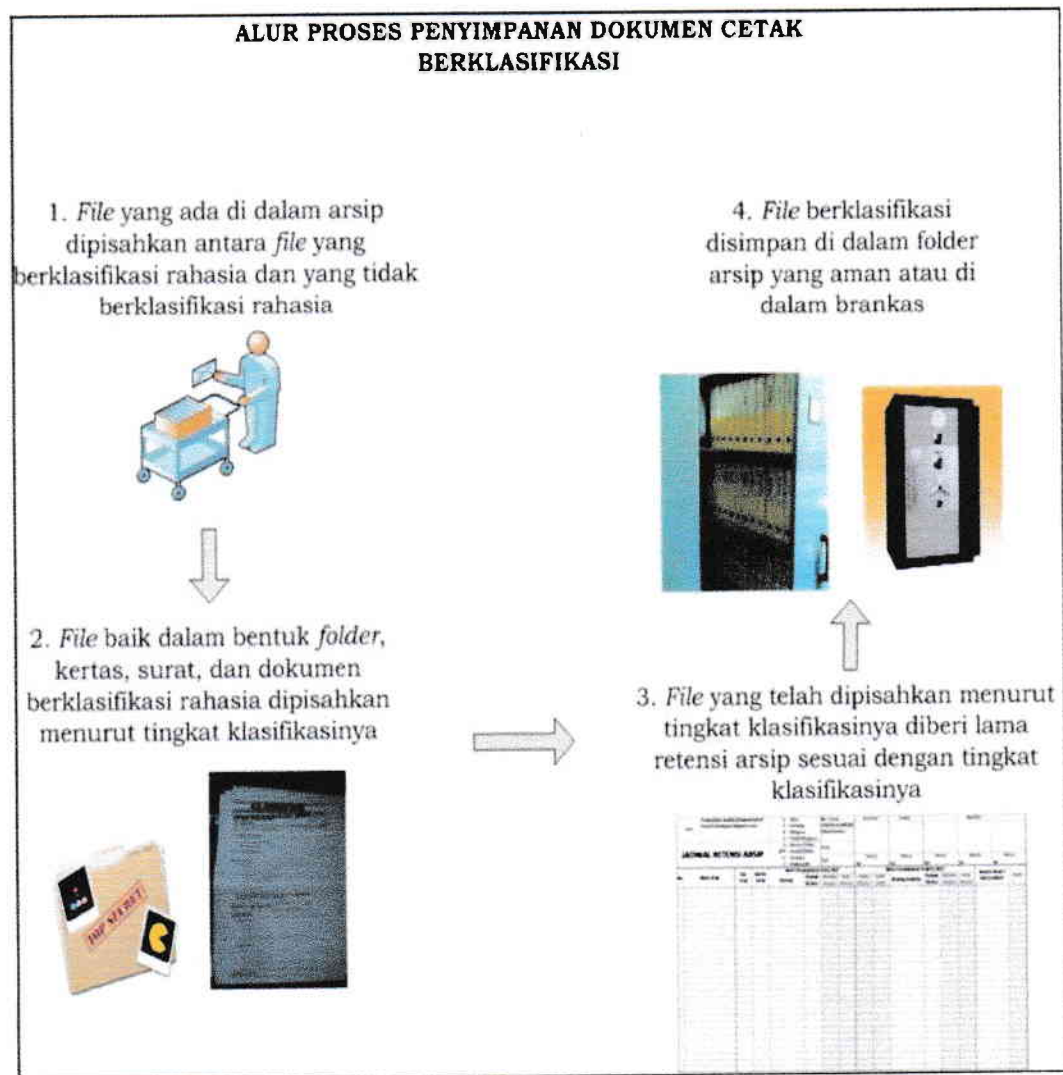
- f. Media penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa izin Pengelola Informasi.

Contoh:



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.

Contoh:



BAB III

PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

A. PERLINDUNGAN FISIK

1. Perlindungan fisik dilakukan untuk melindungi keberadaan dan fungsi sarana fisik komunikasi serta segala kegiatan yang berlangsung didalamnya dari ancaman dan gangguan seperti pencurian, kerusakan, dan radiasi gelombang elektromagnetik.
2. Perlindungan fisik dilakukan melalui kendali akses ruang, pemasangan teralis dan kunci ganda dan pemasangan CCTV.

B. PERLINDUNGAN ADMINISTRASI

1. Perlindungan administrasi 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.
3. Peraturan bersifat mengikat, wajib disepakati dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan, struktural, dan staf.
4. Perlunya dilakukan evaluasi dan penyesuaian peraturan secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi informasi komunikasi.

C. PERLINDUNGAN LOJIK (*LOGICAL SECURITY*)

1. Perlindungan lojik (*logical security*) dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman penyadapan dan modifikasi informasi berklasifikasi.
2. Perlindungan lojik (*logical security*) menggunakan teknik kriptografi untuk memenuhi aspek: kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, nir penyangkalan, dan jaminan ketersediaan informasi berklasifikasi.
 - Kerahasiaan berarti informasi tidak dapat diketahui oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
 - Keutuhan berarti informasi tidak dapat diubah oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
 - Otentikasi berhubungan dengan keaslian informasi, identifikasi/pengenalan baik secara kesatuan sistem maupun informasi itu sendiri.
 - Nir penyangkalan berarti informasi tidak dapat disangkal oleh pihak pengirim maupun penerima.
 - Ketersediaan berarti informasi tersedia pada saat dibutuhkan.

Perlindungan lojik (*logical security*) yang menggunakan teknik kriptografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang persandian.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam mengelola Informasi Berklasifikasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara sehingga mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

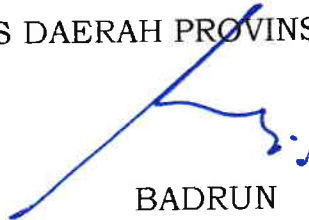
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 62

1	Ir. H. Syaiful	ASISTEN PEREKONOMIAN
	HERMAN, M.AP	SAN PEMBANGUNAN
2	DJOKO ISWORD, SH	KAPRO HUKUM
	MH	
	Ir. H. Syahrullah	KADIS KOMUNIKASI
	MURSELIN, M.P	DAN INFORMATIKA



BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam mengelola Informasi Berklasifikasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara sehingga mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 62