



GOVERNOR BALI

PERATURAN GOVERNOR BALI

NOMOR 93 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR BALI,

- Menimbang : a. bahwa setiap pemerintah daerah berkewajiban mengelola informasi publik dan informasi berklasifikasi yang dimilikinya;
- b. bahwa untuk melindungi informasi publik dan informasi berklasifikasi perlu dilakukan upaya pengamanan informasi melalui penyelenggaraan persandian;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Huruf U Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi adalah merupakan kewenangan Daerah Provinsi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. 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);
3. 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);
4. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas yang menangani urusan Persandian di Provinsi Bali.
5. 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.
6. Penyelenggaraan Persandian adalah Jaring Komunikasi Sandi yang selanjutnya disebut (JKS) adalah keterhubungan antar pengguna persandian melalui jaring telekomunikasi.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Informasi yang dimaksud adalah informasi publik dan informasi berklasifikasi.
8. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Informasi berklasifikasi adalah informasi yang dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan.



## BAB II ASAS PELAKSANAAN

### Pasal 2

Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi berlandaskan asas:

- a. asas keamanan merupakan pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik pemerintah dilaksanakan dengan memperhatikan otorisasi bahwa informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang dalam menjamin kerahasiaan informasi yang dibuat, dikirim, dan disimpan;
- b. asas keutuhan merupakan pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik pemerintah dilaksanakan dengan memastikan bahwa informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa ijin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan informasi dan tata kelolanya;
- c. asas ketersediaan merupakan pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan informasi tersebut saat dibutuhkan, dengan memperhatikan kewenangan pengguna informasi;
- d. asas kecepatan dan ketepatan sebagai pendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik pemerintah harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. asas efektif dan efisien merupakan asas pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya;
- f. asas manfaat merupakan asas pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan agar mempunyai manfaat sebesar-besarnya untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Bali;
- g. asas profesionalitas merupakan asas pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan mengutamakan keahlian yang berdasarkan kode etik, ketentuan peraturan perundang-undangan dan akuntabel; dan
- h. asas keterpaduan merupakan asas pengelolaan dan perlindungan informasi publik dan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan dan dipadukan dalam mendukung tugas Pemerintahan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi meliputi:
  - a. penyediaan analisis kebutuhan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
  - b. penyediaan kebijakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
  - c. pengelolaan dan perlindungan informasi;
  - d. pengelolaan sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia, materiil sandi dan jaring komunikasi sandiserta anggaran;
  - e. penyelenggaraan operasional dukungan persandian untuk pengamanan informasi;
  - f. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan informasi melalui persandian di seluruh perangkat daerah; dan
  - g. koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Pengamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan logis; dan
  - c. perlindungan secara administrasi.
- (3) Tata Cara Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB IV ORGANISASI, SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 4

- (1) Gubernur melakukan Penyelenggaraan Persandian dengan dibantu oleh Dinas.
- (2) Penyelenggaran persandian di Pemerintah Provinsi dikoordinir oleh sekurang kurangnya 1 (satu) Bidang khusus yang menangani Persandian dan Keamanan Informasi.

#### Pasal 5

- (1) Bidang khusus yang menangani Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib memiliki paling sedikit 2 (dua) personil yang telah mempunyai sertifikat ahli sandi.

- (2) Sertifikat ahli sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengikuti diklat ahli sandi yang diselenggarakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara.

Pasal 6

Bidang atau seksi yang menangani urusan persandian harus menyediakan sarana prasarana persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Segala Biaya yang timbul akibat penyelenggaraan persandian di Pemerintah Provinsi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

Pasal 8

Peraturan Gubernur Bali ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR BALI

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2017 NOMOR 93

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 93 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN  
INFORMASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BALI

Tata Cara Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi  
Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

1. Penyediaan Kebijakan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi  
Kebijakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Provinsi dapat berupa Peraturan Kepala Dinas, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, atau *Standard Operational Procedure*. Kebijakan tersebut dapat meliputi:
  - a. kebijakan tata kelola persandian, diantaranya :
    - 1) pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi;
    - 2) tata cara klasifikasi tingkat kerahasiaan informasi;
    - 3) pengendalian akses terhadap informasi;
    - 4) pengelolaan jaringan komunikasi sandi.
  - b. kebijakan operasional pengamanan persandian, diantaranya:
    - 1) pengamanan kerahasiaan, keutuhan, keaslian, dan nir penyangkalan informasi dan sistem menggunakan sertifikat elektronik;
    - 2) pengamanan perangkat dan fasilitas pengolahan data dan informasi;
    - 3) pengamanan jaring komunikasi sandi;
    - 4) pelaksanaan dan pengamanan *video conference*;
    - 5) pelaksanaan IT Security Assessment, kontra penginderaan dan *jamming*; dan
    - 6) pelayanan satu pintu kirim terima informasi berklasifikasi.
  - c. kebijakan pengelolaan Sumber Daya Persandian, diantaranya ;
    - 1) pemenuhan kompetensi dan kuantitas Sumber Daya Manusia;
    - 2) pengendalian akses terhadap materiil sandi dan jaring komunikasi sandi;
    - 3) pemeliharaan dan perbaikan umum materiil sandi;
    - 4) penyediaan materiil sandi dan jaringan komunikasi sandi; dan
    - 5) peningkatan kesadaran pengamanan informasi.
  - d. kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
2. Penyediaan Analisis Kebutuhan Persandian untuk Pengamanan Informasi  
Kegiatan analisis kebutuhan penyelenggaraan persandian, meliputi:
  - a. identifikasi pola hubungan komunikasi yang digunakan oleh Pemerintah Provinsi Bali, diantaranya meliputi:
    - 1) mengidentifikasi pola hubungan komunikasi Gubernur dan pejabat daerah lainnya yang sedang dilaksanakan;
    - 2) mengidentifikasi alur informasi yang dikomunikasikan antar perangkat daerah; dan



- 3) mengidentifikasi dan/atau menyediakan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan oleh Gubernur dan/atau pejabat daerah lainnya.
  - b. Analisis pola hubungan komunikasi sandi yang diperlukan berdasarkan hasil identifikasi pola hubungan komunikasi yang sudah ada sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    - 1) mengidentifikasi pengelola layanan penyelenggaraan persandian identifikasi pengelola yaitu kegiatan untuk mengidentifikasi personil dan kompetensi yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan kegiatan persandian.
    - 2) mengidentifikasi Sarana dan Prasarana
      - a) materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi
        - (1) materiil Sandi  
Identifikasi Materiil Sandi meliputi identifikasi terhadap kebutuhan peralatan sandi dan kunci sistem sandi yang didasarkan pada kondisi infrastuktur, jenis komunikasi, dan hierarki komunikasinya.
        - (2) jaring komunikasi sandi (JKS)  
Identifikasi JKS meliputi identifikasi terhadap:
          - (a) Perangkat Daerah yang akan terhubung dalam JKS termasuk didalamnya unit kerja dalam Perangkat Daerah yang akan mengoperasikan peralatan sandi.
          - (b) Pejabat Pemerintah Provinsi Bali yang akan terhubung dalam JKS termasuk didalamnya penentuan hierarki komunikasi.
          - (c) Infrastruktur komunikasi yang ada di Pemerintahan Provinsi Bali.
      - b) alat pendukung utama (APU) persandian  
Identifikasi APU Persandian meliputi identifikasi kebutuhan terhadap perangkat yang mendukung penyelenggaraan persandian.
      - c) tempat kegiatan sandi  
Identifikasi Tempat Kegiatan Sandi (TKS) meliputi identifikasi kebutuhan pengamanan terhadap tempat yang digunakan untuk operasional persandian sesuai dengan jenis komunikasinya.
      - d) sarana penunjang  
Identifikasi Sarana Penunjang meliputi identifikasi kebutuhan terhadap peralatan yang mendukung dalam kegiatan penyelenggaraan persandian, meliputi alat tulis kantor dan sarana pengolah data.
    - 3) identifikasi pembiayaan  
Identifikasi pembiayaan meliputi identifikasi anggaran yang dibutuhkan oleh penyelenggara persandian di Pemerintah Provinsi Bali dalam periode waktu satu tahun anggaran.
  - c. Menetapkan hasil identifikasi dan analisis pola hubungan komunikasi sandi melalui Peraturan Kepala Daerah, yang berisi entitas yang terhubung maupun yang tidak terhubung dalam pola hubungan komunikasi tersebut, serta tugas dan tanggung jawab masing-masing entitas terhadap fasilitas dan layanan yang diberikan.
3. Pengelolaan Dan Perlindungan Informasi
- Pengelolaan dan perlindungan informasi di Pemerintah Provinsi Bali meliputi hal-hal sebagai berikut:



- (a) Fasilitasi penentuan tingkat kerahasiaan informasi berklasifikasi.
- (b) Pengelolaan dan perlindungan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi.
  - 1) Pengelolaan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman, penyimpanan dan pemusnahan.
    - a) Pembuatan Informasi Berklasifikasi
      - 1.1. 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*).
      - 1.2. Perangkat atau peralatan yang digunakan untuk membuat dan/atau mengkomunikasikan Informasi Berklasifikasi harus milik dinas dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan dinas.
      - 1.3. Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logical security*).
      - 1.4. Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi (*read only*).
      - 1.5. 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.

      - 1.1. 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.
      - 1.2. Surat elektronik: Label ditulis pada baris *subject* pada *header* surat elektronik.
      - 1.3. 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*.
      - 1.4. Database dan aplikasi bisnis: Label diberikan dalam metadata sistem/aplikasi.
      - 1.5. 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.
    - c) Pengiriman Informasi Berklasifikasi
      - 1.1. Pengiriman dokumen elektronik berklasifikasi

- i. Dokumen Elektronik berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik kriptografi dan melalui saluran komunikasi yang aman. Contoh Dokumen elektronik dienkripsi dengan aplikasi enkripsi yang direkomendasikan oleh Lemsaneg.
  - ii. 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.
- 1.2. Pengiriman dokumen cetak berklasifikasi
  - i. Dokumen cetak berklasifikasi dikirim melalui kurir atau jasa pengiriman tercatat.
  - ii. 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.
  - iii. Semua dokumen cetak berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- d) Penyimpanan Informasi Berklasifikasi
  - 1.1. Penyimpanan dokumen elektronik berklasifikasi
    - i. Lokasi penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus dilengkapi kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan, dan manipulasi data.
    - ii. *Database* harus teruji baik secara logik (*logical*) maupun fisik sebelum operasional, dilengkapi pula dengan kendali akses dan prosedur operasional yang aman dan komprehensif.
    - iii. Prosedur pengamanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus sesuai dengan klasifikasinya.
    - iv. Dokumen Elektronik berklasifikasi harus diamankan menggunakan teknik kriptografi serta tidak boleh disimpan di dalam komputer, *mobile devices*, atau media penyimpanan pribadi.
    - v. Penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus diduplikasi (*backup*) secara berkala.
    - vi. Media penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa izin Pengelola Informasi
  - 1.2. Penyimpanan dokumen cetak berklasifikasi
    - i. Dokumen cetak berklasifikasi harus disimpan dalam brankas yang memiliki kunci kombinasi, atau media penyimpanan yang aman, minimal tertutup dari pandangan orang lain.
    - ii. Dokumen cetak berklasifikasi harus diarsip secara khusus dengan tertib dan rapi sesuai prosedur arsip yang berlaku.

e) Pemusnahan Informasi Berklasifikasi

1.1. Pemusnahan Dokumen Elektronik Berklasifikasi

- i. Melakukan penilaian bahwa informasi sudah tidak lagi digunakan.
- ii. Adanya usulan pemusnahan oleh pejabat berwenang.
- iii. Pengelola informasi memberikan persetujuan untuk melakukan pemusnahan.
- iv. Penerbitan Surat Keputusan Pemusnahan.
- v. Melakukan pemusnahan dengan aplikasi yang aman dan sudah direkomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara
- vi. menandatangani BAST Pemusnahan

1.2. Pemusnahan Dokumen Cetak Berklasifikasi

- i. Melakukan penilaian bahwa informasi sudah tidak lagi digunakan;
- ii. Adanya usulan pemusnahan oleh pejabat berwenang;
- iii. Pengelola Informasi memberikan persetujuan untuk melakukan pemusnahan;
- iv. Penerbitan Surat Keputusan Pemusnahan;
- v. Melakukan pemusnahan secara fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vi. Menandatangani BAST Pemusnahan.

2) Perlindungan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi meliputi:

(a) Perlindungan fisik dilakukan melalui kendali akses ruang, pemasangan teralis dan kunci ganda, pemasangan CCTV.

(b) Perlindungan administrasi; dan

Pelaksanaan perlindungan administrasi dilakukan dengan berpedoman pada kebijakan, standar, dan prosedur operasional pengamanan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi.

(c) Perlindungan logik (*logical security*)

(1) Perlindungan logik (*logical security*) menggunakan teknik kriptografi dan steganografi untuk memenuhi aspek: kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, dan nir penyangkalan.

(2) Perlindungan logik (*logical security*) yang menggunakan teknik kriptografi dan steganografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh Badan Siber dan Sandi Nasional.

(3) Untuk menambah keamanan database terutama yang disimpan secara elektronik baik di Komputer khusus maupun server, perlu ditambahkan perlindungan logik antara lain:

1.1. Pemasangan firewall pada jaringan data yang terhubung di server,

1.2. Pemasangan Tools Detection,

1.3. Pemasangan antivirus,

1.4. Pengamanan/ pemanfaatan user/ password,

1.5. Aplikasi keamanan lain yang telah teruji kehandalannya.

(4) Dalam rangka pencegahan dan penanggulangan perlindungan logic, bagian/seksi Persandian bekerjasama dengan Unit Pengelola Teknologi Informasi di lingkup Pemerintah Provinsi Bali dengan pembinaan dari Badan Siber dan Sandi Nasional.



- (d) Pengelolaan dan perlindungan informasi publik/terbuka melalui penerapan sertifikat elektronik untuk menyediakan layanan keutuhan, otentikasi dan anti penyangkalan.
- (e) Penyelenggaraan Jaring Komunikasi Sandi (JKS) untuk pengamanan informasi berklasifikasi.
- (f) Penerapan sertifikat elektronik dan enkripsi pada informasi berklasifikasi.

#### 4. Pengelolaan Sumber Daya Persandian

Pengelolaan Sumber Daya Persandian terdiri atas:

##### a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

###### 1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia

Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia yang bertugas di bidang persandian disusun dengan memperhatikan jumlah dan kompetensi yang dibutuhkan. Dalam kegiatan perencanaan ini, Bagian/seksi yang menangani persandian dapat menyusun Analisis Beban Kerja dan Formasi Jabatan Fungsional Sandiman serta mengajukan usulan kebutuhan tersebut kepada Badan Kepegawaian Daerah.

###### 2) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia

Pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang bertugas di bidang persandian diantaranya melalui Diklat Fungsional Sandiman (Pembentukan dan Penjenjangan), Diklat Teknis Sandi, Bimbingan Teknis/Asistensi/*Workshop*/Seminar terkait dengan Persandian dan Teknologi Informasi serta bidang ilmu lainnya yang dibutuhkan.

##### b. Pengelolaan Sarana dan Prasarana;

Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi:

###### 1) Pengelolaan Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi

Pengelolaan terhadap Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi meliputi:

a) Pemenuhan terhadap kebutuhan materiil sandi yang akan digunakan dalam penyelenggaraan jaring komunikasi sandi eksternal oleh Pemerintah Provinsi Bali dapat difasilitasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara dengan mengajukan permohonan kepada Badan Siber Dan Sandi Negara sesuai hasil analisis kebutuhan.

b) Pemenuhan kebutuhan materiil sandi yang akan digunakan dalam penyelenggaraan jarring komunikasi sandi sesuai dengan analisis kebutuhan.

c) Penyimpanan materiil sandi (peralatan sandi dan kunci sistem sandi) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

###### 2) Pengelolaan APU Persandian

Pengelolaan terhadap APU Persandian meliputi:

a) Pemenuhan APU Persandian dapat dilakukan secara mandiri dengan wajib meminta rekomendasi dari Badan Siber Dan Sandi Negara atau dapat mengajukan permohonan pemanfaatan APU Persandian kepada Badan Siber Dan Sandi Negara

###### b) Penyimpanan

Penyimpanan APU Persandian dengan memperhatikan syarat-syarat keamanan antara lain:

(b) Kontra Penginderaan

- 1) Kontra Penginderaan dilakukan terhadap ruangan-ruangan yang digunakan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah untuk penyampaian informasi berklasifikasi.
- 2) Kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan melalui pemeriksaan fisik ruangan dengan memperhatikan barang-barang di dalam ruangan yang berpotensi menjadi peralatan *surveillance*.
- 3) Ruang Lingkup
  - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian Kontra Penginderaan terhadap Pejabat Daerah dan pejabat lainnya adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
  - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian Kontra Penginderaan terhadap Pejabat Daerah dan Pejabat lainnya.
  - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas yang membawahi Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
  - d) Pengguna pelayanan adalah Pejabat Daerah dan Pejabat Lainnya.
  - e) Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas kegiatan Kontra Penginderaan.
  - f) Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Pejabat Daerah dan Pejabat lainnya dengan aman dari ancaman non fisik berupa penyadapan jaringan komunikasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.
- 4) Prosedur Layanan
  - a) Kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
    - i. Secara periodik yaitu 2 kali dalam setahun, dan
    - ii. Permintaan dari pejabat
  - 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 dengan berkoordinasi dengan Tim BSSN. Penentuan jadwal ini bersifat rahasia hanya diketahui oleh Tim Kontra Penginderaan dan Pejabat pemilik ruangan, hal ini dimaksudkan agar proses 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 1 hari tergantung luas atau banyaknya ruangan.
  - e) Analisis kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan saat melangsungkan kegiatan dan setelah kegiatan. Tujuan analisis ini untuk mengetahui ada tidaknya alat penyadap di tempat tersebut yang terekam alat Counter Surveillance.

- (1) Lokasi penyimpanan APU Persandian harus dilengkapi kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan, dan manipulasi.
- (2) APU Persandian dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruang kerja atau kantor tanpa izin dari Penanggung Jawab pengelola Materiil Sandi.

c) Pemeliharaan

Pemeliharaan APU Persandian dilaksanakan dengan melakukan perawatan dan perbaikan (bila ada kerusakan) sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

5. Penyelenggaraan operasional dukungan persandian untuk pengamanan informasi

Penyelenggaraan operasional dukungan persandian yang dapat dilaksanakan Pemerintah Provinsi Bali, diantaranya:

(a) *Jamming*

- 1) *Jamming* merupakan kegiatan mengacak sinyal komunikasi sehingga pelaksanaan rapat tersebut dapat berjalan tertib dan menghindari tindakan-tindakan yang tidak diinginkan melalui pemanfaatan sinyal komunikasi peserta rapat.
- 2) Ruang Lingkup
  - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian *Jamming* terhadap peserta rapat terbatas adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait
  - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian *Jamming* terhadap kegiatan rapat terbatas.
  - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas yang membawahi Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait
  - d) Pengguna pelayanan adalah Pejabat Daerah dan Pejabat Lainnya.
  - e) Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas kegiatan *Jamming*.
  - f) Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya *jamming* terhadap rapat terbatas pejabat daerah dan pejabat lainnya di Pemerintah Provinsi Bali dengan aman dari ancaman non fisik berupa penyadapan jaringan komunikasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.
- 3) Prosedur Layanan
  - a) Kegiatan *Jamming* dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
    - i. Secara periodik yaitu 1 kali dalam sebulan, dan
    - ii. Permintaan dari pejabat
  - b) Kegiatan *jamming* tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan izin dari pejabat pemilik ruang rapat.
  - c) Setelah mendapatkan izin, Tim akan melaksanakan kegiatan *jamming* di ruang rapat terbatas pejabat daerah dan pejabat lainnya di Pemerintah Provinsi Bali. Kegiatan ini berlangsung sampai dengan rapat tersebut selesai.



- (1) LP2T berisi tentang hasil pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan teknis termasuk hasil kegiatan pengawasan dan evaluasi yang menggambarkan hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Persandian selama satu tahun.
- (2) Mengoordinasikan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan LP2T.
- (3) LP2T Pemerintah Provinsi Bali disampaikan kepada BSSN.

7. Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

Dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang persandian, unit kerja persandian di Pemerintah Provinsi Bali dapat melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi ke BSSN, perangkat daerah terkait maupun antar pemerintah daerah lainnya.

8. Sarana dan Prasarana Operasional Persandian

Adapun sarana prasarana yang disediakan dalam menyelenggarakan operasional persandian 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 di rekomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara
- 3) Jaringan internet dan jaringan komunikasi
- 4) Peralatan pendukung lainnya yang diperlukan

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA