



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 07 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN INFORMASI
KHUSUS / TERBATAS DENGAN JAMMER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang

- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- b. bahwa salah satu upaya mencegah tersebarnya informasi berklasifikasi selama rapat terbatas berlangsung dan pengamanan informasi atas alat komunikasi berbasis signal dari ancaman penyalahgunaan signal untuk kepentingan yang tidak bertanggung jawab yaitu dengan menggunakan alat yang disebut *Jammer*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Informasi Khusus/Terbatas dengan *Jammer*;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Dacrah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2001 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit kerja pada Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi;
 11. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B kabupaten Bolaang Mongondow;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN INFORMASI KHUSUS/TERBATAS DENGAN JAMMER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati Adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekertariat Daerah, Sekertariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Pejabat/Staf Jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Pejabat/Staf Jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

8. Informasi Khusus/Terbatas adalah Informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui pihak yang tidak berhak dapat terhambat jalannya Pemerintahan dan Pembangunan, Kerugian Negara, disintegrasi bangsa, erat hubungannya dengan Rahasia Negara, Keamanan dan Keselamatan Bangsa.
9. *Jammer* adalah Alat Pendukung Utama Persandian yang berfungsi sebagai alat pemutus sinyal/ blokir frekuensi radio dan media wireless lainnya.
10. *Jamming* adalah aksi untuk mengacaukan sinyal di suatu tempat.
11. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disebut SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan tersebut.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 2

SOP *Jamming* ini dimaksudkan untuk menjamin Keseragaman dalam pelaksanaan tugas serta terselenggaranya pelaksanaan *jamming* yang Optimal. Tujuan Penyusunan Prosedur *jamming* ini adalah sebagai berikut :

- (1) Sebagai acuan bagi personil yang bertugas dalam pelaksanaan *jamming* mengenai alur kegiatan yang dilaksanakan, peralatan yang digunakan dalam mendukung kegiatan, serta mekanisme pelaporan.
- (2) Terwujudnya kegiatan *jamming* yang tepat sasaran dan terstruktur baik secara administrasi maupun dalam pelaksanaan tugas dilapangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

PASAL 3

Kegiatan *Jamming* dimaksud dalam SOP ini adalah Upaya Pengamanan Sinyal dari ancaman penyalahgunaan sinyal untuk kepentingan yang tidak bertanggung jawab dengan cara menutup atau memutus frekuensi yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow bersifat terbatas demi melindungi kepentingan yang lebih luas dan urgent.

BAB IV

PROSEDUR JAMMING

PASAL 4

Kegiatan perencanaan meliputi beberapa aspek, yaitu :

- (1) Administrasi

Beberapa kelengkapan administrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan adalah:

a. Surat Perintah

Menyiapkan Surat Perintah Kepala Dinas Komunikasi dan informatika tentang pelaksanaan kegiatan *jamming*. Untuk Kegiatan *incidental* perlu disiapkan disposisi/nota tertulis dari pimpinan Dinas.

b. Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan *jamming*

Menyusun draf Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan *Jamming* melibatkan Petugas *Jammer*, dan Pejabat instansi terkait yang meminta *Jamming*.

c. Dukungan anggaran yang meliputi uang harian, akomodasi dan transportasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Peralatan (alat *jamming* dan alat Pendukung)

Siapkan ceklist peralatan yang dibutuhkan.

(3) Data dukung (Lokasi, laporan kegiatan terdahulu, kontak personal).

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan *jamming* diperlukan data dukung denah lokasi kegiatan, waktu kegiatan, peralatan elektronik yang sudah terpasang, dan seberapa luas area yang diamankan.

PASAL 5

Tahap persiapan kegiatan *jamming* meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Koordinasi atau Konsultasi dengan penanggung jawab kegiatan.
- b. Survei Personil yang ditunjuk, Lokasi, Infrastruktur, waktu pelaksanaan survei minimal H-1, hasil survei termasuk kekuatan sinyal dilokasi. Survei dilakukan oleh petugas yang ditunjuk. Hasil survei diharapkan meliputi lokasi, infrastruktur, dan informasi lain yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan *jamming*.
- c. Cek Peralatan (jenis , jumlah, kondisi, kelengkapan, simulasi). Petugas *jamming* pada Seksi pengelolaan Informasi dan Persandian memeriksa kelengkapan peralatan *jamming*, seperti : jumlah alat *Jamming*, kelengkapan unit jamming dan alat pendukung jamming, berikut cadangan catu daya.

PASAL 6

Tahap pelaksanaan kegiatan *jamming* meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Ada surat permohonan dari Perangkat Daerah untuk dilakukan kegiatan *Jamming* pada kegiatan rapat dinas atau kegiatan penting yang sifatnya terbatas.

- b. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan surat perintah/nota tulis/disposisi kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik untuk ditindak lanjuti dan dilaksanakan.
- c. Kepala Bidang Persandian dan Statistik memberikan disposisi dan arahan/petunjuk kepada Kepala Seksi Persandian agar mempersiapkan dan memeriksa perangkat *Jammer* (alat pengacak sinyal) serta membuat surat perintah tugas kepada operator *Jammer* dengan lokasi/ tempat kegiatan dan waktu yang telah ditentukan.
- d. Operator *Jammer* sesuai dengan surat perintah tugas, disposisi/ nota tertulis mempersiapkan dan memasang perangkat *Jammer* yang akan digunakan serta menguji kemampuan perangkat *Jammer* bisa difungsikan secara maksimal pada lokasi yang telah ditentukan. Apabila perangkat *Jammer* ada kendala teknis dan tidak bisa difungsikan dengan baik, maka operator secepatnya melaporkan kepada Kepala Seksi Persandian untuk dilakukan perawatan dan perbaikan, dan kalau masih belum bisa difungsikan maka segera melaporkan kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik untuk dibuatkan Berita Acara Kerusakan perangkat *Jammer*. Dan Kepala Bidang melaporkan hal tersebut ke Kepala Dinas.
- e. Setelah pelaksanaan kegiatan *Jamming* selesai, Kepala Seksi Persandian membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika setelah direkomendasi oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik

BAB V

PELAPORAN

PASAL 7

Sistem Pelaporan Hasil Kegiatan *jamming* meliputi 2 (dua) hal, yaitu :

a. Laporan Pelaksanaan

Setelah pelaksanaan kegiatan harus dibuat laporan yang didalamnya meliputi dasar pelaksanaan, waktu kegiatan, *resume* sementara, dan seterusnya. Laporan pelaksanaan kegiatan *jamming* harus ditandatangani oleh ketua tim dari kedua belah pihak. Laporan pelaksanaan kegiatan juga disampaikan kepada instansi terkait.

b. Berita Acara *Jamming*

Setelah kegiatan *jamming* dilaksanakan harus ditandatangani berita acara *jamming* yang didalamnya mencakup waktu pelaksanaan dan hasil kegiatan. Penandatanganan berita acara *jamming* adalah Kasi Persandian atau Personil

yang melaksanakan *jamming* Dinas Komunikasi dan Informatika dan pejabat instansi terkait yang ditunjuk.

BAB VI

PIHAK YANG BERKAITAN DENGAN KEGIATAN

PASAL 8

Pihak yang berkaitan dengan kegiatan yaitu :

1. Bupati Bolaang Mongondow
2. Sekretaris Daerah
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Kepala Perangkat Daerah atau Pihak lainnya selaku pemohon atau selaku penanggung jawab kegiatan.
5. Pejabat/ Staf jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 9

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di lolak
pada tanggal 1 - 02 - 2018
BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

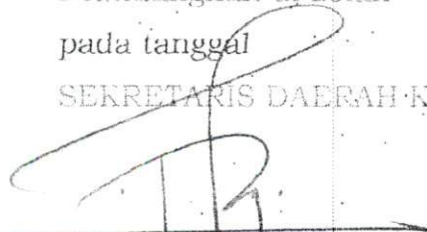


YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2018 NOMOR