



**HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PENYELENGGERAAN URUSAN PERSANDIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
Jalan Pangeran Diponegoro, No. 02, Kuala Kurun 74511  
Website : [www.gunungmaskab.go.id](http://www.gunungmaskab.go.id), Email : [diskominfosp@gmail.com](mailto:diskominfosp@gmail.com).id  
Kalimantan Tengah

---

Nomor : 046/328 /DKIPS-PSDN/X/2021  
Klasifikasi : **Rahasia**  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan dan  
Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Persandian  
Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2020.

Yth . Kepala Dinas Komunikasi , Informatika, Persandian dan Statistik  
Provinsi Kalimantan Tengah  
di –  
Palangka Raya

Merujuk Surat Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Republik  
Indonesia Nomor : T.250/BSSN/D2/PP.01.02/08/2021, tentang Permintaan  
Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan  
Persandian Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020.

Berikut disampaikan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi  
Penyelenggaraan Urusan Persandian di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas  
pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten  
Gunung Mas Tahun 2020.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan  
terimakasih.

Kuala Kurun, 06 Oktober 2021

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
Persandian dan Statistik,



Tembusan di sampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunung Mas sebagai laporan.



## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Peraturan Bupati Gunung Mas nomor 58 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, bahwa Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bidang persandian Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi dan sistem komunikasi intra Pemerintah. Dalam menjalankan tugas tersebut, bidang persandian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan keamanan informasi;
2. Literasi keamanan informasi;
3. Sosialisasi sistem manajemen keamanan informasi (SMKI);
4. Pengujian sistem keamanan elektronik;
5. Perjanjian kerjasama penerbitan sertifikat elektronik dengan BSR.E.

Dalam mencapai tujuan kegiatan tersebut, Bidang Persandian telah didukung dengan sumber daya dan juga dihadapkan dengan sejumlah kendala dalam pelaksanaannya. Untuk meningkatkan kinerja Bidang Persandian dalam pengamanan informasi, telah dilakukan upaya identifikasi permasalahan dan tindakan perbaikannya sesuai dengan ketersediaan sumber daya yang ada. Komitmen yang tinggi dan pelaksanaan kegiatan yang efektif akan membantu Bidang Persandian untuk mencapai tujuan. Yang pada akhirnya dapat membantu terciptanya keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Kepala Dinas Komunikasi,  
Informatika, Persandian dan Statistik,



**RUBY HARIS, ST**  
19830507 200604 1 017

## DAFTAR ISI

### RINGKASAN EKSEKUTIF

|   |     |
|---|-----|
| DAFTAR ISI.....   | i   |
| DAPTR TABEL.....  | ii  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | iii |
| BAB I    PENDAHULUAN  |     |
| A. Dasar Hukum.....   | 1   |
| B. Tujuan.....  | 1   |
| BAB II    HASIL EVALUASI PROGRAM KERJA URUSAN PERSANDIAN TAHUN 2019 |     |
| A. Ringkasan Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....            | 2   |
| B. Rincian Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....              | 3   |
| 1. Seksi Tata Kelola Persandian.....                                | 3   |
| 2. Seksi Operasional Keamanan Informasi.....                        | 3   |
| 3. Pembinaan dan Pengawasan (Intern Kabupaten).....                 | 4   |
| C. Permasalahan dan rencana Tindak Lanjut Permasalahan.....         | 4   |
| BAB III    PROGRAM KERJA TAHUN 2020                                 |     |
| 1. Seksi Tata Kelola Persandian.....                                | 5   |
| 2. Seksi Operasional Keamanan Informasi.....                        | 5   |
| BAB IV    KESIMPULAN DAN SARAN                                      |     |
| A. Kesimpulan.....  | 6   |
| B. Saran.....   | 6   |

TABEL 1.....2

TABEL 2.....3

TABEL 3.....3

TABEL 4.....4

TABEL 5.....4

TABEL 6.....4

TABEL 7.....5

TABEL 8.....5

|  |           |
|--|-----------|
| <b>LAMPIRAN I – DAFTAR KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI.....</b>         | <b>7</b>  |
| <b>LAMPIRAN II – DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA.....</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>LAMPIRAN III – DAFTAR PERALATAN SANDI.....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>LAMPIRAN IV – DAFTAR KUNCI SISTEM SANDI.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>LAMPIRAN V – DAFTAR ALAT PENDUKUNG UTAMA.....</b>                 | <b>12</b> |
| <b>LAMPIRAN VI – DAFTAR SISTEM ELEKTRONIK.....</b>                   | <b>13</b> |
| <b>LAMPIRAN VII – DAFTAR KELENGKAPAN PENGELOLAAN DOKUMEN.....</b>    | <b>14</b> |
| <b>LAMPIRAN VIII – DAFTAR LAYANAN KEAMANAN INFORMASI.....</b>        | <b>15</b> |
| <b>LAMPIRAN IX – DAFTAR POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI.....</b>      | <b>16</b> |
| <b>LAMPIRAN X – DAFTAR APLIKASI PERSURATAN ONLINE/ELEKTRONIK....</b> | <b>17</b> |
| <b>LAMPIRAN XI – KELENGKAPAN SARANA KERJA.....</b>                   | <b>18</b> |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Hukum**

1. 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 beberapa kali diubah 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1054);
4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
6. Peraturan Bupati Gunung Mas nomor 58 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

### **B. Tujuan**

Penyusunan Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Persandian di Pemerintah Daerah bertujuan untuk :

1. Memberikan gambaran pelaksanaan penyelenggaraan persandian dalam satu tahun anggaran; dan
2. Mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan penyelenggaraan persandian.



## BAB II

### HASIL EVALUASI PROGRAM URUSAN PERSANDIAN TAHUN ANGGARAN 2020

#### A. Ringkasan Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tahun 2020 Bidang Persandian Pemerintah Kabupaten Gunung Mas memiliki 1(satu) program kerja dan 2 (dua) kegiatan. Namun dari program dan kegiatan tersebut, kegiatan Pendidikan dan Pelatihan/Kursus SDM Sandi Daerah tidak dapat dilaksanakan karena wabah Covid-19. Keterbatasan anggaran tidak berarti urusan persandian tidak dapat dilaksanakan. Urusan persandian yang telah dilaksanakan sampai dengan tahun 2020 antara lain :

##### 1. Operasional Sanapati dan Peralatan Jammer

###### a. Sanapati.Net

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas telah menggunakan Sanapati untuk melakukan proses kirim terima surat elektronik secara aman sejak tahun 2012. Pada tahun 2020 terdapat surat masuk sebanyak 408 surat yang diterima melalui Sanapati.

###### b. Peralatan Jammer

Jammer merupakan peralatan persandian yang digunakan dalam pengamanan informasi dan komunikasi kegiatan yang bersifat umum dan/atau terbatas untuk mencegah terjadinya penyadapan dan hal lainnya yang dapat disalahgunakan untuk kepentingan pihak lain. Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mendapatkan bantuan Jammer dari BSSN pada tahun 2017. Peralatan Jammer telah digunakan pada rapat-rapat di gedung DPRD Kabupaten Gunung Mas.

##### 2. Pengamanan dan Penanganan Serangan Siber

Untuk mengantisipasi serangan siber terhadap website Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, bidang persandian melakukan instalasi *Secure Socket Layer* (SSL) pada website yang dikelola Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dan mendistribusikan SSL kepada pengelola website di OPD lain.

Pada tabel dibawah ini, realisasi kegiatan bidang persandian yang direncanakan 2 (dua) kegiatan dapat dilaksanakan dan capaiannya.

Tabel 1.  
Realisasi Kegiatan

| No. | Ruang Lingkup                      | Kegiatan | Realisasi Kegiatan | % Capaian |
|-----|------------------------------------|----------|--------------------|-----------|
| 1   | 2                                  | 3        | 4                  | 5         |
| 1.  | Tata Kelola                        | 1        | 1                  | 100%      |
| 2.  | Personal dan Pengamanan Persandian | 1        | 1                  | 100%      |
|     | Total                              | 2        | 2                  | 100%      |



Tabel 2  
Realisasi Anggaran  
Bidang Persandian Tahun 2020

| No. | Ruang Lingkup                  | Kegiatan | Realisasi Kegiatan | % Capaian |
|-----|--------------------------------|----------|--------------------|-----------|
| 1   | 2                              | 3        | 4                  | 5         |
| 1.  | Tata Kelola Persandian         | -        | 56.480.000         | 0 %       |
| 2.  | Operasional Keamanan Informasi | -        | 83.800.000         | 93,90%    |
|     | Total                          | -        | -                  | 93,90%    |



Gambar 1. Diagram Perbandingan Alokasi Anggaran Persandian

Sesuai Gambar 1. diatas, anggaran untuk kegiatan yang berkaitan dengan operasional memiliki alokasi yang paling besar yaitu sebesar Rp.83.800.000,- Atau (57,73%) dari total anggaran. Anggaran yang berkaitan dengan Tata Kelola sebesar Rp. 56.480.000,- atau (40,26%) dari total anggaran.

## B. Rincian Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

### 1. Seksi Tata Kelola Persandian

Untuk mendukung peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi pada tahun 2020, Seksi Tata Kelola Persandian telah melaksanakan beberapa kegiatan dan capaian sesuai pada Tabel 3. di bawah ini, yaitu :

Tabel. 3

| No. | Program Kerja                                    | Anggaran         | Serapan Anggaran | Capaian Hasil |
|-----|--|------------------|------------------|---------------|
| 1   | 2  | 3                | 4                | 5             |
| 1.  | Pendidikan dan Pelatihan/Kursus SDM Sandi Daerah | Rp. 56.480.000,- | Rp. 0,-          | 0%            |

### 2. Seksi Operasional Keamanan Informasi

Untuk mendukung peningkatan kualitas pengamanan informasi dalam bentuk berita, surat, naskah, file, yang bersifat umum, rahasia dan sangat rahasia dengan menggunakan aplikasi persandian, proses enskrip dan deskrip file maupun dokumen lainnya serta perlindungan informasi komunikasi agar dapat dikendalikan sesuai keperluannya dengan peralatan persandian dalam penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi. Pada tahun 2020 seksi ini telah melaksanakan beberapa kegiatan sesuai pada tabel di bawah ini :



Tabel. 4

| No. | Program Kerja                  | Anggaran         | Serapan Anggaran | Capaian Hasil |
|-----|--------------------------------|------------------|------------------|---------------|
| 1   | 2                              | 3                | 4                | 5             |
| 1.  | Pengamanan informasi Strategis | Rp. 83.800.000,- | Rp. 78.690.700,- | 93,90%        |

3. Pembinaan dan Pengawasan (Intern Kabupaten)

Tabel. 5

| No. | Nama Kegiatan  |
|-----|--|
| 1.  | Arahan dan teknis bagi SDM persandian Kabupaten langsung dari Kepala Bidang dan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas.                                   |
| 2.  | Melakukan koordinasi persandian dan keamanan informasi ke tingkat Provinsi   |
| 3.  | Melakukan monitoring, anggaran, pengendalian mengenai kegiatan yang dilakukan dalam persandian untuk di evaluasi dan dilakukan perbaikan jika terdapat kekeliruan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. |

C. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah

Tabel. 6  
Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

| No. | Permasalahan  | Rencana Tindak lanjut Penyelesaian Masalah   |
|-----|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| 1.  | <b>Tata Kelola Persandian</b>   |  |
|     | a. Belum ada SDM yang berkualifikasi  | Pada tahun 2022 akan direncanakan menambah ASN untuk ditugaskan sebagai staf di bidang persandian dan akan diikuti dalam pendidikan sandi yang akan dilaksanakan oleh BSSN |
|     | b. Kurangnya mengikuti Pelatihan dan Bimtek tentang Persandian dan Pelatihan terkait tentang keamanan informasi lainnya | Keterbatasan anggaran sehingga memprioritaskan yang sudah berjalan dan yang sudah dilaksanakan saja  |
| 2.  | <b>Operasional Keamanan Informasi</b>   |  |
|     | a. Belum ada penambahan ASN yang berkualifikasi ahli sandi  | Keterbatasan anggaran sehingga memprioritaskan yang sudah berjalan dan yang sudah dilaksanakan saja  |
|     | b. Belum ada SOP tentang Persandian dan peralatan Jammer  | Masih proses perencanaan dan penyusunan  |
|     | c. Kurangnya alokasi anggaran untuk kegiatan persandian   | Mengusulkan kembali untuk dianggarkan di tahun selanjutnya   |
|     | d. Belum adanya staf pelaksana untuk membantu dalam setiap kegiatan   | Mengusulkan untuk tahun berikutnya   |

### BAB III PROGRAM KERJA TAHUN 2020

#### A. Seksi Tata Kelola Persandian

Tabel 7.  
Program Kerja Seksi Tata Persandian Tahun 2020

| No. | Program Kerja                                    | Pencapaian | Waktu Pelaksanaan |
|-----|--|------------|-------------------|
| 1   | 2  | 3          | 4                 |
| 1.  | Pendidikan dan Pelatihan/Kursus SDM Sandi Daerah | 0 %        | 1 (satu) Tahun    |

#### B. Seksi Operasional Keamanan Informasi

Tabel 8.  
Kegiatan Seksi Operasional Keamanan Informasi Tahun 2020

| No. | Program Kerja                  | Pencapaian | Waktu Pelaksanaan |
|-----|--------------------------------|------------|-------------------|
| 1   | 2                              | 3          | 4                 |
| 1.  | Pengamanan informasi Strategis | 93,90 %    | 1 (satu) Tahun    |



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program kerja urusan persandian tahun anggaran 2020 di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas telah dilaksanakan dengan baik yakni sebagai berikut :

1. Pengajuan anggaran Bidang Persandian pada tahun 2020 mengajukan anggaran kegiatan sebanyak Rp.140.280.000,- (seratus empat puluh juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah)
2. Pencapaian indikator kinerja utama Bidang Persandian tercapai sebanyak 56,09% (lima puluh enam koma nol sembilan persen).

#### **B. Saran**

Guna pelaksanaan program kerja urusan persandian yang lebih baik, urusan Persandian Pemerintah Kabupaten Gunung Mas memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk Kementrian Dalam Negeri
  - a. Dalam hal menjamin keamanan untuk proses kirim/terima berita baik yang sifatnya umum, rahasia dan sangat rahasia agar prosesnya menggunakan satu pintu melalui email sanapati yang sudah ada di setiap daerah.
  - b. Menyediakan aplikasi/perangkat komunikasi sandi dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam hal informasi yang bersifat Rahasia/Sangat Rahasia (Top Secret).
2. Untuk Badan Siber dan Sandi Negara

Memberikan informasi perkembangan tentang program dan penggunaan aplikasi - aplikasi terbaru yang dapat mendukung kelancaran dan keamanan informasi di daerah masing-masing agar dalam pelaksanaannya bisa seragam dan menyesuaikan dengan keadaan daerah yang mengurus persandian.
3. Mengadakan kegiatan sosialisasi dan bimtek tentang keamanan informasi dan penggunaan aplikasi serta alat dukung persandian.
4. Untuk Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
  - a. Mendukung dalam kegiatan urusan persandian dalam hal sarana dan prasarana keamanan dalam hal transaksi informasi secara digital;
  - b. Menambah anggaran di setiap tahunnya agar semua kegiatan di urusan persandian dapat berjalan sesuai harapan dan tujuannya;
  - c. Mendukung dan memberikan kesempatan untuk regenerasi dalam upaya pemenuhan ASN yang membidangi, khususnya persandian.



DAFTAR KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Judul Dokumen<br>Kebijakan/Prosedur<br>Keamanan informasi   | Deskripsi Singkat   | Tahun<br>Terbit | Revisi Ke-<br>/Tahun |
|-----|---|---|-----------------|----------------------|
| 1.  | PELAKSANAAN PERSANDIAN<br>UNTUK PENGAMANAN<br>INFORMASI<br>DI LINGKUNGAN PEMERINTAH<br>KABUPATEN GUNUNG MAS | Masih dalam proses di<br>Provinsi Kalimantan<br>Tengah Peraturan<br>Bupati Gunung Mas<br>tentang Pelaksanaan<br>Persandian untuk<br>Pengamanan Informasi<br>di Lingkungan<br>Pemerintah Kabupaten<br>Gunung Mas | 2021            | -                    |
| 2.  | -   | -   | -               | -                    |

## LAMPIRAN II

**DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA PELAKSANA URUSAN PERSANDIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

| No. | Nama                       | NIP                | Pangkat/<br>Gol   | Jabatan/<br>TMT   | Pendidikan |                | Pelatihan<br>Persandian/Keamamanan<br>Informasi   |                                      | Sertifikasi di Bidang<br>Keamanan<br>Informasi |       | Penghargaan di Bidang<br>Persandian/Keamamanan<br>Informasi |       | Tunjangan<br>Pengamanan<br>Persandian |                | Tugas Lain<br>di Luar<br>Urusan<br>Persandian |
|-----|----------------------------|--------------------|-------------------|---|------------|----------------|---|--------------------------------------|--|-------|---|-------|---------------------------------------|----------------|---|
|     |                            |                    |                   |   | Jenjang    | Tahun<br>Lulus | Nama<br>Pelatihan   | Tahun                                | Nama<br>Sertifikasi                            | Tahun | Nama<br>Penghargaan   | Tahun | Dapat                                 | Tidak<br>Dapat |   |
| 1.  | YUNELIS, SE                | 197105052006042031 | Pembina/<br>V.a   | Kabid<br>Persandian/<br>30-12-2016                                      | S1         | 1996           | - Harkan PalSan<br>- Diknis Kriptografi<br>Asimetrik  | -2015<br>-2019                       | Sandiman<br>dasar/Tk.I                         | 2009  | -   | -     | -                                     | Tidak<br>dapat | -   |
| 2.  | NENENG RAHAYU, ST          | 198008062009032008 | Penata/<br>III.c  | Kasi Tata<br>Kelola<br>Persandian/<br>29-12-2017                        | S1         | 2003           | - Diknis Kriptografi<br>Asimetrik<br>- Diknis Kriptografi<br>Asimetrik  | - 2018<br>- 2019                     | Sandiman<br>dasar/Tk.I                         | 2018  | -   | -     | -                                     | Tidak<br>dapat | -   |
| 3.  | JOHN ALFIYAN<br>APRIND, ST | 198401152010011001 | Penata/<br>III.c  | Kasi.<br>Operasional<br>dan<br>Pengamanaan<br>Persandian/<br>30-12-2016 | S1         | 2008           | - Bimtek<br>Keamanan<br>Informasi<br>- Diknis Security<br>Operation Center<br>- Diknis dasar-<br>dasar Keamanan<br>Jaringan<br>- Bimtek dasar-<br>dasar Jaringan<br>dan<br>penanggulangan<br>serangan siber | - 2014<br>- 2018<br>- 2019<br>- 2019 | Sandiman<br>/ Tk. II                           | 2017  | -   | -     | -                                     | Tidak<br>dapat | -   |
| 4.  | SUSILAWATI                 | 198507022007012001 | Pengatur/<br>II.c | Operator<br>telekomunik<br>asi/30-12-<br>2016                           | SLTA       | 2004           | -   | -                                    | -  | -     | -   | -     | -                                     | Tidak<br>dapat | -   |

LAMPIRAN III

DAFTAR PERALATAN SANDI  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama Palsan      | Jlh | Nomor Seri | NUP                  | Posisi         | Pengadaan |       | BAST                          |         | Kondisi (B/R) | Kesiapan Ops | Penggunaan (AG/TG) |
|-----|------------------|-----|------------|----------------------|----------------|-----------|-------|-------------------------------|---------|---------------|--------------|--------------------|
|     |                  |     |            |                      |                | Instansi  | Tahun | Nomor                         | Tanggal |               | SO/TO        |                    |
| 1.  | Secure VPN       |     |            | 15482                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  | R.752/LSN/SU/06/2012          |         | B             | SO           |                    |
| 2.  | Laptop Fujitsu   |     |            | 702                  | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  | R.752/LSN/SU/06/2012          |         | B             | SO           |                    |
| 3.  | Kriptosoft Pro   |     |            | 14114                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  | R.752/LSN/SU/06/2012          |         | B             | SO           |                    |
| 4.  | Mobile Crypto-3G |     |            | 23497                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2013  | R.810/LSN/SU/PP.06.02/10/2013 |         | R             | TO           |                    |
| 5.  | Mobile Crypto-3G |     |            | 23498                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2013  | R.810/LSN/SU/PP.06.02/10/2013 |         | R             | TO           |                    |
| 6.  | Mobile Crypto-3G |     |            | 23519                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2013  | R.810/LSN/SU/PP.06.02/10/2013 |         | R             | TO           |                    |
| 7.  | Mobile Crypto-3G |     |            | 23502                | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2013  | R.810/LSN/SU/PP.06.02/10/2013 |         | R             | TO           |                    |
| 8.  | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24161 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |
| 9.  | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24162 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |
| 10. | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24163 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |
| 11. | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24164 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |
| 12. | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24166 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |
| 13. | ISEC HT          |     |            | 30602070<br>04.24168 | Kominfoasantik | Lemsaneg  | 2012  |                               |         | R             | TO           |                    |

DAFTAR KUNCI SISTEM SANDI  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama Pal-San   | Manual Key                  |                        | Jumlah             | Produksi |       | Kunci Sistem Sandi   |            | BAST |    |    | Ket                         |
|-----|--|-----------------------------|------------------------|--------------------|----------|-------|--|------------|------|----|----|-----------------------------|
|     |  | Nama Buku                   | No. Kunci              |                    | Produsen | Tahun | Nomor  | Tanggal    | BB   | SB | TB |                             |
| 1.  | OTP Operasional  | ANYAM                       | AA1040118              | 1 buku             |          |       | BA.459/BSSN/D2/<br>PP.01.01/10/2018  | 01/11/2018 |      |    |    |                             |
| 2.  | OTP Cadangan   | BINCANG                     | AA1040218              | 1 buku             |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 3.  | KRIPTOSOFT PC<br>PASSWORD  | AURA<br>BOCOR<br>(Cadangan) | AA1140118<br>AA1140218 | 1 Lembar<br>1 buku |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 4.  | PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN KUNCI<br>SISTEM SANDI JKS KEMENDAGRI - PEMDA |                             |                        | 1 buku             |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 1.  | OTP  | APRON                       | DN040114               | 1 buku             |          |       | 027.2014/TTS/Ke<br>mendagri/<br>Penda.Gunung<br>Mas  | Juni 2014  |      |    |    |                             |
| 2.  | Alifax-3000i   | DELTA                       | DN060114               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | EVIDEN                      | DN060214               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | FOTON (CAD)                 | DN060314               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 3.  | CR 9000i   | JERUK                       | DN080114               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | KOMPILASI                   | DN080214               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | LIBERO (CAD)                | DN080314               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 4.  | Cryptomach T10i  | MASKOT                      | DN090114               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | NILAM                       | DN090214               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | OPERA (CAD)                 | DN090314               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 5.  | Kriptosoft   | PALAPA                      | DN140114               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | QARIAH                      | DN140214               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | RETENSI<br>(CAD)            | DN140314               | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 6.  | Buku Juklak Penggunaan Kunci Sistem Sandi Manual<br>JKS Kemendagri - Pemda   |                             |                        | 1 buku             |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 1.  | OTP ELEKTRONIS   | AUTOE                       | DN040112               | 1 buah             |          |       | 037.2014/TTS/Ke<br>mendagri/Pemkab.<br>Gunung Mas<br>015.2016/TTS/Ke<br>mendagri/Pemda<br>Gunung Mas | 22/09/2014 |      |    |    | JKS<br>Kemendagri-<br>Pemda |
| 1.  | OTP  | GENOM                       | AA10403216             | 1 buku             |          |       |  |            |      |    |    |                             |
|     |  | HEKSAGON<br>(CAD)           | AA10403316             | 1 buku             |          |       |  |            |      |    |    |                             |
| 2.  | Kriptosoft   | INVOIS                      | AA11404616             | 1 lembar           |          |       |  | April 2016 |      |    |    |                             |
|     |  | KUBIK (CAD)                 | AA11404816             | 1 lembar           |          |       |  |            |      |    |    |                             |



|    |  |                 |           |            |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-----------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3. | Buku Juklak Penggunaan Kunci Sistem Sandi Manual<br>JKS Kemendagri - Pemda       |                 |           | 1 buku     |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | OTP  | ASTRAL          | AAI040117 | 1 buku     |  |  |  |  |  | 013.2017//TTS/Ke<br>mendagri/Pemkab<br>Gunung Mas | 15/05/2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | ARUMBA<br>(CAD) | AAI040217 | 1 buku     |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  | PINISI          | AAI140117 | 1 lembar   |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kriptosoft   | PATRON (CAD)    | AAI140217 | 1 lembar   |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Aplikasi Kalkulator OTP V.2.0 (Terinstall pada Laptop)                           |                 |           | 1 Aplikasi |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Juklak Penggunaan Kunci Sistem Sandi Manual JKS<br>Kemendagri – Pemda Tahun 2017 |                 |           | 1 buku     |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Juklak Penggunaan Aplikasi Kalkulator OTP V.2.0                                  |                 |           | 1 buku     |  |  |  |  |  |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |

LAMPIRAN V

DAFTAR ALAT PENDUKUNG UTAMA  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama APU           | Nomor Seri | NUP | Jumlah | Posisi           | Pengadaan            |       | Berita Acara Serah Terima (BAST) |           | Kondisi (B/R) | Penggunaan (AG/TG) | Ket |
|-----|--------------------|------------|-----|--------|------------------|----------------------|-------|----------------------------------|-----------|---------------|--------------------|-----|
|     |                    |            |     |        |                  | Instansi             | Tahun | Nomor                            | Tanggal   |               |                    |     |
| 1.  | Jammer CPM HPRC 6B | 4355       | 68  | 1 Unit | DISKOMINFISANTIK | Lembaga Sandi Negara | 2016  | R.BA.79/LSN/PP.06.02/03/2017     | 22/3/2017 | Baik          |                    | -   |

DAFTAR SISTEM ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama Sistem Elektronik        | Kategori Sistem Elektronik<br>Strategis/Tinggi/Rendah | Pengelola Sistem Elektronik | Bentuk Pengamanan Minimal yang Sudah Terpasang | Uji Keamanan Sistem Elektronik |       | Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Uji (dalam bentuk persentase) |        |       |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|--|--------------------------------|-------|---|--------|-------|
|     |                               |   |                             |  | Pelaksana                      | Tahun | Telah   | Sedang | Belum |
|     | diskominfo.gunungmaskab.go.id |   | kominfo santik              | SSL  | BSSN                           | 2018  |   | sedang |       |
|     | agenda.gunungmaskab.go.id     | tinggi  |                             |  |                                |       |   |        |       |
|     |                               |   |                             |  |                                |       |   |        |       |

Keterangan :

- Bentuk pengamanan minimal pada sistem elektronik misalnya telah terpasang firewall, menggunakan sertifikasi elektronik, tersedia prosedur backup.

DAFTAR KELENGKAPAN PENGELOLAAN DOKUMEN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

1. Ketersediaan Prosedur Pengelolaan Dokumen

| No. | Prosedur                     | Ketersediaan |           | Identitas Prosedur | Tahun Terbit | Tahun Terakhir Revisi |
|-----|------------------------------|--------------|-----------|--------------------|--------------|-----------------------|
|     |                              | Ada          | Tidak Ada |                    |              |                       |
| 1.  | Klasifikasi Informasi        | --           | --        | --                 | --           | --                    |
| 2.  | Jadwal Retensi Arsip         | --           | --        | --                 | --           | --                    |
| 3.  | Pemusnahan Arsip             | --           | --        | --                 | --           | --                    |
| 4.  | Permintaan Informasi/Dokumen | --           | --        | --                 | --           | --                    |
| 5.  | Distribusi Informasi/Dokumen | --           | --        | --                 | --           | --                    |

2. Pemusnahan Dokumen

| No. | Dokumen Yang Dimusnahkan | Berita Acara       |         | Pelaksana Pemusnahan |
|-----|--------------------------|--------------------|---------|----------------------|
|     |                          | Nomor Berita Acara | Tanggal |                      |
| 1.  | --                       | --                 | --      | --                   |
| 2.  | --                       | --                 | --      | --                   |



DAFTAR LAYANAN KEAMANAN INFORMASI  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Bentuk Layanan                  | Tahun | Penerima Layanan |               |                     |
|-----|---------------------------------|-------|------------------|---------------|---------------------|
|     |                                 |       | Masyarakat*      | Pegawai**     | Perangkat Daerah*** |
| 1.  | Surat-surat melaui Sanapati.Net | 2014  |                  | Pegawai Pemda | Semua OPD           |
| 2.  | Pengamanan informasi penyadapan | 2017  |                  | Pegawai Pemda | Semua OPD           |

Keterangan :

- \* Dengan menyebutkan kelompok masyarakat, misal sekolah, atau jika masyarakat secara luas cukup ditulis “Umum”.
- \*\* Dapat menyebut perangkat daerah dimana pegawai tersebut berdinas, jika keseluruhan pegawai, cukup ditulis “Pegawai Pemda”.
- \*\*\*Dengan menyebut nama perangkat daerahnya.

DAFTAR POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama JKS* | Perangkat Daerah/Unit Kerja Yang Terhubung | Media Komunikasi | Peralatan Sandi yang Digunakan |
|-----|-----------|--|------------------|--------------------------------|
| -   | --        | --   | --               | --                             |
|     |           |  |                  |                                |
|     |           |  |                  |                                |

Keterangan

\* JKS internet Pemerintah Daerah yang menghubungkan antar perangkat daerah atau JKS internet perangkat daerah yang menghubungkan unit kerja di dalam perangkat daerah.

DAFTAR APLIKASI PERSURATAN ONLINE/ELEKTRONIK  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

| No. | Nama Aplikasi<br>Persuratan | Pihak Yang Terhubung   |               |               | Bentuk<br>Pengamanan<br>Yang Sudah<br>Terpasang | Media Akses |           | Jaringan Akses |          |
|-----|-----------------------------|------------------------|---------------|---------------|---|-------------|-----------|----------------|----------|
|     |                             | TU Perangkat<br>Daerah | Es 1 dan Es 2 | Semua Pejabat |   | Smartphone  | PC/Laptop | Intranet       | Internet |
| 1.  | Sanapati.net                |                        |               |               |   |             | √         | √              |          |
| 2.  |                             |                        |               |               |   |             |           |                |          |
| dst |                             |                        |               |               |   |             |           |                |          |

(Khusus bagi Pemerintah Daerah yang pengelolaan suratnya sudah menggunakan sistem elektronik, misal : e-surat)

DAFTAR KELENGKAPAN SARANA KERJA

| No. | Sarana Pendukung                               | Jumlah | Kondisi         |
|-----|--|--------|-----------------|
| 1.  | Sarana Kerja Administrasi                      |        |                 |
|     | a. Sarana Pengolah Data                        |        |                 |
|     | - Desktop                                      | 3      | 2 baik, 1 rusak |
|     | - Loptop                                       | 1      | Baik            |
|     | - Scanner                                      | 1      | Baik            |
|     | b. Sarana Penyimpan Data                       |        |                 |
|     | - Hardisk                                      | 2      | 2 baik          |
|     | - flasdisk                                     | 2      | 2 rusak         |
|     | - CD   | -      | -               |
|     | - Box file                                     | -      | -               |
|     | - Brancast                                     | -      | -               |
|     | - Filling Cabinet                              | 1      | Baik            |
|     | - Lemari                                       | 2      | 2 Baik          |
|     | c. Sarana Komunikasi                           |        |                 |
|     | - Telephone                                    | -      | -               |
|     | - Faximile                                     | -      | -               |
|     | - Sarana Internet                              | 1      | Baik            |
|     | - Radio  | 1      | Baik            |
|     | d. Sarana Pencetak                             |        |                 |
|     | - Printer                                      | 1      | Baik            |
|     | - Mesin Fotocopy                               | -      | -               |
|     | e. Sarana Tulis Menulis                        |        |                 |
|     | - Ballpoint                                    | 8      | Baik            |
|     | - Pensil                                       | 4      | Baik            |
|     | - Penghapus                                    | 4      | Baik            |
|     | - Spidol                                       | 2      | Baik            |
|     | - Buku Kerja                                   | 4      | Baik            |
|     | - Papan Tulis                                  | -      | -               |
|     | f. Sarana Penghancur Data                      |        |                 |
|     | - Alat Penghancur Kertas                       | -      | -               |
|     | - Palu   | -      | -               |
|     | - Sarana Pembakaran                            | -      | -               |
|     | - Gunting                                      | 2      | Baik            |
| 2.  | Sarana Kerja Kasa                              |        |                 |
|     | - Bahan Sandi                                  | -      | -               |
|     | - Telepone SLJJ                                | -      | -               |
|     | - Faximili                                     | -      | -               |
|     | - Sarana Internet                              | 1      | Baik            |
|     | - Jaringan telephone                           | -      | -               |
| 3.  | Sarana Strong Room                             |        |                 |
|     | - Tabung Pemadam Kebakaran                     | -      | -               |
|     | - Telephone PABX (antara Strong Room dan Kasa) | -      | -               |
| 4.  | Sarana Pendukung                               |        |                 |
|     | - Meja kerja                                   | 7      | Baik            |
|     | - Kursi kerja                                  | 8      | Baik            |
|     | - Generator listrik                            | 1      | Baik            |
|     | - Penerangan darurat                           | -      | -               |
|     | - Pengatur suhu (AC)                           | 1      | Baik            |
|     | - Genset portable                              | -      | -               |
|     | - Tempat sampah                                | 2      | Baik            |
|     | - Kalender                                     | 1      | Baik            |
|     | - Jam dinding                                  | 1      | Baik            |
|     | Sarana Pengamanan Fisik                        |        |                 |
|     | a. Pengamanan Akses control                    | -      | -               |
|     | - Otentifikasi berbasis informasi yang         | -      | -               |



|  |   |                         |                             |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  | diketahui (Password/PIN)<br>- Otentifikasi berbasis informasi yang dimiliki (Smart Card/Token)<br>- Otentifikasi berbasis informasi yang natural ada<br>Pada pengguna (linger print, iris scan, voice scan)<br>- Tanda Pengenal (ID card) | -<br><b>1</b><br>-      | -<br><b>Baik</b><br>-       |
|  | b. Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran<br>- Sensor Pendeteksi Api (fire detector)<br>- Alarm Kebakaran<br>- Automatic Sprinkle System<br>- Tabung Pemadam Api  | -<br>-<br>-<br><b>1</b> | -<br>-<br>-<br><b>Baik</b>  |
|  | c. Pengamanan terhadap Bahaya Penyusup<br>- Kamera Monitor (CCTV)<br>- Piket Jaga   | <b>5</b><br><b>1</b>    | <b>Baik</b><br><b>Orang</b> |