

**TERBATAS**

**RAHASIA**



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



Jl. KusnoDanupoyoKomp. Blok Plan Kecamatan Kwandang Kode Pos 96252

Nomor : 555/DKI/85/XI/2021 Kwandang , 3 September 2021  
Klasifikasi : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan  
Urusan Persandian Pemda Kab. Gorontalo Utara T.A 2020

Yth. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Gorontalo

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Merujuk Surat Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor T.250/BSSN/D2/PP.01.02/08/2021 tentang Lapran Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Persandian Pemda T.A. 2020, berikut disampaikan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Persandian di Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2020.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
KEPALA DINAS



**Sumitro Datungsolang, SE.,M.AP**  
NIP. 19670211 198803 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah
2. Inspektorat Daerah

**TERBATAS**



LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PENYELENGGARAAN URUSAN PERSANDIAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2020

**TERBATAS**

**RAHASIA**

### RINGKASAN EKSEKUTIF

Sesuai dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gorontalo Utara bahwa pelaksanaan urusan persandian dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi perasandian, pengamanan persandian dan informasi, dan sistem komunikasi intra pemerintah. Dalam menjalankan tugas tersebut, Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

1. Menyelenggarakan layanan trafik elektronik;
2. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
3. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
4. Pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi;
5. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif
6. Menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
7. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
8. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram melalui fasilitas sandi yang bersifat rahasia baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau provinsi dan kabupaten/kota;
9. Melaksanakan penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
10. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi.

Dalam mencapai tujuan kegiatan tersebut, Seksi Persandian belum didukung dengan sumber daya dan juga dihadapkan dengan sejumlah kendala dalam pelaksanaannya. Untuk meningkatkan kinerja Seksi Persandian dalam pengamanan

informasi, telah dilakukan upaya identifikasi permasalahan dan ditemukan bahwa kurangnya ketersediaan sumber daya.

Komitmen yang tinggi dan pelaksanaan kegiatan yang efektif akan membantu seksi persandian untuk mencapai tujuan, yang pada akhirnya dapat membantu terciptanya keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Mengetahui,  
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika  
Kabupaten Gorontalo Utara



**Sumitro Datungsolang, SE.,M.AP**  
NIP. 19670211 198803 1 001

**TERBATAS**

**RAHASIA**

## **DAFTAR ISI**

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
A. <i>Dasar Hukum</i> .....	7
B. <i>Tujuan</i> .....	7
<b>BAB II HASIL EVALUASI PROGRAM URUSAN PERSANDIAN TAHUN ANGGARAN 2020 .....</b>	<b>8</b>
A. <i>Ringkasan Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan</i> .....	8
B. <i>Rincian Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan</i> .....	8
1. <i>Seksi Persandian</i> .....	8
C. <i>Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah</i> .....	9
<b>BAB III PROGRAM KERJA TAHUN 2020 .....</b>	<b>10</b>
1. <i>Seksi Persandian</i> .....	10
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>11</b>
A. <i>Kesimpulan</i> .....	11
B. <i>Saran</i> .....	11

**TERBATAS**

**RAHASIA**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I – KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI

LAMPIRAN II – SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN III – PERALATAN SANDI

LAMPIRAN X – KELENGKAPAN SARANA KERJA

**TERBATAS**

**RAHASIA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undan-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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemertinaan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemrintah Daerag (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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
5. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

#### **B. Tujuan**

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

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

**TERBATAS**

**RAHASIA**

## **BAB II**

### **HASIL EVALUASI PROGRAM URUSAN PERSANDIAN TAHUN ANGGARAN 2020**

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

Pada tahun 2020, Seksi Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara memiliki 10 (*sepuluh*) *program kerja dan kegiatan*. Sesuai dengan data pada Tabel 1.1 di bawah ini, kegiatan yang berkaitan dengan ruang lingkup tata kelola. Dari 10 (*sepuluh*) kegiatan yang direncanakan 7 (*tujuh*) kegiatan dapat terlaksana atau dengan capaian 70%.

*Tabel 1.1 Realisasi Kegiatan*

<i>No</i>	<i>Ruang Lingkup</i>	<i>Jumlah Kegiatan</i>	<i>Realisasi Kegiatan</i>	<i>% Capaian</i>
1	Tata Kelola	10	7	70%

Sesuai dengan tabel diatas, anggaran kegiatan hanya difokuskan pada 1 ruang lingkup tata kelola persandian yang memiliki alokasi yaitu sebesar Rp. 81.383.560.

#### **B. Rincian Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

##### **1. Seksi Persandian**

Untuk mendukung peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pada tahun 2020 Seksi Persandian telah melaksanakan beberapa kegiatan dan capaian kegiatan sesuai pada Tabel 1.2 di bawah ini yaitu:

*Tabel 1.2 Kegiatan Seksi Persandian*

<i>No</i>	<i>Program Kerja</i>	<i>Anggaran</i>	<i>Serapan Anggaran</i>	<i>Capaian Hasil</i>
1	Tata Kelola	Rp 97.661.472	Rp 81.383.560	70%



### C. Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, terdapat kendala dan telah dilakukan tindak lanjut.

Kendala dan tindak lanjut tersebut yakni:

Tabel 1.3 Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut

No	Permasalahan	Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah
1	ta Kelola	
	a. Belum ada SDM yang berkualifikasi ahli sandi	da tahun 2020 sudah direncanakan menugaskan 1 (satu) orang staf untuk mengikuti Pendidikan sandi yang dilaksanakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara
	b. Kurangnya SDM	da tahun 2020 sudah disampaikan kepada pimpinan kurangnya staf pada seksi persandian
	c. Kurangnya anggaran pada Seksi Persandian	nun 2019 sudah dilakukan evaluasi anggaran pada seksi persandian dan Pada Tahun 2020 didapatkan capaian hasil naik.

**TERBATAS**

**RAHASIA**

### **BAB III**

#### **PROGRAM KERJA TAHUN 2020**

##### **A. Seksi Persandian**

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2020 mengikuti DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Dinas Komunikasi Informatika yang diuraikan pada table 3.1 yaitu:

Tabel 3.1 Kegiatan Seksi Persandian Tahun 2020

No	Program Kerja	Anggaran	Waktu Pelaksanaan
1	melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi	Rp 81.383.560	9 Bulan

**TERBATAS**

**RAHASIA**

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program kerja urusan persandian pada tahun anggaran 2020 di Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara telah dilaksanakan dengan baik namun perlu adanya evaluasi peningkatan, yakni sebagai berikut:

1. Pengajuan anggaran Seksi Persandian pada tahun 2020 mengajukan anggaran kegiatan sebanyak Rp 97.661.472 dan diterima Rp 81.383.560.
2. Pencapaian indicator kinerja Seksi persandian tercapai sebanyak 7

##### **B. Saran**

Guna pelaksanaan program kerja urusan persandian yang lebih baik, Seksi Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara bersaran sebagai berikut:

1. Untuk kementrian Dalam Negeri:
  - a. Melihat Kembali SDM yang ada di masing-masing daerah yang sesuai kompetensi beban kerja sehingga program kegiatan sandi berjalan dengan semestinya
  - b. Meninjau Kembali anggaran yang ada di seksi persandian pemerintah daerah kabupaten untuk kemajuan perangkat elektronik serta bahan yang digunakan sebagai penunjang peralatan sandi.
2. Untuk Badan Siber dan Sandi Negara:
  - a. Menambah dan melatih SDM baru yang bisa ditempatkan pada masing-masing daerah kabupaten agar terciptanya SDM yang berkualitas
3. Untuk Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo
  - a. Memonitoring serta melatih sumber SDM yang ada di kabupaten dan memberikan dukungan karena kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok
  - b. Melakukan pelatihan yang bersifat jangka Panjang dan pengawasan kepada SDM kabupaten.

TERBATAS

RAHASIA

LAMPIRAN I

DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA PELAKSANA AURUSAN PERSANDIAN  
DI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

FORM KELENGKAPAN PERSONIL SDM SANDI

A. DATA PRIBADI

NO	NAMA	NOMOR TELEPON (KANTOR)	EMAIL
(1)	(2)	(3)	(4)
1	KHAIRUL S. SIREGAR	-	khairul@gmail.com
2	HARIYONO N. JAINAHU, A.Md	-	Hariyono.jainahu@gmail.com

**TERBATAS**

**B. DATA PEKERJAAN**

NO	NIP/NRP	PANGKAT/GOL. RUANG	TMT		JABATAN	TMT	
			BULAN	TAHUN		BULAN	TAHUN
(1)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	197509122009011000	PENATA/III.d	1	2009	KASIE TEL. DAN PERSANDIAN	0	1
2	199711122019031001	PENGATUR/III.c	3	2019	STAF	0	2

**C. DATA PENDIDIKAN**

NO	PENDIDIKAN		PELATIHAN DIBIDANG KEAMANAN INFORMASI/PERSANDIAN		SERTIFIKASI DIBIDANG KEAMANAN INFORMASI	
	JENJANG	TAHUN LULUS	NAMA PELATIHAN	TAHUN	NAMA SERTIFIKASI	TAHUN
(1)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	SARJANA (S1)	2005	-	-	-	-
2	DIPLOMA (D3)	2016	-	-	-	-

TERBATAS

RAHASIA

LAMPIRAN II

DAFTAR PERALATAN SANDI  
DI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KABUPATEN  
GORONTALO UTARA

NO	NAMA PALSAN	JUMLAH	NOMOR SERI	NUP	POSISI	PENGADAAN		BAST		KONDISI (B/R)	KESIAPAN OPS	PENGUNAAN
						INSTANSI	TAHUN	NOMOR	TANGGAL		SO/TO	
1	JAMER 3982	1	3060207004.3698	-	-	KOMINFO	2015	-	-	B	TO	AG
2												
Dst.												

Kwandang, 3 September 2021  
Mengetahui,  
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika  
Kabupaten Gorontalo Utara



**Sumitro Datungsolang, SE.,M.AP**  
NIP. 19670211 198803 1 001

TERBATAS

RAHASIA

LAMPIRAN X

DAFTAR KELENGKAPAN SARANA KERJA  
DI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

No	Sarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
1	Sarana Kerja Administrasi		
	a. Sarana Pengolah Data		
	- Desktop	1	1 Baik
	- Laptop	2	1 Baik, 1 Rusak
	- Scanner	.....	.....
	b. Sarana Penyimpan Data		
	- Hardisk	1	1 Baik
	- Flashdisk	.....	.....
	- CD	.....	.....
	- Box File	.....	.....
	- Brankas	.....	.....
	- Filling Cabinet	.....	.....
	- Lemari	1	1 Baik
	c. Sarana Komunikasi		
	- Telepon	.....	.....
	- Faksimili	.....	.....
	- Sarana Internet	1	1 Baik
	- Radio	.....	.....
	d. Sarana Pencetak		
	- Printer	1	Baik
	- Mesin Foto Copy	.....	.....
	e. Sarana Tulis Menulis		
	- Ballpoint	12	Baik
	- Pensil	.....	.....
	- Penghapus	.....	.....
	- Spidol	.....	.....
	- Buku Kerja	.....	.....
	- Papan Tulis	.....	.....
	f. Sarana Penghancur Data		
	- Alat Penghancur Kertas	.....	.....
	- Palu	1	Baik
	- Sarana Pembakaran	.....	.....
	- Gunting	4	Baik
	- .....		
2	Sarana Kerja Kasa		
	- Bahan Sandi	.....	.....
	- Telepon SLJJ	.....	.....
	- Faksimili	.....	.....
	- Sarana Internet	1	Baik
	- Jaringan Telepon	.....	.....

**TERBATAS**

No	Sarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
3	Sarana Strong Room <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>- Telepon PABX (antara strong room dan Kasa)</li> </ul>	4 .....	Baik .....
4	Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Kerja</li> <li>- Kursi Kerja</li> <li>- Generator Listrik</li> <li>- Penerangan darurat</li> <li>- Pengatur Suhu</li> <li>- Genset Portable</li> <li>- Tempat Sampah</li> <li>- Kalender</li> <li>- Jam dinding</li> </ul>	2 2 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Baik Baik ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
5	Sarana Pengamanan Fisik <p>a. Pengamanan Akses Kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otentikasi Berbasis Informasi yang Diketahui (Password/PIN)</li> <li>- Otentikasi Berbasis Informasi yang Dimiliki (smart card/token)</li> <li>- Otentikasi Berbasis Informasi yang Natural ada pada Pengguna (finger print, iris scan, voice scan)</li> <li>- tanda pengenal (ID card)</li> </ul> <p>b. Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensor Pendeteksi Api (fire detector)</li> <li>- Alarm Kebakaran</li> <li>- Automatic Sprinkle System</li> <li>- Tabung Pemadam Api</li> </ul> <p>c. Pengamanan Terhadap Bahaya Penyusup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamera Monitor (CCTV)</li> <li>- Piket Jaga</li> </ul>	1 ..... 1 ..... ..... ..... 4 1 .....	Baik ..... Baik ..... ..... ..... Baik Baik .....

Kwandang, 3 September 2021

Mengetahui,

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika  
Kabupaten Gorontalo Utara

  
**Sumitro Datungsolang, SE.,M.AP**  
 NIP. 19670211 198803 1 001