



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Surapati Nomor 1 (0365) 41210 Negara.

Nomor : 800/283/Kominfo/2021  
Klasifikasi : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan  
dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan  
Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten  
Jembrana T.A 2020

Yth. Gubernur Bali u.p. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali  
di -

Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan permintaan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), berikut disampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2020.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Negara, 22 April 2021  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Jembrana

**Made Gede Budhiarta, SSTP., M.Si**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19780118 199612 1 002

**Tembusan disampaikan Kepada Yth:**

1. Bupati Jembrana di Negara, sebagai laporan
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara, sebagai laporan
3. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Jembrana di Negara, sebagai laporan
4. Inspektorat Kab. Jembrana, sebagai laporan
5. Arsip.



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Surapati Nomor 1 (0365) 41210 Negara.

---



DISUSUN OLEH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sesuai dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika bahwa pelaksanaan urusan Persandian dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi. Sedangkan urusan keamanan dilaksanakan oleh Bidang Infrastruktur dan Aplikasi. Seksi Persandian memiliki program prioritas pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan persandian guna mendukung terjaminnya keamanan informasi milik pemerintah daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas
2. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien
3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan
4. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku
5. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern
6. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier
7. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan persandian
8. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan persandian
9. Melaksanakan pengagendaan berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari provinsi dan pusat serta mendistribusikannya
10. Melakukan pemeliharaan alat-alat sandi dan pengamanan informasi sandi
11. Melaksanakan pengembangan sistem persandian
12. Melaksanakan pelayanan telekomunikasi telepon/ faximili internal dan eksternal pemerintah daerah

Seluruh kegiatan Seksi Persandian ini juga tidak akan berjalan dengan maksimal jika tidak didukung oleh seluruh sumber daya yang ada. Begitu juga dengan dukungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Bali dan Badan Siber Sandi Negara. Seksi Persandian memiliki program prioritas pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan persandian guna mendukung terjaminnya keamanan informasi milik pemerintah daerah.

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Dasar Hukum .....	1
1.2. Tujuan.....	2
<b>BAB II HASIL EVALUASI PROGRAM KERJA TAHUN 2020.....</b>	<b>3</b>
2.1 Ringkasan Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....	3
2.2 Rincian Pelaksanaan Program Kerja Dan Kegiatan.....	4
2.3 Permasalahan Dan Rencana Tindak Lanjut Permasalahan.....	4
<b>BAB III PROGRAM KERJA TAHUN 2021 .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>11</b>
5.1 Simpulan .....	12
4.2 Saran.....	12

### LAMPIRAN

LAMPIRAN I – DAFTAR KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI

LAMPIRAN II – DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN III – DAFTAR PERALATAN SANDI

LAMPIRAN IV – DAFTAR KUNCI SISTEM SANDI

LAMPIRAN V – DAFTAR ALAT PENDUKUNG UTAMA

LAMPIRAN VI – DAFTAR SISTEM ELEKTRONIK

LAMPIRAN VII – DAFTAR KELENGKAPAN PENGELOLAAN DOKUMEN

LAMPIRAN VIII – DAFTAR LAYANAN KEAMANAN INFORMASI

LAMPIRAN IX – DAFTAR POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI

LAMPIRAN X – DAFTAR APLIKASI PERSURATAN ONLINE/ELEKTRONIK

LAMPIRAN XI – KELENGKAPAN SARANA KERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Surapati Nomor 1 (0365) 41210 Negara.

---

**LAPORAN TAHUNAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN PERSANDIAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA  
PERIODE : JANUARI s.d. DESEMBER 2020**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Dasar Hukum**

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan persandian di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Jember sebagai berikut

1. Undang-undang nomor 16 tahun 2016 perubahan atas Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik.
2. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 18 tahun 2019 tentang jabatan fungsional sandiman.
3. Peraturan Badan Siber Sandi Negara nomor 10 tahun 2019 tentang pelaksanaan Persandian untuk pengamanan informasi di pemerintah daerah.
4. Perka Lembaga Sandi Negara Nomor 3 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sandiman.
5. Peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 4 tahun 2016 tentang sistem manajemen pengamanan informasi.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia nomor 8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan urusan pemerintah konkruen bidang komunikasi dan informatika.
8. Peraturan Gubernur Bali No 93 tahun 2017 tentang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika



## BAB II

### HASIL EVALUASI PROGRAM KERJA URUSAN PERSANDIAN TAHUN 2020

#### 2.1 Ringkasan Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

*Data dan uraian program kerja dan kegiatan yaitu melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka menjamin keamanan informasi*

##### 2.1.1 Tata kelola

- Perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi.
- Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.
- Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah
- Pengelolaan proses pengamanan informasi pemerintah daerah
- Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi

##### 2.1.2 Pengelolaan sumber daya

- Belum memiliki SDM sandiman yang kompeten di Kabupaten Jembrana
- Belum memiliki peralatan persandian untuk kegiatan komunikasi internal yang diberikan oleh BSSN
- Belum memiliki sarana dan prasarana sandi yang diberikan oleh BSSN
- Karena belum adanya sarana dan prasarana dari BSSN maka pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana belum ada
- Belum adanya penghapusan/pemusnahan sarana dan prasarana persandian.

##### 2.1.3 Operasional

*Data dan uraian tentang kegiatan pemanfaatan layanan persandian dan keamanan informasi e-government, diantaranya:*

- Data dan uraian tentang kegiatan pelayanan persandian belum ada karena fasilitas ruang kasa belum ada untuk pengamanan persandian
- Sertifikasi pelayanan elektronik belum ada
- Pemanfaatan Jamming belum ada
- Pemanfaatan penginderaan belum ada
- Penanganan insiden keamanan dari Computer Emergency Respon Team Pemerintah Daerah belum ada

#### 2.2 Rincian Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

*Berikut ini data dan uraian mengenai jumlah anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi untuk e-government Tahun 2020.*

No	Satuan Unit Kerja	Jumlah yg diusulkan (Rp)	Jumlah yang disetujui menjadi APBD (Rp)	Persentase (%)
1	Unit kerja penyelenggara persandian	85.923.800	85.923.800	100 %
2	Unit kerja penyelenggara keamanan informasi e-government (dalam hal keamanan informasi dan persandian dilaksanakan oleh unit yang berbeda)	306.602.000	306.602.000	100%
Jumlah Total		392.525.800	392.525.800	100%

### 2.3 Permasalahan dan Rencana Tindak Lanjut Permasalahan

*(Bagian ini menjelaskan tentang hambatan/kendala serta permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan program kerja dan kegiatan penyelenggaraan persandian serta langkah-langkah antisipatif yang dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja persandian secara berkelanjutan).*

No	Permasalahan	Upaya Pemecahan Masalah
1	Belum ada Kaderisasi SDM yang berkualifikasi ahli sandi	Pada tahun 2021 akan dikirim ke Badan Sandi dan Siber Negara untuk mengikuti pelatihan ahli sandi.
2	Belum memiliki sarana Strong Room yang layak dan memadai	Pada Tahun 2021 akan mengusulkan anggaran untuk penyediaan sarana Strong Room

### BAB III

#### PROGRAM KERJA TAHUN 2021

##### 3.1 Rencana Program Kerja Tahun 2021

No	Nama Program Kerja	Anggaran	Keterangan
1	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	67.880.000	Terlampir

##### 3.1.1 Rincian Rencana Program Kerja Tahun 2021


: 2.21.02.2.02.01 Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota					
an : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
: Kab. Jembrana,,Jembrana,Dauhwaru					
in : Januari s.d. Desember					
iatan : <u>(Indikator)</u> <span style="float: right;"><u>(Target)</u></span> jumlah pengadaan sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi <span style="float: right;">2 jenis</span>					
Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
<b>BELANJA OPERASI</b>					
Belanja Barang dan Jasa					Rp67.880.000
Belanja Pemeliharaan					Rp67.880.000
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp34.960.000
Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya					Rp34.960.000
[#]					
[-]					
Lisensi anti virus Spesifikasi : Lisensi anti virus	1 Paket	Paket	34.960.000	0	Rp34.960.000
Belana Perjalanan Dinas					Rp32.920.000
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp32.920.000



Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp32.920.000
	software windows 10 Spesifikasi : software windows 10	2 Paket	Paket	4.000.000	0	Rp8.000.000
	[-] diklat persandian					
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TIKET PESAWAT PP KELAS EKONOMI	1 Orang / Kegiatan	Orang / Kegiatan	3.262.000	0	Rp3.262.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TRANSPORT LOKAL (Biaya Angkutan/Transport/Taxi dari dan/ atau ke bandara/Terminal bus/Pelabuhan pada tempat tujuan)	3 Orang / Kali	Orang / Kali	256.000	0	Rp768.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : Uang Harian Peserta Diklat	45 Orang / Hari	OH	140.000	0	Rp6.300.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TARIF HOTEL LUAR DAERAH (LUAR PROVINSI) ESSELON IV DAN STAF (GOL. III/IV)	1 Orang / Hari	OH	730.000	0	Rp730.000
	[-] ujian seleksi diklat persandian					
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TARIF HOTEL LUAR DAERAH (LUAR PROVINSI) ESSELON IV DAN STAF (GOL. III/IV)	4 Orang / Hari	OH	730.000	0	Rp2.920.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TRANSPORT LOKAL (Biaya Angkutan/Transport/Taxi dari dan/ atau ke bandara/Terminal bus/Pelabuhan pada tempat tujuan)	6 Orang / Kali	Orang / Kali	256.000	0	Rp1.536.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : TIKET PESAWAT PP KELAS EKONOMI	2 Orang / Kegiatan	Orang / Kegiatan	3.262.000	0	Rp6.524.000
	Perjalanan Dinas Spesifikasi : UANG HARIAN LUAR DAERAH (LUAR PROVINSI)	6 Orang / Hari	OH	480.000	0	Rp2.880.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan :						Rp67.880.000
Jumlah Total Anggaran Kegiatan :						Rp67.880.000

Rencana Penarikan Dana per Bulan	
Januari	Rp0
Februari	Rp0
Maret	Rp67.880.000
April	Rp0
Mei	Rp0
Juni	Rp0
Juli	Rp0
Agustus	Rp0
September	Rp0
Oktober	Rp0
November	Rp0
Desember	Rp0
Jumlah	Rp67.880.000

Negara, tanggal 04 Januari 2021  
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika



Made Gede Budhiarta, SSTP., M.Si.  
NIP. 197801181996121002

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1 Simpulan**

Bahwa kegiatan Seksi Persandian ini dapat terlaksana jika ada koordinasi antara Badan Siber Sandi Negara (BSSN) dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Bali dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota se-Bali.

#### **1.2 Saran**

##### **1.2.1 Untuk Badan Siber dan Sandi Negara (Pemerintah Pusat)**

Mohon bentuk kelompok Persandian antar pusat dengan daerah guna sebagai wadah sharing informasi terkait Persandian.

##### **1.2.2 Pemerintah Daerah Provinsi (wakil Pemerintah Pusat)**

Mohon bentuk kelompok Persandian antar pemprov dengan kabupaten/kota guna sebagai wadah sharing terkait informasi Persandian.

## LAMPIRAN I – DAFTAR KEBIJAKAN KEAMANAN INFORMASI

Berikut ini kebijakan dan standar persandian dan keamanan informasi untuk e-government termasuk standar operasional prosedur dalam bentuk Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan/atau Peraturan Kepala Dinas.

*Tabel Daftar Peraturan tentang Persandian*

No	Nama Peraturan	Ruang Lingkup Pengaturan	Keterangan
1	a. Peraturan Bupati Jembrana No 49 tahun 2016 pasal 19	Tentang tugas pokok dan fungsi seksi persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Jembrana	Terlampir
2	SOP a. SOP penerimaan naskah yang dikecualikan(bersandi) b. SOP penerimaan naskah berita surat biasa melalui faxmile c. SOP penerimaan naskah berita surat biasa melalui e-mail sanapati d. SOP Pengiriman naskah yang dikecualikan(bersandi) e. SOP pengiriman naskah berita surat biasa melalui faxmile f. SOP pengiriman naskah berita surat biasa melalui e-mail sanapati	Tentang penerimaan dan pengiriman surat baik bersifat umum maupun rahasia (bersandi), pada lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Jembrana, Pemprov, dan Pemerintah Pusat.	Terlampir

*Tabel Daftar Peraturan tentang Keamanan Informasi*

No	Nama Peraturan	Ruang Lingkup Pengaturan	Keterangan
1	a. Peraturan Bupati Jembrana No 49 tahun 2016 pasal 15	Tentang tugas pokok dan fungsi seksi keamanan informasi dan telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Jembrana	Terlampir
3	SOP a. SOP Penanganan Insiden Keamanan Informasi Ti b. SOP Pelaksanaan Backup Server	a. Tata Cara Penanganan Insiden Keamanan Informasi Ti b. Tata Kelola Pelaksanaan Backup Server	Terlampir

## LAMPIRAN II – DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

Berikut ini data dan uraian yang terkait data tentang formasi, kondisi dan demografi SDM yang meliputi tingkat kualifikasi ahli sandi dan pendidikan formal, pengisian jabatan fungsional tertentu, diklat teknis persandian, hasil analisis beban kerja termasuk jenis jabatan yang ditetapkan, data mutasi, sertifikasi kompetensi bagi SDM Sandi dan SDM yang bertugas di bidang keamanan informasi e-government.

*Tabel Pemenuhan Formasi SDM*

No	Satuan Unit Kerja	Jumlah		Ket
		Saat Ini	Seharusnya	
1	Kepala Bidang	1	1	-
2	Seksi Pelayanan Informasi & Komunikasi Publik	1	1	-
3	Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya TIK	1	1	-
4	Seksi Persandian	1	1	-
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

*Tabel Kondisi Kualifikasi Ahli Sandi*

No	Satuan Unit Kerja	Jumlah		Persentase Pemenuhan
		Seluruhnya	Berkualifikasi Ahli Sandi	
1	Kepala Bidang	1	0	0%
2	Seksi Persandian	4	0	0%
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

*Tabel Kondisi Fungsional Sandiman/Tertentu*

No	Satuan Unit Kerja	Jumlah		Persentase Pemenuhan
		Staf	FT	
1	Seksi Persandian	3	1	33,3%
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>33,3%</b>

*Tabel Kondisi SDM Keamanan Informasi Berkualifikasi*

No	Bidang Keahlian Keamanan Informasi	Jumlah	Keterangan
1	Sertifikasi Klaster Pengelolaan Keamanan Informasi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi	-	
2	Bidang Tata Kelola Keamanan Informasi (Governance) a. CGEIT dari ISACA b. IT-IL Expert dari Axelos c. lainnya ..... sebutkan	- - -	
3	Bidang Pengelolaan Keamanan Informasi (Management) a. CISSP dari ISC2 b. CISM dari ISACA c. lainnya ..... sebutkan	- - -	
4	Keamanan Pengembangan Aplikasi (Software Development) a. CSSLP dari ISC2 b. MCSD dari Microsoft c. lainnya ..... sebutkan	- - -	
5	Pengujian Penetrasi Sistem (Penetration Testing) a. CEH dari EC-Council b. OSCP dari Offensive Security c. lainnya ..... sebutkan	- - -	
7	Keamanan Jaringan (Network) a. CCIE Security dari Cisco	-	



### LAMPIRAN III – DAFTAR PERALATAN SANDI

No	Nama Palsan	Jml	Kondisi Fungsional		*Kesiapan Operasional	
			Baik	Rusak	Siap	Tidak
1	Secure X	0	0	0	0	0
2	Secure Y	0	0	0	0	0
3	Secure Z	0	0	0	0	0
4	Dst ...	-	-	-	-	-
Jumlah total		0	0	0	0	0
Persentase		0%	0%	0%	0%	0%

No	Nama Jenis Kunci Sissan	Jml	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Kunci Sissan Secure X	0	0	0
2	Kunci Sissan Secure Y	0	0	0
3	Kunci Sissan Secure Z	0	0	0



#### **LAMPIRAN IV – DAFTAR KUNCI SANDI**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana belum memiliki daftar kunci sandi.

## LAMPIRAN V – DAFTAR ALAT PENDUKUNG UTAMA

Berikut ini data dan uraian tentang Alat Pendukung Utama Persandian yang meliputi perangkat Jammer dan countersurveillance.

*Tabel Kondisi Alat Pendukung Utama Persandian*

No	Nama Palsan	Jml	Kondisi Fungsional		Kesiapan Operasional	
			Baik	Rusak	Baik	Rusak
1	<i>Jammer</i>	1	1	0	1	0
2	<i>Countersurveillance</i>	0	0	0	0	0
Jumlah		1	1	0	1	0
Persentase		100%	100%	0	100%	0

**LAMPIRAN VI – DAFTAR SISTEM ELEKTRONIK**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana belum memiliki daftar sistem elektronik

**LAMPIRAN VII – DAFTAR KELENGKAPAN PENGELOLAAN DOKUMEN**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana belum memiliki daftar kelengkapan pengelolaan dokumen

**LAMPIRAN VIII – DAFTAR LAYANAN KEAMANAN INFORMASI**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana belum memiliki daftar layanan keamanan informasi

**LAMPIRAN IX – DAFTAR POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana belum memiliki pola hubungan komunikasi sandi.

## LAMPIRAN X – DAFTAR APLIKASI PERSURATAN ONLINE/ELEKTRONIK

### 1. Mail Sanapati

The screenshot shows the Mail Sanapati web application interface. The top navigation bar includes links for Email, Kalender, Orang, and Tugas. The left sidebar shows the email folder structure, including Inbox (592), Sent Items, Drafts (8), and Deleted Items. The main content area displays a list of emails, including a message from the Direktorat Proteksi Pemerintah BSSN regarding a report on the evaluation of the Garsan Pemda. The right sidebar shows a profile card for the user, kab\_jembrana, and a list of recent messages.

### 2. E-Office

The screenshot shows the E-Office web application interface. The top navigation bar includes links for Beranda, Nomor Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Internal, and Petunjuk. The main content area displays a dashboard with various statistics and a list of documents. The statistics include: Surat Masuk (0), Surat Keluar (0), Draft Surat (0), Disposisi (1), Tandatangan (0), and Surat Internal (0). Each statistic is represented by a colored box with a corresponding icon and a 'Lihat Detail' link.

**LAMPIRAN XI – DAFTAR KELENGKAPAN SARANA KERJA**

No	Sarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
1	Sarana Kerja Administrasi a. Sarana Pengolah Data 1. Desktop 2. Laptop 3. Scanner b. Sarana Penyimpan Data - Hardisk - Flashdisk - CD - Box File - Brankas - Filling Cabinet - Lemari c. Sarana Komunikasi - Telepon - Faksimili - Sarana Internet - Radio d. Sarana Pencetak - Printer - Mesin Foto Copy e. Sarana Tulis Menulis - Ballpoint - Pensil - Penghapus - Spidol - Buku Kerja - Papan Tulis a. Sarana Penghancur Data 4. Alat Penghancur Kertas 5. Palu 6. Sarana Pembakaran 7. Gunting	4 2 1 - - - 1 - 2 1 2 3 1 1 1 - 24 6 3 5 2 1 - - - 1	3 Baik, 1 Rusak baik. baik - - - Baik - baik baik baik baik baik - baik baik baik baik baik baik - - - baik
2	Sarana Kerja Kasa - Bahan Sandi - Telepon SLJJ - Faksimili - Sarana Internet - Jaringan Telepon	- 1 1 1 1	- baik baik baik baik
3	Sarana Strong Room - Tabung Pemadam Kebakaran - Telepon PABX (antara strong room dan Kasa)	- -	- -
4	Sarana Pendukung - Meja Kerja - Kursi Kerja - Generator Listrik - Penerangan darurat - Pengatur Suhu - Genset Portable - Tempat Sampah - Kalender - Jam dinding	1 1 - - - - - 1 1 1	baik baik - - - - - baik baik baik
	Sarana Pengamanan Fisik a. Pengamanan Akses Kontrol - Otentikasi Berbasis Informasi yang Diketahui (Password/PIN) - Otentikasi Berbasis Informasi yang Dimiliki (smart card/token) - Otentikasi Berbasis Informasi yang Natural ada pada Pengguna (finger print, iris scan, voice)	- - 1	- - Baik



No	Sarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
	b. Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran - Sensor Pendeteksi Api (fire detector) - Alarm Kebakaran - Automatic Sprinkle System - Tabung Pemadam Api c. Pengamanan Terhadap Bahaya Penyusup - Kamera Monitor (CCTV) - Piket Jaga	 - - - - - 2 -	 - - - - Baik -



**BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan keamanan informasi dan telekomunikasi.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan keamanan informasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - h. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - i. layanan penanganan insiden keamanan informasi dan telekomunikasi;
  - j. layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - k. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - l. menyelenggarakan sistem keamanan data dan informasi e-government;
  - m. mengelola data recovery sistem *dan disaster recovery center* (DRC);

- n. melaksanakan pemetaan dan pemantauan lalu lintas data dan informasi elektronik;
- o. melaksanakan standar keamanan informasi dan telekomunikasi layanan *e-government*;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi public;
  - e. menyelenggarakan tatakelola dan sumberdaya TIK;
  - f. menyelenggarakan persandian pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi dan komunikasi;



- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan tatakelola dan sumberdaya TIK;
- h. menyusun rencana induk pengembangan TIK daerah;
- i. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. Pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya TIK dan komunikasi publik daerah;
- k. menyusun standar kebijakan nama domain dan sub domain daerah;
- l. menyusun standar keamanan informasi dan data elektronik;
- m. menyusun kebijakan dalam implementasi *e-government* dan *smart city* daerah;
- n. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* dan TIK daerah;
- o. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- p. sertifikasi teknis dan audit bidang TIK;
- q. layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- r. promosi pemanfaatan konten layanan komunikasi publik dan *smart city* di daerah;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan persandian.

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan persandian;
  - h. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan persandian;
  - i. melaksanakan pengagendaan berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari provinsi dan pusat serta mendistribusikannya;
  - j. melakukan pemeliharaan alat-alat sandi dan pengamanan informasi sandi;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem persandian;
  - l. melaksanakan pelayanan telekomunikasi telepon/faximili internal dan eksternal pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan



## PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

#### I. TUJUAN

- Prosedur ini bertujuan untuk mencegah atau meminimalkan kerugian yang ditimbulkan dari insiden keamanan informasi TI dan jika sudah mengganggu layanan TI maka SOP ini juga bertujuan mengembalikan operasi layanan normal secepat mungkin dan meminimalkan dampak negatif terhadap operasi bisnis, sehingga memastikan bahwa tingkat terbaik kualitas layanan dan ketersediaan dipertahankan.

#### II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Insiden Kemanan Informasi terdiri dari 2 bagian yaitu disebabkan oleh program jahat (*Worm, Virus, Backdoor dan sejenisnya*) dan aktivitas peretas. Aktivitas peretas yang harus ditangani adalah percobaan pemaksaan akses pada sistem, akses oleh pengguna yang tidak diotorisasi, penghapusan peretas dari sistem.

#### III. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

##### 1. Koordinator

- Bertanggung Melakukan isolasi sistem melalui pemutusan koneksi keluar.
- Mencatat kejadian dalam Logbook Insiden Keamanan Informasi
- Memberitahu pihak berwenang atau Kepala Divisi untuk mendapatkan pengarahan manajerial dan teknis
- Berkonsultasi pada anggota melakukan identifikasi Insiden dan melakukan *backup log* sistem dan status sistem informasi.
- Melakukan pembersihan sistem dari program jahat dengan menghentikan sementara sistem yang berjalan.
- Melakukan *patch* yang diperlukan dan melakukan imunisasi pada sistem oleh *tool* /program untuk penangkal program jahat.
- Melakukan tindak lanjut mengembalikan sistem berjalan seperti biasa.
- Mendokumentasikan penanganan Insiden tersebut untuk keperluan pelaporan atau referensi.
- Mencari sumber serangan berdasarkan *file* sistem *log* dan koneksi jaringan aktif.
- Melakukan pemberitahuan kepada personal dengan tanggung jawab lebih tinggi untuk mendapatkan otorisasi langkah selanjutnya.
- Melakukan penutupan akses masuk yang dilakukan peretas pada sistem yang diakses.
- Menghubungi anggota untuk mendapatkan dukungan/bantuan informasi tentang serangan tersebut.
- Membuat laporan pendek berkenaan dengan insiden dan langkah yang harus diambil dan sebarikan informasi kepada pihak yang berkepentingan lainnya.



## PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

- Mengambil langkah darurat untuk menghubungi pihak yang terkait kurang dari 5 menit setelah kejadian diketahui.
- Memberitahukan kepada staf yang lebih tinggi dalam waktu kurang dari 30 menit dan melakukan eskalasi pada *level manajemen* (Kepala Divisi) serta anggota.

#### 2. Kepala Seksi

Memerintahkan koordinator untuk menginformasikan penghentian sementara sistem untuk memberikan kesempatan perbaikan.

#### 3. Anggota

- Melakukan tindakan dukungan/bantuan mengenai informasi tentang serangan yang dihadapi.

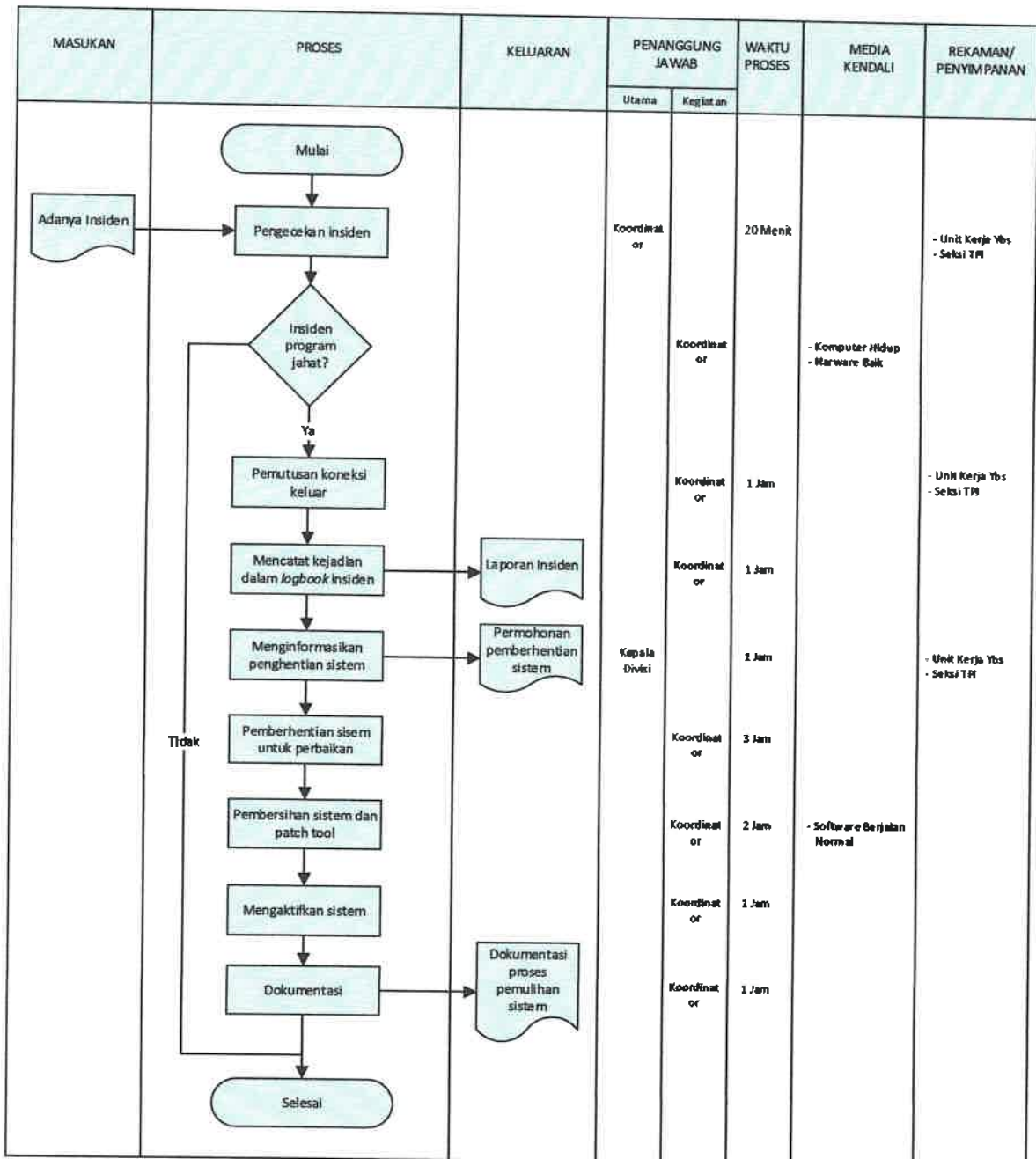


# PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

## Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

### IV. DIAGRAM ALIR

#### A. Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Program Jahat







# PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

## Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

### B. Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Aktivitas Perentas Yang Memaksa Akses Pada Sistem

MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB		WAKTU PROSES	MEDIA KENDALI	REKAMAN/ PENYIMPANAN
			Utama	Kegiatan			
Adanya Masalah	Mulai						
	Mengidentifikasi masalah		Koordinator		2 Jam	- Komputer Hidup - Hardware Baik	- Unit Kerja Ybs - Seksi TPM
	Mencari sumber serangan			Koordinator	1 Jam		
	Melapor kepada atasan	Laporan masalah		Koordinator	1 Jam		- Unit Kerja Ybs - Seksi TPM
	Sumber serangan diketahui?						
	Tidak						
	Penutupan akses masuk ke sistem			Koordinator	1 Jam	- Software Berjalan Normal	- Unit Kerja Ybs - Seksi TPM
	Menonaktifkan sistem			Koordinator	1 Jam		
	Menghubungi anggota/ technical support				1 Jam		
	Penyelidikan lebih lanjut	Laporan pendek mengenai insiden	Koordinator	Anggota	1 Jam		
	Selesai						



# PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

## Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

### C. Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Aktivitas Perentas/Pengguna Yang Tidak Ditorisasi Telah Masuk Ke Sistem

MASUKAN	PROSES	KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB		WAKTU PROSES	MEDIA KENDALI	REKAMAN/ PENYIMPANAN
			Utama	Kegiatan			
Adanya Insiden	Mulai		Koordinator or			- Komputer Hidup - Hardware Baik	- Unit Kerja Ybs - Seksi TPI
	Ada aktifitas tanpa otorisasi?						
	Tidak						
	Ya						
	Menghubungi pihak terkait			Koordinator or	5 menit		
	Memberi keputusan		Koordinator or		10 menit		- Unit Kerja Ybs - Seksi TPI
	Melapor kepada kepala divisi	Laporan Insiden	Koordinator or		5 menit		
	Melakukan eskalasi pada level manajemen		Kepala Divisi		30 menit	- Software Berjalan Normal	- Unit Kerja Ybs - Seksi TPI
	Selesai						



## PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

#### V. DETAIL PROSEDUR

##### A. Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Program Jahat

1. Melakukan isolasi sistem melalui pemutusan koneksi keluar.
2. Mencatat kejadian dalam *Logbook* Insiden.
3. Memberitahu pihak berwenang atau kepala divisi untuk mendapatkan pengarahan manajerial dan teknis.
4. Memerintahkan koordinator untuk menginformasikan penghentian sementara Sistem untuk memberikan kesempatan perbaikan.
5. Menangani insiden Keamanan Informasi dan berkonsultasi pada anggota melakukan identifikasi Insiden dan melakukan *backup log* sistem dan status sistem informasi.
6. Menangani insiden Keamanan Informasi melakukan pembersihan sistem dari program jahat dengan menghentikan sementara sistem yang berjalan.
7. Jika pembersihan sistem selesai dilakukan dilanjutkan dengan melakukan *patch* yang diperlukan dan melakukan imunisasi pada sistem oleh *tool/program* untuk penangkal program jahat.
8. Jika sudah selesai tahapan tersebut, maka koordinator melakukan tindak lanjut mengembalikan sistem berjalan seperti biasa.
9. Menangani insiden Keamanan Informasi dan mendokumentasikan penanganan Insiden tersebut untuk keperluan pelaporan atau referensi.

##### B. Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Aktivitas Perentas Yang Memaksa Akses Pada Sistem

1. Mengidentifikasi masalah dengan cara mencari sumber serangan berdasarkan *file* sistem *log* dan koneksi jaringan aktif.



## PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN INFORMASI TI

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

2. Melakukan pemberitahuan kepada personal dengan tanggung jawab lebih tinggi untuk mendapatkan otorisasi langkah selanjutnya.
3. Jika sumber serangan diketahui maka dilakukan penutupan akses masuk yang dilakukan peretas pada sistem yang diakses.
4. Jika sumber serangan tidak diketahui maka sistem yang diretas dinonaktifkan terlebih dahulu untuk sementara dan menghubungi anggota untuk mendapatkan dukungan/bantuan informasi tentang serangan ini.
5. Setelah penyelidikan dilakukan maka buat laporan pendek berkenaan dengan insiden dan langkah yang harus diambil dan sebarakan informasi kepada pihak yang berkepentingan lainnya.

#### **C. Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi Karena Aktivitas Perentas/Pengguna Yang Tidak Ditorisasi Telah Masuk Ke Sistem**

1. Jika diidentifikasi adanya aktivitas pada sistem yang tidak diotorisasi, koordinator sistem harus mengambil langkah darurat untuk menghubungi pihak yang terkait kurang dari 5 menit setelah kejadian diketahui.
2. Pihak yang terkait akan memutuskan untuk membiarkan aktifitas tersebut berlanjut dulu atau harus segera dihentikan.
3. Langkah yang diambil tersebut akan diberitahukan kepada staf yang lebih tinggi dalam waktu kurang dari 30 menit dan melakukan eskalasi pada *level manajemen* (kepala divisi) serta *anggota*.



## PELAKSANAAN *BACK-UP SERVER*

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

#### I. TUJUAN

- Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa proses *backup* dan *restore* server TI dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses *backup* server TI, uji coba hasil backup server TI, dan pelaksanaan *restore database* server TI dan aplikasi.

#### III. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

##### 1. Kepala Seksi

- Melakukan pengujian restore hasil back-up server TI secara random sampling.
- Melaporkan hasil pengujian kepada koordinator.
- Melaporkan kepada koordinator jika terdapat kegagalan proses *backup server* TI untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan kegagalan di masa mendatang.

##### 2. Koordinator

- Memastikan penggunaan media *backup* server TI yang sesuai dengan urutannya.
- Melakukan *backup* server TI untuk mencegah risiko kegagalan, setiap adanya perubahan di sistem TI.
- Mendokumentasikan pelaksanaan *backup* server TI dan hasilnya dalam *Log Pelaksanaan Backup* server TI.
- Melakukan analisa efektivitas proses *backup* server TI.
- Mendokumentasikan proses *restore database* server TI dan aplikasi dalam bentuk berita acara pelaksanaan *restore* server TI yang ditandatangani oleh unit-unit terkait.

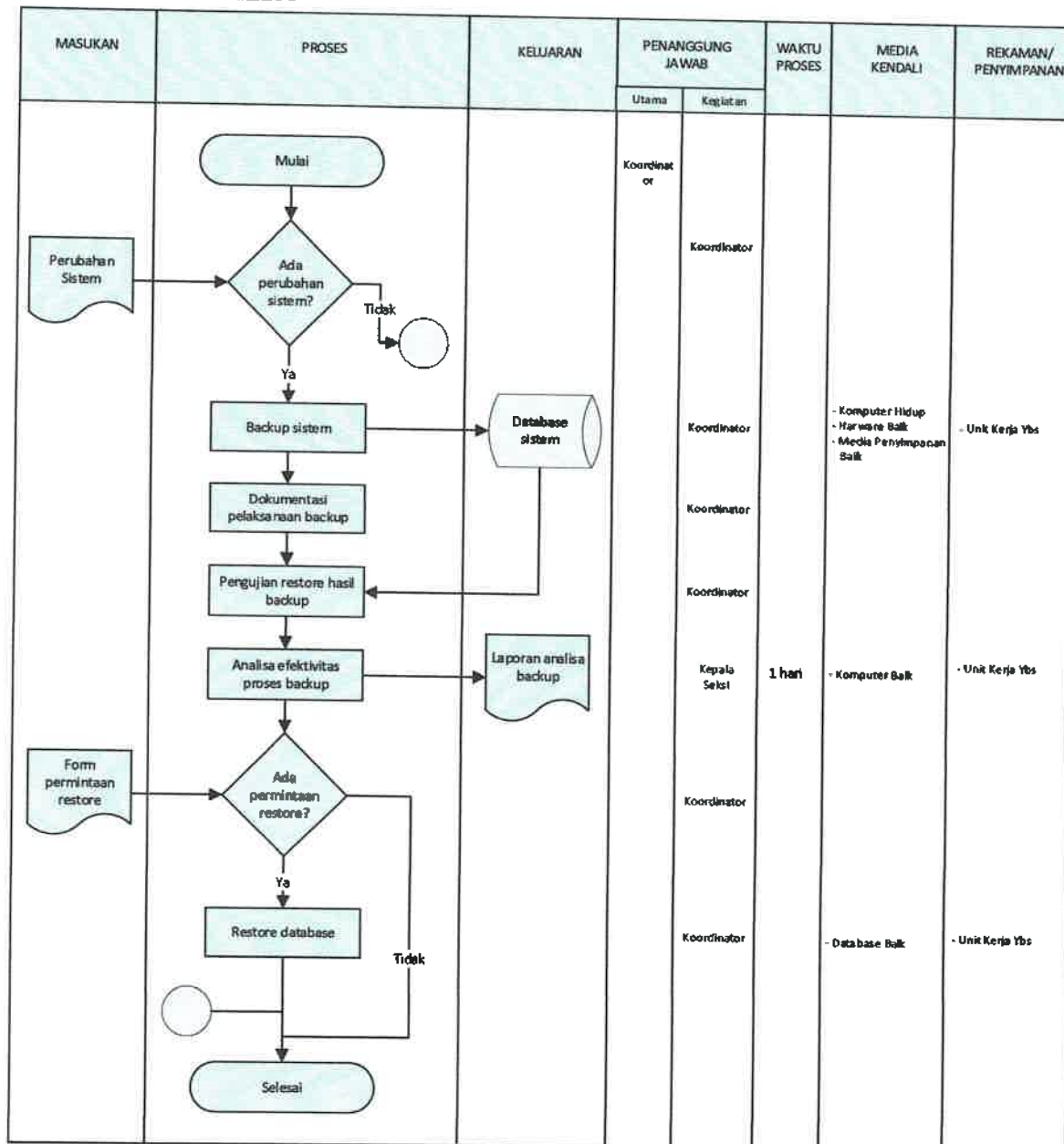




## PELAKSANAAN BACK-UP SERVER

Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

### IV. DIAGRAM ALIR





## PELAKSANAAN *BACK-UP SERVER*

### Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

#### V. DETAIL PROSEDUR

1. Metode backup yang dilakukan adalah Incremental dengan jangka waktu harian untuk database dan data upload. Koordinator memastikan penggunaan media backup yang sesuai dengan urutannya.
2. Untuk mencegah risiko kegagalan, setiap adanya perubahan di sistem (database, konfigurasi ataupun aplikasi), Koordinator harus terlebih dahulu melakukan backup perubahan tersebut.
3. Koordinator mendokumentasikan pelaksanaan backup dan hasilnya dalam Log Pelaksanaan Backup.
4. Untuk memastikan kehandalan sistem backup dan restore, dilakukan pengujian restore hasil back-up sedikitnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan secara random sampling yang dilaporkan kepada Kepala Divisi.
5. Setiap kegagalan proses back-up harus dilaporkan kepada Koordinator untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan kegagalan di masa mendatang.
6. Koordinator melakukan analisa efektivitas proses backup sekurang-kurangnya 1 bulan sekali yang dituangkan dalam notulen rapat. Analisa dilakukan berdasarkan:
  - a. Jenis kegagalan backup
  - b. Jumlah kegagalan backup
  - c. Tren terjadinya kegagalan backup
  - d. Tindaklanjut yang dilakukan
7. Pelaksanaan Restore dapat dilakukan jika ada permintaan pergantian perangkat keras Server.
8. Proses restore database dan aplikasi didokumentasikan oleh Koordinator dalam bentuk berita acara pelaksanaan restore yang ditandatangani oleh unit-unit terkait (pemohon, pelaksana, dan pimpinannya).



## PELAKSANAAN *BACK-UP SERVER*



Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi

### VI. DAFTAR INFORMASI YANG HARUS DI BACK UP

No	Nama Informasi	Format	Bentuk File <i>Back Up</i>
1	Dokumentasi Aset	Softcopy	Softcopy
2	Laporan Kegiatan Layanan	Softcopy	Softcopy
3	Laporan Pengelolaan TI	Hardcopy/ Softcopy	Softcopy
4	Laporan Kegiatan Infrastruktur	Hardcopy/ Softcopy	Softcopy
5	Laporan Kegiatan Hukum dan Verifikasi	Hardcopy/ Softcopy	Softcopy
6	Data Password, IP, dan Security Server	Softcopy	Softcopy
7	Database Production TI	Softcopy	Softcopy
8	Database Back-Up TI	Softcopy	Softcopy
9	Database Aplikasi Helpdesk TI Production	Softcopy	Softcopy
10	Dokumen yang dianggap penting oleh koordinator untuk di back up	Softcopy/ Hardcopy	Softcopy

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN

MAAN NASKAH YANG DIKECUALIKAN (BERSANDI)


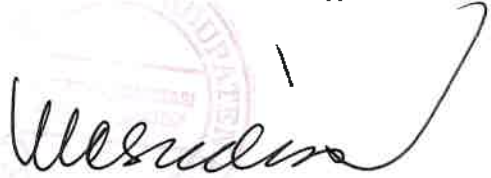
 <p>UNIKASI DAN A KABUPATEN BRANA</p>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</p>  <p style="text-align: center;"><u>MADE GEDE BUDHIARTA, SSTP.,M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002</p>
	NAMA SOP	PENERIMAAN NASKAH YANG DIKECUALIKAN (BERSANDI)
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p>IRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman kreditnya.</p> <p>BAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara</p> <p>nteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001: Tentang pengamanan berita i proses persandian dan telekomunikasi.</p> <p>BAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman an Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan si Dan Kabupaten/Kota</p> <p>BRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok ksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jemberana.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menerjemahkan kriptogram (pesan sandi)</li> <li>• Mampu mengoperasikan peralatan pendukung Persandian</li> <li>• Mampu melakukan pengamanan terhadap informasi pesan yang diterima</li> </ul>
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BARU			KET.
	SANDIMAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat bersandi (m) .		Surat bersandi (kriptogram) dan komputer	5 Menit	Surat bersandi (kriptogram)	
Melakukan surat bersandi (m) , serta mengetik hasil n menjadi draft surat		Surat bersandi (kriptogram), kunci kriptogram dan komputer	10 Menit	Draft surat salinan (terjemahan kriptogram)	
Menyediakan nomor surat salinan, y surat salinan, memberi el, amplop surat, dan usikan surat salinan nat penerima atau yang tan dengan melampirkan na.		Surat salinan, alat fotocopy, stampel, amplop dan alat tulis	10 Menit	Surat Salinan terkirim	
Memasukkan data surat salinan, pada SI APEL (Sistem Arsip n Elektronik), sebagai pertanggungjawaban n secara elektronik.		Surat salinan, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat Salinan ter-input	
Mengirimkan surat Salinan beserta iman pada file box yang liakan		Surat salinan dan file box	5 Menit	Surat Salinan tesimpan dengan rapi	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN



## B. SOP PENERIMAAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI FAXIMILE

  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>    <b>MADE GEĐE BUDHIARTA, SSTP.,M.Si</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002
NAMA SOP	<b>PENERIMAAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI FAXIMILE</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PERMENPANRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman Dan Angka Kreditnya. 2. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara 3. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4. PERBUP JEMBRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Seksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jembrana.		• Mampu mengoperasikan faximile
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
• SOP pengiriman surat Bagian Umum		1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Faximile 5. Jaringan Internet

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KET.
		SANDIMAN/ OPERATOR TRANSMISI SANDI	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH	KASI PERSANDIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat melalui faximile				Surat, jaringan internet dan faximile	5 Menit	Surat masuk	
2	Meneliti, mengecek, membaca isi surat dan tujuan surat				Surat, jaringan internet dan komputer	5 Menit	Surat masuk yang telah diteliti	
3	Mendistribusikan surat masuk tersebut dengan ketentuan: - Bagian umum jika surat ditujukan ke Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten, untuk diproses lebih lanjut - Kasi Persandian jika ditujukan ke OPD untuk dibuatkan surat pengantar				Surat yang teliti, komputer, jaringan internet dan alat foto copy	10 Menit	Surat telah dikirim	- SOP pengiriman surat Umum Sekretariat Da
4	Menginput data surat, pada aplikasi SI APEL (Sistem Arsip Persandian Elektronik), sebagai laporan pertanggungjawaban pengarsipan secara elektronik.				Surat, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat ter-input	
5	Menyimpan surat Salinan beserta resi pengiriman pada file box yang telah disediakan				Surat dan file box	5 Menit	Surat tesimpan dengan rapi	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN



## F. SOP PENGIRIMAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI E-MAIL SANAPATI

  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>    <b><u>MADE GEĐE BUDHIARTA, SSTP.,M.Si</u></b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002
NAMA SOP	PENGIRIMAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI E-MAIL SANAPATI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PERMENPANRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman Dan Angka Kreditnya. 2. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara 3. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4. PERBUP JEMBRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Seksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jemberana.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP pengiriman surat Bagian Umum</li> </ul>		1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet





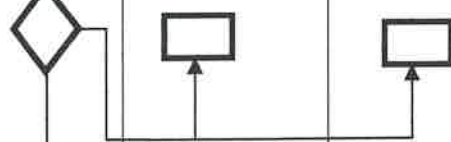


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KET.
		PEMOHON	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH	SANDIMAN/ OPERATOR TRANSMISI SANDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat yang akan dikirim ke seksi Persandian, untuk pengiriman surat melalui e-mail sanapati				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
2	Memeriksa surat, apakah sudah sesuai dengan format dan jumlah rangkap yang telah ditentukan seksi Persandian				Surat yang akan dikirim, tanda terima	5 Menit	Surat yang akan dikirim, tanda terima	SOP pengiriman surat Bagian
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda.				Surat yang akan dikirim, buku agenda berita keluar	5 Menit	Surat yang akan dikirim	SOP pengiriman surat Bagian
4	Memberikan nomor pada surat yang akan dikirim kemudian meneruskannya kepada Sandiman/ Operator Transmisi Sandi di seksi Persandian				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim yang sudah diberi nomor dan stempel	SOP pengiriman surat Bagian
5	Memindai (scan) menjadi file (soft copy) dan mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan menggunakan e-mail sanapati serta mencatat waktu pengiriman di lembar belakang surat asli dan paraf				Surat yang sudah suda diberi nomor, stempel, computer, scanner dan jaringan internet	10 Menit	Soft copy surat asli yang akan dikirim	
6	Meng-copy dan mengembalikan surat asli yang telah dikirim kepada Bagian Umum				Surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan paraf, buku	10 Menit	Surat asli beserta fotocopy,an, yang telah dicatat waktu pengiriman dan paraf pada lembar belakang	
7	Menginput data surat, pada aplikasi SI APEL (Sistem Arsip Persandian Elektronik), sebagai laporan pertanggungjawaban pengarsipan secara elektronik.				Surat, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat ter-input	
8	Menyimpan copy,an surat beserta resi pengiriman pada file box yang telah disediakan				Surat dan file box	5 Menit	Surat tesimpan dengan rapi	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN

## C. SOP PENERIMAAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI E-MAIL SANAPATI



  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b>    <b><u>MADE GEĐE BUDHIARTA, SSTP, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002
NAMA SOP	PENERIMAAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI E-MAIL SANAPATI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PERMENPANRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman Dan Angka Kreditnya. 2. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara 3. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4. PERBUP JEMBRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Seksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jemberana.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP pengiriman surat Bagian Umum</li> </ul>		1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet









NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KEY.
		SANDIMAN/ OPERATOR TRANSMISI SANDI	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH	KASI PERSANDIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka e-mail sanapati				Surat, jaringan internet dan komputer	5 Menit	Surat masuk	
2	Meneliti, mengecek, membaca isi surat dan tujuan surat				Surat dan komputer	5 Menit	Draft surat masuk	
2	Mencetak surat masuk dan membawa ke Santel untuk mencocokkan penerimaan antara e-mail sanapati dan faximile agar surat yang didistribusikan tidak ganda.				Soft copy surat masuk	5 Menit	Draft surat masuk telah dicetak	
3	Mendistribusikan surat masuk tersebut dan meneruskan dengan ketentuan: - Bagian umum jika surat ditujukan ke Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten untuk diproses lebih lanjut - Kasi Persandian jika ditujukan ke OPD untuk dibuatkan surat pengantar	 			Surat yang telah dicetak	10 Menit	Surat telah dan dikirim	
5	Menginput data surat masuk, pada aplikasi SI APEL (Sistem Arsip Persandian Elektronik), sebagai laporan pertanggungjawaban pengarsipan secara elektronik.				Surat, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat ter-input	
6	Menyimpan surat masuk beserta resi pengiriman pada file box yang telah disediakan				Surat dan file box	5 Menit	Surat tesimpan dengan rapi	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN


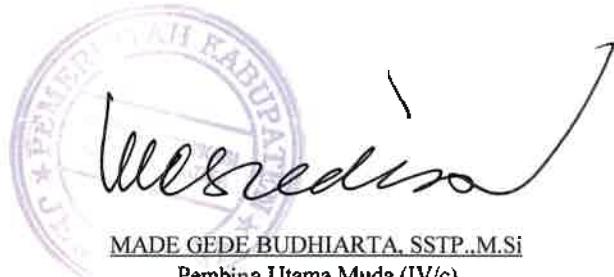
## D. SOP PENGIRIMAN NASKAH DINAS DIKECUALIKAN (BERSANDI)

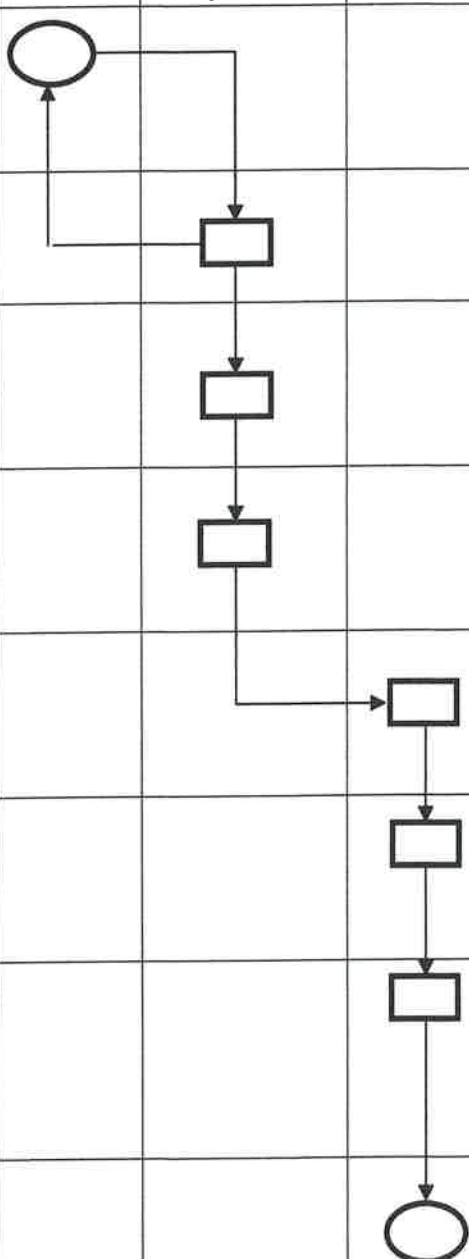
 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>  <p><b>MADE GEDE BUDHIARTA, SSTP.,M.Si</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002</p>
NAMA SOP	PENGIRIMAN NASKAH DINAS DIKECUALIKAN (BERSANDI)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENPANRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman Dan Angka Kreditnya.</li> <li>2. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara</li> <li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001: Tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.</li> <li>4. PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</li> <li>5. PERBUP JEMBRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Seksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jemberana.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menerjemahkan kriptogram (pesan sandi)</li> <li>Mampu mengoperasikan peralatan pendukung Persandian</li> <li>Mampu melakukan pengamanan terhadap informasi pesan yang diterima</li> </ul>
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BARU		
		Pejabat Setingkat Eselon II ke Atas	SANDIMAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Sandiman Dinas Kominfo untuk mengirimkan surat/ berita rahasia			Surat permohonan, dan isi berita yang akan disampaikan	5 Menit	Surat permohonan telah diajukan
2	Memeriksa dan meneliti surat/berita yang akan dikirim			Surat/berita yang akan dikirim	5 Menit	Isi berita yang akan diberi kode
3	Memberi kode sandi terhadap konsep berita sesuai tingkat kerahasiaannya			Surat/berita, perangkat sandi, dan komputer	10 Menit	Surat bersandi (kriptogram)
4	Memberi nomor surat, meng-copy surat, memberi cap stempel, amplop surat, dan mengirimkan surat kepada Sandian pada OPD yang dituju.			Surat bersandi, alat fotocopy, stempel, amplop dan alat tulis	10 Menit	Surat bersandi (kriptogram) telah dikirim
5	Menginput data surat, pada aplikasi SI APEL (Sistem Arsip Persandian Elektronik), sebagai laporan pertanggungjawaban pengarsipan secara elektronik.			Surat bersandi, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat ter-input
6	Menyimpan surat Salinan beserta resi pengiriman pada file box yang telah disediakan			Surat bersandi dan file box	5 Menit	Surat tesimpan dengan rapi

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PERSANDIAN

## E. SOP PENGIRIMAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI FAXIMILE

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>	NOMOR SOP	/SOP/KOMINFO/2019
	TGL. PEMBUATAN	Kamis, 20 Juni 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Kamis, 20 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>  <p style="text-align: center;"><u>MADE GEDE BUDHIARTA, SSTP..M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19780118 199612 1 002</p>
	NAMA SOP	PENGIRIMAN NASKAH BERITA SURAT BIASA MELALUI FAXIMILE
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PERMENPANRB NOMOR 76 TAHUN 2012: Tentang Jabatan Fungsional Sandiman Dan Angka Kreditnya.</li> <li>PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009: Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Lembaga Sandi Negara</li> <li>PERKA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 7 TAHUN 2017: Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</li> <li>PERBUP JEMBRANA NOMOR 49 TAHUN 2016 PASAL 19: Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Seksi Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jemberana.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan Faximile</li> </ul>
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP pengiriman surat Bagian Umum</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja</li> <li>Term Of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KET.
		PEMOHON	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH	SANDIMAN/ OPERATOR TRANSMISI SANDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat yang akan dikirim ke seksi Persandian, untuk pengiriman surat melalui Faximile				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
2	Memeriksa surat, apakah sudah sesuai dengan format dan jumlah rangkap yang telah ditentukan seksi Persandian				Surat yang akan dikirim, tanda terima	5 Menit	Surat yang akan dikirim, tanda terima	SOP pengiriman surat Bagian
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda.				Surat yang akan dikirim, buku agenda berita keluar	5 Menit	Surat yang akan dikirim	SOP pengiriman surat Bagian
4	Memberikan nomor pada surat yang akan dikirim kemudian meneruskannya kepada Sandiman/ Operator Transmisi Sandi di seksi Persandian				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim yang sudah diberi nomor dan stempel	SOP pengiriman surat Bagian
5	Mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan, mencetak jurnal pengiriman dan mencatat waktu pengiriman di belakang berita				Surat yang sudah suda diberi nomor, stempel, computer, scanner dan jaringan internet	10 Menit	Soft copy surat asli yang akan dikirim	
6	Meng-copy dan mengembalikan surat asli yang telah dikirim kepada Bagian Umum				Surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan paraf, buku	10 Menit	Surat asli beserta fotocopy,an, yang telah dicatat waktu pengiriman dan paraf pada lembar belakang	
7	Menginput data surat, pada aplikasi SI APEL (Sistem Arsip Persandian Elektronik), sebagai laporan pertanggungjawaban pengarsipan secara elektronik.				Surat, komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data surat ter-input	
8	Menyimpan copy,an surat beserta resi pengiriman pada file box yang telah disediakan				Surat dan file box	5 Menit	Surat tesimpan dengan rapi	