



# BUPATI OGAN ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 48 TAHUN 2022

PELAKSANAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melindungi informasi publik dan informasi berklasifikasi perlu dilakukan upaya pengamanan informasi melalui pelaksanaan persandian;
- b. bahwa untuk pelaksanaan persandian, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. 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);
6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1375);
7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tim Tanggap Insiden Siber (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1488);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas KISP adalah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Ogan Ilir.

5. Bidang Persandian adalah Bidang Persandian pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.
6. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi persandian.
7. Jaring Komunikasi Sandi yang selanjutnya disingkat JKS adalah keterhubungan antar pengguna persandian melalui jaring telekomunikasi.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan dan gagasan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan dengan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Informasi Berklasifikasi adalah informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan dan kenirsangkalan.
12. Pengamanan Informasi adalah segala upaya kegiatan dan tindakan untuk mewujudkan Keamanan Informasi.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
14. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi.

#### Pasal 3

Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan syarat-syarat teknis yang ditetapkan sebagai landasan operasional Persandian di daerah dalam mewujudkan keamanan data dan informasi, kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi, tata kelola pemerintahan yang

efektif, efisien, transparan dan akuntabel melalui Bidang Persandian.

#### Pasal 4

Peraturan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten bertujuan:

- a. menciptakan harmonisasi dalam Pelaksanaan Persandian;
- b. sebagai acuan dalam melaksanakan tata cara Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi; dan
- c. meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi.

#### Pasal 5

Peraturan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten berlandaskan asas:

- a. asas keamanan yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi otorisasi bahwa Informasi berklasifikasi dilaksanakan dengan memperhatikan otorisasi bahwa Informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang dalam menjamin kerahasiaan Informasi yang dibuat, dikirim dan disimpan;
- b. asas keutuhan yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi dilaksanakan dengan memastikan bahwa Informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa izin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan Informasi dan tata kelolanya;
- c. asas ketersediaan yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Informasi tersebut saat dibutuhkan, dengan memperhatikan kewenangan pengguna Informasi;
- d. asas kecepatan dan ketepatan yaitu untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. asas efektif dan efisien yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya;
- f. asas manfaat yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi dilaksanakan agar mempunyai manfaat sebesar-besarnya untuk mendukung pengelolaan dan pelaksanaan Pemerintahan Kabupaten;
- g. asas profesionalitas yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi dilaksanakan dengan mengutamakan keahlian yang berdasarkan kode etik, peraturan perundang-undangan dan akuntabel; dan

- h. asas keterpaduan yaitu pengelolaan dan perlindungan Informasi Publik dan Informasi Berklasifikasi dapat dilaksanakan dan dipadukan dalam mendukung tugas pemerintahan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Kabupaten meliputi:
  - a. penyediaan kebijakan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi;
  - b. penyediaan analisis kebutuhan Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi;
  - c. pengelolaan dan Perlindungan Informasi;
  - d. pengelolaan sumber daya Persandian meliputi sumber daya manusia, materiil sandi dan Jaring Komunikasi sandi serta anggaran;
  - e. penyelenggaraan operasional dukungan Persandian untuk Pengamanan Informasi;
  - f. pengawasan dan evaluasi Pelaksanaan Pengamanan Informasi melalui Persandian di seluruh perangkat daerah; dan
  - g. koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi.
- (2) Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengamanan fisik, pengamanan logis dan perlindungan secara administrasi.
- (3) Tata Cara Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

### Pasal 7

Pelaksanaan Persandian di Kabupaten dikoordinir oleh Bidang Persandian.

### Pasal 8

- (1) Bidang yang menangani urusan Persandian harus memiliki paling sedikit 2 (dua) orang yang telah mempunyai sertifikat ahli sandi.
- (2) Sertifikat ahli sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mengikuti diklat ahli sandi yang diselenggarakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

## Pasal 9

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

**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

## Pasal 10

Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara di bidang yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan Persandian dapat diberikan tunjangan pengamanan Persandian yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

**BAB VI  
KETENTUAN DAN PENUTUP**

## Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

MUHSIN

## Pasal 9

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

**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

## Pasal 10

Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara di bidang yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan Persandian dapat diberikan tunjangan pengamanan Persandian yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

**BAB VI  
KETENTUAN DAN PENUTUP**

## Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 22 April 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 22 April 2022

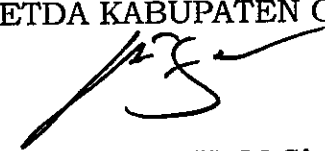
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,

  
IMTIHANA, S.H.,M.Si  
PEMBINA TK.I /IV.b  
NIP. 197502172008012001

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR                      TAHUN 2022  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERSANDIAN UNTUK  
PENGAMANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

TATA CARA PELAKSANAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

1. Penyediaan kebijakan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Kabupaten dapat berupa Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Peraturan Kepala Dinas, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, atau *Standard Operational Procedures* (SOP).  
Kebijakan tersebut dapat meliputi:
  - a. Kebijakan tata kelola persandian, di antaranya:
    - 1) Pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi;
    - 2) Tata cara klasifikasi tingkat kerahasiaan informasi;
    - 3) Pengendalian akses terhadap informasi; dan
    - 4) Pengelolaan jaringan komunikasi sandi.
  - b. Kebijakan operasional pengamanan persandian, di antaranya:
    - 1) Pengamanan kerahasiaan, keutuhan, keaslian, dan bukan penyangkalan informasi dan sistem menggunakan sertifikat elektronik;
    - 2) Pengamanan perangkat dan fasilitas pengolahan data dan informasi;
    - 3) Pengamanan jaring komunikasi sandi;
    - 4) Pelaksanaan dan pengamanan *video conference*;
    - 5) Pelaksanaan IT penilaian Keamanan (*Security Assessment*), kontra penginderaan dan gangguan (*jamming*); dan
    - 6) Pelayanan satu pintu kirim terima informasi berklasifikasi.
  - c. Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Persandian, di antaranya:
    - 1) Pemenuhan kompetensi dan kuantitas SDM;
    - 2) Pengendalian akses terhadap materiil sandi dan jaring komunikasi sandi;
    - 3) Pemeliharaan dan perbaikan umum materiil sandi;
    - 4) Penyediaan materiil sandi dan jaringan komunikasi sandi; dan
    - 5) Peningkatan kesadaran pengamanan informasi.
  - d. Kebijakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian.
2. Penyediaan Analisis Kebutuhan Persandian untuk Pengamanan Informasi. Kegiatan analisis kebutuhan pelaksanaan persandian, meliputi:
  - a. Identifikasi pola hubungan komunikasi yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, di antaranya meliputi:
    - 1) Mengidentifikasi pola hubungan komunikasi Bupati dan pejabat daerah lainnya yang sedang dilaksanakan.
    - 2) Mengidentifikasi alur informasi yang dikomunikasikan antar perangkat daerah.
    - 3) Mengidentifikasi dan/atau menyediakan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan oleh Bupati dan/atau pejabat daerah lainnya.
  - b. Analisis pola hubungan komunikasi sandi yang diperlukan berdasarkan hasil identifikasi pola hubungan komunikasi yang sudah ada (pom a di atas), meliputi:
    - 1) Mengidentifikasi pengelola layanan pelaksanaan persandian. Identifikasi pengelola yaitu kegiatan untuk mengidentifikasi



personil dan kompetensi yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan kegiatan persandian.

- 2) Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana
    - a) Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi
      - 1) Materiil Sandi Identifikasi Materiil Sandi meliputi identifikasi terhadap kebutuhan peralatan sandi dan kunci sistem sandi yang didasarkan pada kondisi infrastruktur, jenis komunikasi, dan hirarki komunikasinya.
      - 2) Jaringan Komunikasi Sandi (JKS)
 

Identitas JKS meliputi Identitas terhadap:

        - (a) Perangkat daerah yang akan terhubung dalam JKS termasuk di dalamnya unit kerja dalam perangkat Daerah yang akan mengoperasikan peralatan sandi.
        - (b) Pejabat Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir yang akan terhubung dalam JKS termasuk di dalamnya penentuan hierarki komunikasi.
        - (c) Infrastruktur komunikasi yang ada di Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir.
    - b) Alat Pendukung Utama (APU) Persandian
 

Identifikasi APU Persandian meliputi identifikasi kebutuhan terhadap perangkat yang mendukung pelaksanaan persandian.
    - c) Tempat Kegiatan Sandi
 

Identifikasi Tempat Kegiatan Mandi (TKM) meliputi identifikasi kebutuhan pengamanan terhadap tempat yang digunakan untuk operasional persandian sesuai dengan jenis komunikasinya.
    - d) Sarana Penunjang
 

Identifikasi Sarana Penunjang meliputi identifikasi kebutuhan terhadap peralatan yang mendukung dalam kegiatan pelaksanaan persandian, meliputi alat tulis kantor dan sarana pengolah data.
  - 3) Identifikasi pembiayaan
 

Identifikasi pembiayaan meliputi identifikasi anggaran yang dibutuhkan oleh penyelenggara persandian di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dalam periode waktu satu tahun anggaran.
  - c. Menetapkan hasil identifikasi dan analisis pola hubungan komunikasi sandi melalui Peraturan Kepala Daerah, yang berisi entitas yang terhubung maupun yang tidak terhubung dalam pola hubungan komunikasi tersebut, serta tugas dan tanggung jawab masing-masing entitas terhadap fasilitas dan layanan yang diberikan.
3. Pengelolaan dari Perlindungan informasi
 

Pengelolaan dan perlindungan informasi di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir meliputi hal-hal sebagai berikut:

    - a. Fasilitasi penentuan tingkat kerahasiaan informasi berklasifikasi.
    - b. Pengelolaan dan perlindungan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi.
      - 1) Pengelolaan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman, penyimpanan dan pemusnahan.
        - a) Pembuatan Informasi Berklasifikasi
          - 1.1. Pembuatan Informasi Berklasifikasi dilakukan oleh Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi, dengan menggunakan sarana dan prasarana yang aman. Kriteria aman meliputi aman secara fisik, aman secara administrasi, dan aman secara logik (*logicaly secure*).
          - 1.2. Perangkat atau peralatan yang digunakan untuk membuat dan/atau mengkomunikasikan Informasi

Berklasifikasi harus milik dinas dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan dinas.

- 1.3. Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logicaly secure*).
  - 1.4. Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi.
  - 1.5. Perubahan Informasi Berklasifikasi dilakukan harus dengan izin dari Pemilik Informasi atau Pengelola Informasi.
- b) Pemberian Label Informasi Berklasifikasi
- Informasi Berklasifikasi harus diberi label sesuai dengan tingkat klasifikasi Informasinya, bergantung pada bentuk dan media penyimpanannya.
- 1.1. Dokumen cetak: Label ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman dokumen. Jika dokumen tersebut disalin, cap label pada salinan harus menggunakan warna yang sama dengan warna cap pada dokumen asli.
  - 1.2. Surat Elektronik: Label ditulis pada baris subject pada header surat elektronik
  - 1.3. Dokumen elektronik: Label diberikan dalam metadata dokumen. Dokumen Elektronik yang akan dicetak atau disimpan dalam format pdf dapat diberikan label pada *header* atau *footer* atau menggunakan *watermark* di setiap halaman termasuk *cover*.
  - 1.4. Database dan aplikasi bisnis: Label diberikan dalam metadata sistem/aplikasi.
  - 1.5. Media lain, seperti: *cd*, *dvd*, *magnetic tape*, *hard drive* dsb. Label ditempelkan pada fisik media penyimpanan dan terlihat dengan jelas, kemudian media penyimpanan tersebut dibungkus lagi tanpa diberi label. Label tersebut juga harus muncul saat informasi yang tersimpan di dalamnya diakses.
- c) Pengiriman Informasi Berklasifikasi
- 1.1. Pengiriman dokumen elektronik berklasifikasi
    - i. Dokumen Elektronik berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik kriptografi dan melalui saluran komunikasi yang aman. Contoh Dokumen elektronik dienkrpsi dengan aplikasi enkripsi yang direkomendasikan oleh Lemsaneg.
    - ii. Sebelum dikirim, harus dipastikan bahwa alamat tujuan benar dan hanya dikirimkan kepada alamat tujuan. Setelah menerima informasi tersebut, pihak penerima harus memberikan konfirmasi penerimaan kepada pengirim.
  - 1.2. Pengiriman dokumen cetak berklasifikasi
    - i. Dokumen cetak berklasifikasi dikirim melalui kurir atau jasa pengiriman tercatat.
    - ii. Dokumen cetak berklasifikasi dimasukkan ke dalam dua amplop. Amplop pertama dibubuhi alamat lengkap, nomor, cap dinas, dan cap yang sesuai dengan klasifikasi dan derajat kecepatan (kilat, sangat segera, dan biasa). Selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap klasifikasi.

- iii. Semua dokumen cetak berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- d) Penyimpanan Informasi Berklasifikasi
- 1.1. Penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi
    - i. Lokasi penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus dilengkapi kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan, dan manipulasi data.
    - ii. *Database* harus teruji baik secara logik topical maupun fisik sebelum operasional, dilengkapi pula dengan kendali akses dan prosedur operasional yang aman dan komprehensif.
    - iii. Prosedur pengamanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus sesuai dengan klasifikasinya.
    - iv. Dokumen elektronik berklasifikasi harus diamankan menggunakan teknik kriptografi serta tidak boleh disimpan di dalam komputer, *mobile devices*, atau media penyimpanan pribadi.
    - v. Penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi harus diduplikasi/berklasifikasi harus diduplikasi secara berkala.
    - vi. Media penyimpanan Dokumen Elektronik berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa izin pengelola informasi
  - 1.2. Penyimpanan dokumen cetak berklasifikasi
    - i. Dokumen cetak berklasifikasi harus disimpan dalam brankas yang memiliki kunci kombinasi, atau media penyimpanan yang aman, minimal tertutup dari pandangan orang lain.
    - ii. Dokumen cetak berklasifikasi harus diarsip secara khusus dengan tertib dan rapi sesuai prosedur arsip yang berlaku.
- e) Pemusnahan Informasi Berklasifikasi
- 1.1. Pemusnahan Dokumen Elektronik Berklasifikasi
    - i. Melakukan penilaian bahwa informasi sudah tidak lagi digunakan.
    - ii. Adanya usulan pemusnahan oleh pejabat berwenang
    - iii. Pengelola Informasi memberikan persetujuan untuk melakukan pemusnahan.
    - iv. Penerbitan Surat Keputusan Pemusnahan yang dilakukan oleh pihak Provinsi.
    - v. Melakukan pemusnahan dengan aplikasi yang aman dan sudah direkomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara oleh pihak Provinsi.
    - vi. Menandatangani BAST Pemusnahan antara Provinsi bersama dengan kabupaten/Kota
  - 1.2. Pemusnahan Dokumen Cetak Berklasifikasi
    - i. Melakukan penilaian bahwa informasi sudah tidak lagi digunakan.
    - ii. Adanya usulan pemusnahan oleh pejabat berwenang.
    - iii. Pengelola Informasi memberikan persetujuan untuk melakukan pemusnahan.
    - iv. Penerbitan Surat Keputusan Pemusnahan oleh pihak Provinsi.

- v. Melakukan pemusnahan secara fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Provinsi
  - vi. Menandatangani BAST Pemusnahan oleh pihak Provinsi.
- 2) Perlindungan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi meliputi:
- (a) Perlindungan fisik dilakukan melalui kendali akses ruang, pemasangan teralis dan kunci ganda, pemasangan CCTV.
  - (b) Perlindungan administrasi Pelaksanaan perlindungan administrasi dilakukan dengan berpedoman pada kebijakan, standar, dan prosedur operasional pengamanan informasi publik yang dikecualikan/informasi berklasifikasi.
  - (c) Perlindungan Keamanan (*security protection*)
    - (1) Perlindungan Keamanan (*security protection*) menggunakan teknik kriptografi dan steganografi untuk memenuhi aspek: kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, dan anti penyangkalan.
    - (2) Perlindungan Keamanan (*security protection*) yang menggunakan teknik kriptografi dan steganografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh Badan Siber dan Sandi Nasional (BSSN).
    - (3) Untuk menambah keamanan database terutama yang disimpan secara elektronik baik di Komputer khusus maupun server, perlu ditambahkan perlindungan logik antara lain:
      - 1.1. Pemasangan dinding file (*filewall*) pada jaringan data yang terhubung di server
      - 1.2. Pemasangan Deteksi Alat (*Tools Detection*)
      - 1.3. Pemasangan anti virus
      - 1.4. Pengamanan/pemanfaatan *user/password*
      - 1.5. Aplikasi keamanan lain yang telah teruji keandalannya
    - (4) Dalam rangka pencegahan dan penanggulangan perlindungan logik, Bagian/ Seksi Persandian bekerja sama dengan Unit Pengelola Teknologi Informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dengan pembinaan dari Badan Siber dan Sandi Nasional (BSSN).
  - c. Pengelolaan dan perlindungan informasi publik/terbuka melalui penerapan sertifikat elektronik untuk menyediakan layanan keutuhan, otentikasi dan anti penyangkalan.
  - d. Pelaksanaan Jaring Komunikasi Sandi (JKS) untuk pengamanan informasi berklasifikasi.
  - e. Penerapan sertifikat elektronik dan enkripsi pada informasi berklasifikasi.
4. Pengelolaan Sumber Daya Persandian  
Pengelolaan Sumber Daya Persandian terdiri atas:
- a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi:
    - 1. Perencanaan kebutuhan SDM  
Perencanaan kebutuhan SDM yang bertugas di bidang persandian disusun dengan memperhatikan jumlah dan kompetensi yang dibutuhkan. Dalam kegiatan perencanaan ini, Bagian / Seksi yang menangani persandian dapat menyusun Analisis Beban Kerja (ABK) dan Formasi Jabatan Fungsional Sandiman serta mengajukan usulan kebutuhan tersebut kepada Badan Kepegawaian Daerah.
    - 2. Pengembangan kompetensi SDM  
Pengembangan kompetensi SDM yang bertugas di bidang persandian di antaranya melalui Diklat Fungsional Sandiman (Pembentukan dan Penjenjangan), Diklat Teknis Sandi, Bimbingan

Teknis/Asistensi/workshop Seminar terkait dengan Persandian dan Teknologi Informasi serta bidang ilmu lainnya yang dibutuhkan.

3. Pengajuan Tunjangan Pengamanan Persandian (TPP) sebagai bentuk pemberian kompensasi atas tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan persandian untuk pengamanan persandian.
  4. Pengajuan Tunjangan Jabatan Fungsional Sandiman bagi pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Sandiman.
  5. Pengajuan usulan pemberian Tanda Penghargaan Bidang Persandian untuk SDM yang bertugas di bidang persandian yang telah memenuhi syarat kepada Kepala BSSN.
- b. Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi:
1. Pengelolaan Materiil Sandi dan JKS  
Pengelolaan terhadap Materiil Sandi dan JKS meliputi:
    - a) Pemenuhan terhadap kebutuhan materiil sandi yang akan digunakan dalam pelaksanaan JKS eksterial oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dapat difasilitasi oleh BSSN dengan mengajukan permohonan kepada BSSN sesuai hasil analisis kebutuhan.
    - b) Pemenuhan kebutuhan materiil sandi yang akan digunakan dalam pelaksanaan JKS sesuai dengan analisis kebutuhan.
    - c) Penyimpanan materiil sandi (peralatan sandi dan kunci sistem sandi) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  2. Pengelolaan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian  
Pengelolaan terhadap Alat Pendukung Utama (APU) Persandian meliputi:
    - a) Pemenuhan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian dapat dilakukan secara mandiri dengan wajib meminta rekomendasi dari BSSN atau dapat mengajukan permohonan pemenuhan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian kepada BSSN
    - b) Penyimpanan  
Penyimpanan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian dengan memperhatikan syarat- syarat keamanan antara lain:
      1. Lokasi penyimpanan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian harus dilengkapi kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan, dan manipulasi.
      2. Alat Pendukung Utama (APU) Persandian dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa izin dari Penanggung Jawab pengelola Materiil Sandi.
    - c) Pemeliharaan  
Pemeliharaan Alat Pendukung Utama (APU) Persandian dilaksanakan dengan melakukan perawatan dan perbaikan (bila ada kerusakan) sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
5. pelaksanaan operasional dukungan persandian untuk pengamanan informasi.  
pelaksanaan operasional dukungan persandian yang dapat dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, di antaranya:
- a. Jamming
    - 1) Jamming merupakan kegiatan mengacak sinyal komunikasi sehingga pelaksanaan rapat tersebut dapat berjalan tertib dan menghindari tindakan-tindakan yang tidak diinginkan melalui pemanfaatan sinyal komunikasi peserta rapat.

- 2) Ruang Lingkup
  - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian Jamming terhadap peserta rapat terbatas adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
  - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian *Jamming* terhadap kegiatan rapat terbatas.
  - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas yang membawahi Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
  - d) Pengguna pelayanan adalah Pejabat Daerah dan Pejabat Lainnya.
  - e) Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas kegiatan jamming.
  - f) Kemanfaatan hasil (*outcomes*) pelayanan adalah terselenggaranya terhadap rapat terbatas pejabat daerah dan Pejabat Lainnya di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dengan aman dari ancaman non fisik berupa penyadapan jaringan komunikasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.
- 3) Prosedur Layanan
  - a) Kegiatan Jamming dilakukan dengan 2 (dua) carayaitu:
    - i. Secara periodik yaitu 1 kali dalam sebulan, dan
    - ii. Permintaan dari pejabat
  - b) Kegiatan jamming tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan izin dari pejabat pemilik ruang rapat.
  - c) Setelah mendapatkan izin, Tim akan melaksanakan kegiatan jamming di ruang rapat terbatas pejabat daerah dan Pejabat Lainnya di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Kegiatan ini berlangsung sampai dengan rapat tersebut selesai.
- b. Kontra Penginderaan
  - 1) Kontra Penginderaan dilakukan terhadap ruangan-ruangan yang digunakan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah untuk penyampaian informasi berklasifikasi.
  - 2) Kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan melalui pemeriksaan fisik ruangan dengan memperhatikan barang-barang di dalam ruangan yang berpotensi menjadi peralatan pengawasan (*surveillance*)
  - 3) Ruang Lingkup
    - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian Kontra Penginderaan terhadap Pejabat Daerah dan pejabat lainnya adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
    - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/ pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian Kontra Penginderaan terhadap Pejabat Daerah dan Pejabat lainnya.
    - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas yang membawahi Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait
    - d) Pengguna pelayanan adalah Pejabat Daerah dan Pejabat Lainnya.
    - e) Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas kegiatan Kontra Penginderaan.
    - f) Kemanfaatan hasil (*outcomes*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Pejabat Daerah dan Pejabat lainnya dengan aman dari ancaman non fisik berupa penyadapan jaringan komunikasi dengan memanfaatkan kemajuan

teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.

- 4) Prosedur Layanan
  - a) Kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
    - i. Secara periodik yaitu 2 kali dalam setahun, dan
    - ii. Permintaan dari pejabat
  - b) Kegiatan Kontra Penginderaan tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan izin dari pejabat pemilik ruang kerja atau rumah dinas.
  - c) Setelah proses pengajuan disetujui Tim akan mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan Kontra Penginderaan dengan berkoordinasi dengan Tim BSSN. Penentuan jadwal ini bersifat rahasia hanya diketahui oleh Tim Kontra Penginderaan dan Pejabat pemilik ruangan, hal ini dimaksudkan agar proses Kontra Penginderaan berjalan lancar dan hasil yang di dapat lebih akurat.
  - d) Setelah jadwal ditentukan, Tim akan melaksanakan kegiatan Kontra Penginderaan di ruang kerja atau rumah dinas secara menyeluruh di setiap sudut ruang atau tempat di mana disinyalir ada penyadap. Kegiatan ini berlangsung sampai 1 hari tergantung luas atau banyaknya ruangan.
  - e) Analisis kegiatan Kontra Penginderaan dilakukan saat melangsungkan kegiatan dan setelah kegiatan. Tujuan analisis ini untuk mengetahui ada tidaknya alat penyadap di tempat tersebut yang terekam alat Kontra Pengawasan (*Counter Surveillance*).
  - f) Setelah melakukan analisis yang mendalam Tim melaporkan hasil dari kegiatan sterilisasi penyadapan itu kepada Pejabat pemilik ruangan atau Rumah dinas dan melakukan evaluasi mengenai kekurangan, kendala, hambatan dan rintangan yang dialami Tim pada tempat kegiatan sterilisasi penyadapan. Tim selanjutnya memberikan Solusi pemecahan masalah yang ada untuk memperbaiki agar di kemudian hari bisa menghindari dari risiko penyadapan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan Assessment Keamanan Sistem Informasi
  - 1) Kegiatan Assessment Keamanan Sistem Informasi dilakukan dengan melakukan pemeriksaan terhadap ada atau tidaknya celah kerawanan pada Sistem Informasi.
  - 2) Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir melakukan kegiatan Assessment Keamanan Sistem Informasi setelah berkoordinasi dan mengajukan permohonan Assessment Keamanan Sistem Informasi kepada BSSN.
  - 3) Ruang Lingkup
    - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan *Assessment* Keamanan Sistem Informasi terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lamanya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupten Ogan Ilir adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait
    - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam perkoordinasian kegiatan *Assessment* Keamanan Sistem Informasi terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupten Ogan Ilir.
    - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas di Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait

- d) Sasaran yang hendak dicapai adalah terhindarnya data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dari ancaman dan kerawanan yang mungkin timbul.
  - e) Pengguna pelayanan adalah Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
  - f) Keluaran (*output*) pelayanan adalah Laporan teknis dan rekomendasi dari hasil kegiatan Assessment Keamanan Sistem Informasi.
  - g) Kemanfaatan hasil (*outcomes*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Assessment Keamanan Sistem Informasi terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dari ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi Telekomunikasi dan Elektronika berupa ancaman dari pihak yang tidak sah, kebocoran data, pemalsuan data dan penyangkalan.
- 4) Prosedur Layanan
- a) Kegiatan layanan sertifikat elektronik dilakukan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir yang mengajukan permintaan.
  - b) Setelah terdapat permintaan, pelaksanaan kegiatan layanan sertifikat elektronik akan dikoordinasikan dengan pihak BSSN untuk penjadwalan.
  - c) Setelah mendapatkan penjadwalan, Tim akan melaksanakan kegiatan layanan sertifikat elektronik dengan skenario yang telah disepakati bersama.
  - d) Tim menyusun laporan hasil dan rekomendasi dari kegiatan layanan sertifikat elektronik.
- d. Layanan Sertifikat Elektronik
- 1) Pelaksanaan kegiatan layanan sertifikat elektronik dapat dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir jika telah memenuhi persyaratan dan telah diberikan kewenangan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
  - 2) Kegiatan layanan sertifikat elektronik yang dilaksanakan meliputi:
    - a) Pendaftaran dan permohonan penerbitan, pencabutan dan pembaharuan sertifikat elektronik
    - b) Pengembangan aplikasi pendukung penggunaan sertifikat elektronik
    - c) Bimbingan teknis dan sosialisasi terkait penggunaan sertifikat elektronik
    - d) Pengawasan dan evaluasi penggunaan sertifikat elektronik
  - 3) Ruang Lingkup
    - a) Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan layanan sertifikat elektronik terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir adalah Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.
    - b) Pelaksana adalah seluruh pejabat/pegawai pada Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian kegiatan layanan sertifikat elektronik terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
    - c) Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Dinas di Bidang atau Seksi Persandian di dinas terkait.



- d) Sasaran yang hendak dicapai adalah terhindarnya data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dari ancaman dan kerawanan yang mungkin timbul.
  - e) Pengguna pelayanan adalah Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
  - f) Keluaran (*output*) pelayanan adalah Laporan teknis dan rekomendasi dari hasil kegiatan layanan sertifikat elektronik.
  - g) Kemanfaatan hasil (*outcomes*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan layanan sertifikat elektronik terhadap data/informasi, aplikasi, database, server, dan pengolah data lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dari ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi Telekomunikasi dan Elektronika berupa ancaman dari pihak yang tidak sah, kebocoran data, pemalsuan data dan penyangkalan.
- 4) Prosedur Layanan
- a) Kegiatan layanan sertifikat elektronik dilakukan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir yang mengajukan permintaan
  - b) Setelah terdapat permintaan, pelaksanaan kegiatan layanan sertifikat elektronik akan dikoordinasikan dengan pihak BSSN untuk penjadwalan.
  - c) Setelah mendapatkan penjadwalan, Tim akan melaksanakan kegiatan layanan sertifikat elektronik dengan skenario yang telah disepakati bersama.
  - d) Tim menyusun laporan hasil dan rekomendasi dari kegiatan layanan sertifikat elektronik.
- 5) Format dan Kewenangan Tanda Tangan Elektronik agar berpedoman pada Kebijakan Tata Naskah Dinas.
- 6) Penomoran surat agar berpedoman pada Kebijakan Kearsipan.
- e. Pelaksanaan *Security Operation Center* (SOC)
- Pelaksanaan SOC dapat dilakukan secara mandiri namun tetap bekerja sama dengan BSSN sebagai instansi pembina di mana infrastruktur SOC pada Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dapat terpusat dan terhubung dengan BSSN, sehingga kegiatan akan berlangsung responsif.
6. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan Informasi melalui persandian di seluruh perangkat daerah.
- Pengawasan dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau perkembangan, mengidentifikasi hambatan, dan upaya perbaikan dalam pelaksanaan Persandian untuk pengamanan Informasi.
- a. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian Pemerintah Kabupaten/kota harus dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi agar dapat ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan sebagai bahan masukan bagi penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pelaksanaan Persandian tahun berikutnya.
  - b. Pengawasan data evaluasi pelaksanaan Persandian yang dilaksanakan meliputi:
    - 1) Pengawasan dan evaluasi yang bersifat rutin dan insidental sebagai berikut:
      - a) Pemantauan penggunaan materiil sandi, aplikasi sandi, dan/atau fasilitas layanan Persandian lainnya.
      - b) Melaksanakan kebijakan manajemen risiko pelaksanaan Persandian di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Kegiatan pengawasan dan evaluasi ini dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir melaksanakan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan oleh BSSN.
  - (2) Perangkat Daerah penyelenggara Persandian melaksanakan fungsi koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen risiko pelaksanaan Persandian.
  - (3) Dalam hal terdapat potensi insiden dan/atau terjadi insiden pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir membantu pelaksanaan tugas Pemeriksaan Persandian Khusus atau investigasi yang dilaksanakan oleh BSSN atas terjadinya insiden pelaksanaan Persandian dan keamanan informasi.
- 2) Pengawasan dan evaluasi yang bersifat tahunan sebagai berikut:
- a) Pengukuran tingkat pemanfaatan layanan Persandian oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Dalam melaksanakan pengukuran tingkat pemanfaatan layanan Persandian perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - (1) Jumlah Perangkat Daerah yang memanfaatkan analisis kebutuhan pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi.
    - (2) Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan dan perlindungan informasi.
    - (3) Jumlah Perangkat Daerah yang memanfaatkan layanan pelaksanaan operasional dukungan Persandian untuk pengamanan Informasi.
  - b) Penilaian mandiri (*self assessment*) terhadap pelaksanaan Persandian pada Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Kegiatan pengawasan dan evaluasi ini dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Penilaian mandiri (*Self assessment*) merupakan pengukuran pelaksanaan Persandian mandiri yang dilaksanakan dengan menggunakan Instrumen Pengukuran Pelaksanaan Persandian yang telah ditetapkan oleh BSSN.
    - (2) Dalam melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) diperlukan objektifitas yang tinggi sesuai dengan kondisi pelaksanaan Persandian di Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu diperlukan bukti pendukung yang valid sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
    - (3) Penilaian mandiri (*self assessment*) dilakukan oleh SDM yang berkualifikasi sandi, menguasai teknik pemeriksaan (audit), dan telah mengikuti bimbingan teknis penggunaan Instrumen Pengukuran Pelaksanaan Persandian yang ditetapkan oleh BSSN.
    - (4) Dalam hal Perangkat Daerah penyelenggara Persandian memiliki keterbatasan SDM sesuai butir 3 di atas, maka harus berkonsultasi dengan BSSN untuk ditentukan kebijakan lebih lanjut.
    - (5) Penilaian mandiri (*self assessment*) akan menghasilkan opini mandiri yang bersifat sementara tentang pelaksanaan Persandian di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
    - (6) Hasil penilaian mandiri (*self assessment*) dilaporkan secara khusus kepada BSSN untuk dilakukan validasi melalui *Desktop Assessment* dan/atau *On Site Assessment*.
  - c) Pengukuran tingkat kepuasan Perangkat Daerah terhadap layanan Persandian yang dikelola oleh Perangkat Daerah penyelenggara Persandian. Kegiatan pengawasan dan evaluasi ini dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penyusunan instrumen pengukuran Perangkat Daerah terhadap layanan Persandian dilaksanakan dengan pendekatan ilmiah dan dilakukan pengujian validitas dan reliabilitasnya. Instrumen pengukuran disusun sesuai dengan objek layanan yang akan diukur kepuasannya.
  - (2) Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dapat berkonsultasi kepada BSSN terkait penggunaan instrumen pengukuran kepuasan Perangkat Daerah terhadap layanan Persandian.
- d) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persandian Tahunan (LP2T) Pemerintah Daerah.
- Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persandian Tahunan (LP2T) Pemerintah Daerah ini dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- (1) LP2T berisi tentang hasil pelaksanaan kebijakan, program, dari kegiatan teknis termasuk hasil kegiatan pengawasan dari evaluasi yang menggambarkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Persandian selama satu tahun.
  - (2) Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan LP2T.
  - (3) LP2T Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir disampaikan kepada BSSN.
7. Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang persandian, unit kerja persandian di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dapat melaksanakan koordinasi dan/konsultasi ke Pemerintah Provinsi atau BSSN, perangkat daerah terkait maupun antar pemerintah daerah lainnya.
8. Sarana dan Prasarana Operasional Persandian
- Adapun sarana prasarana yang disediakan dalam menyelenggarakan operasional persandian antara lain sekurang-kurangnya:
- a. Mempunyai tempat kegiatan persandian yaitu:
    - 1) Tempat kegiatan administrasi persandian;
    - 2) Tempat kegiatan persandian yang juga disebut Kamar Sandi (KASA).
  - b. Mempunyai peralatan sandi yang disediakan atau direkomendasikan oleh Lembaga Sandi Negara;
  - c. Jaringan internet dan jaringan komunikasi; dan
  - d. Peralatan pendukung lainnya yang diperlukan.

BUPATI OGANILIR, *eg*

PANCA WIJAYA AKBAR