



## **BUPATI SINTANG**

**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI SINTANG**

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN  
INFORMASI BERKLASIFIKASI MELALUI PELAKSANAAN *JAMMING*  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SINTANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, kerahasiaan informasi dijamin oleh Undang-Undang sebagai upaya penyelenggaraan Negara dan Badan Publik demi kepentingan publik yang lebih besar;
  - b. bahwa salah satu upaya mencegah tersebarnya informasi berklasifikasi selama rapat terbatas berlangsung dan pengamanan informasi atas alat komunikasi berbasis signal dari ancaman penyalahgunaan signal untuk kepentingan pihak yang tidak bertanggung jawab yaitu dengan menggunakan alat yang disebut *Jammer* ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pengamanan Informasi Berklasifikasi Melalui Pelaksanaan *Jamming* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;

Mengingat. . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 808) ;
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1948);
11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
12. 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);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Sintang Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sintang (Berita Daerah Kabupaten sintang Tahun 2016 Nomor 112);

MEMUTUSKAN. . .

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINTANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MELALUI PELAKSANAAN *JAMMING* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Dinas Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan.
7. Pejabat/Staf Jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Pejabat/Staf Jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang.
8. Informasi Khusus/Terbatas adalah informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui pihak yang tidak berhak dapat terhambat jalannya Pemerintahan dan Pembangunan, Kerugian Negara, disintegrasi bangsa, erat hubungannya dengan Rahasia Negara, Keamanan dan Keselamatan Bangsa.
9. *Jammer* adalah Alat Pendukung Utama Persandian yang berfungsi sebagai alat pemutus sinyal/blokir frekuensi radio dan media *wireless* lainnya.

10. *Jamming* . .

10. *Jamming* adalah aksi untuk mengacaukan sinyal di suatu tempat.
11. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan tersebut.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :
  - a. untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaan tugas serta terselenggaranya pelaksanaan *Jamming* yang optimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
  - b. sebagai upaya Pengamanan Sinyal dari ancaman penyalahgunaan sinyal untuk kepentingan yang tidak bertanggung jawab dengan cara menutup atau mengacak sinyal komunikasi pada frekuensi tertentu yang sesuai dengan jalur komunikasi yang ingin diamankan, yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Kabupaten Sintang bersifat tertutup/terbatas demi melindungi kepentingan yang lebih luas dan urgen.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :
  - a. Sebagai acuan bagi personil yang bertugas dalam pelaksanaan *Jamming* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang mengenai alur kegiatan yang dilaksanakan, peralatan yang digunakan dalam mendukung kegiatan, serta mekanisme pelaporan.
  - b. Terwujudnya kegiatan *Jamming* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang yang tepat sasaran dan terstruktur baik secara administrasi maupun dalam pelaksanaan tugas di lapangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Kategori/Tingkatan Informasi Berklasifikasi;
- c. Prosedur *Jamming*;
- d. Pelaporan;
- e. Pembinaan dan Pengamatan.

BAB IV. . .

BAB IV  
KATEGORI/TINGKATAN INFORMASI BERKLASIFIKASI  
Pasal 4

Kategori/tingkatan Informasi Berklasifikasi meliputi :

- a. Sangat Rahasia;
- b. Rahasia;
- c. Terbatas.

BAB V  
PROSEDUR *JAMMING*  
Pasal 5

Kegiatan perencanaan Jamming meliputi beberapa aspek, yaitu :

- a. Administrasi :

Beberapa kelengkapan administrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan adalah:

1. Surat Perintah

Menyiapkan Surat Perintah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang pelaksanaan kegiatan *Jamming*. Untuk kegiatan insidental perlu disiapkan disposisi/nota tertulis dari pimpinan Dinas;

2. Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan *Jamming*

Menyusun draf Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan *Jamming* yang melibatkan petugas *Jammer*, dan Pejabat Instansi terkait yang meminta *Jamming*;

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

- b. Peralatan (alat *Jamming* dan alat Pendukung) :

Menyiapkan ceklist peralatan yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan kegiatan *Jamming*.

- c. Data dukung (Lokasi, laporan kegiatan terdahulu, kontak personal) :

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

Pasal 6

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

- a. Koordinasi atau konsultasi dengan penanggung jawab kegiatan;
- b. Survei lokasi, survei dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, waktu pelaksanaan survei minimal H-1 dan hasil survei diharapkan memperoleh informasi yang berkaitan dengan data lokasi, infrastruktur, dan informasi lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *Jamming*.

Pasal 7. . .

## Pasal 7

1. Tahap pelaksanaan kegiatan *Jamming* meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Ada surat permohonan dari Perangkat Daerah untuk dilakukan kegiatan *Jamming* pada kegiatan rapat dinas atau kegiatan penting yang sifatnya terbatas;
  - b. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberi surat perintah/nota tulis/disposisi kepada Kepala Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik untuk ditindak lanjuti dan dilaksanakan;
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan *E-Government*, Persandian dan Statistik memberi disposisi dan arahan/petunjuk kepada Kepala Seksi Persandian agar mempersiapkan perangkat *Jammer* yang akan digunakan;
  - d. Kepala Seksi Persandian menunjuk serta membuat surat Perintah Tugas kepada operator *Jammer* untuk melaksanakan kegiatan *Jamming* dengan lokasi/tempat kegiatan dan waktu yang telah ditentukan sesuai surat permohonan *Jamming*;
  - e. Operator *Jammer* sesuai dengan Surat Tugas, disposisi/nota tertulis mempersiapkan sarana dan prasarana perangkat *Jammer* yang akan digunakan, serta melakukan survei lokasi yang akan dilakukan kegiatan *Jamming* serta menguji kemampuan perangkat *Jammer* bisa difungsikan secara maksimal pada lokasi yang telah ditentukan;
  - f. Setelah pelaksanaan kegiatan *Jamming* selesai, Operator *Jammer* membuat laporan tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dengan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang kepada Kepala Seksi Persandian dan Kepala Bidang Pengelolaan *E-Government* Persandian dan Statistik.
2. Bagan alur SOP Pengelolaan dan Pengamanan Informasi melalui *Jamming* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PELAPORAN

#### Pasal 8

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

- a. Laporan Pelaksanaan :

Setelah pelaksanaan kegiatan harus dibuat laporan yang didalamnya meliputi dasar pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, hasil dari pelaksanaan kegiatan, kesimpulan dan saran serta pelaksanaan kegiatan *Jamming* ditandatangani oleh personil yang bertugas sesuai Surat Perintah Tugas.

- b. Berita Acara *Jamming* :

Setelah. . .

Setelah pelaksanaan kegiatan *Jamming* dilaksanakan harus ditandatangani berita acara *Jamming* yang meliputi waktu pelaksanaan kegiatan *Jamming* dan hasil dari pelaksanaan kegiatan *Jamming*; Berita acara *Jamming* ditandatangani oleh Kasi Persandian atau Personil yang melaksanakan *Jamming* pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan Pejabat Instansi terkait yang ditunjuk.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**  
**Pasal 9**

Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini secara teknis operasional dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang,  
pada tanggal 18 Mei 2020



Diundangkan di Sintang  
pada tanggal 18 Mei 2020



**BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020 NOMOR 28**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SINTANG  
 NOMOR : 28 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 18 MEI 2020  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MELALUI PELAKSANAAN JAMMING DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MELALUI PELAKSANAAN JAMMING DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid e-GovSanTik	Kasi Persandian	Operator Sandi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Surat permohonan penggunaan <i>Jammer</i> dan memberi arahan kepada Kabid pengelolaan <i>E-Government</i>					Perintah lisan, Surat, Lembar disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
2.	Menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan Jamming kepada Kasi Persandian					Surat, Lembar disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
3.	Menerima disposisi surat dan membuat Surat Tugas pelaksanaan <i>Jamming</i> kepada Staf/Operator Sandi					Surat, Lembar disposisi, Komputer	15 menit	Surat, Personil yg ditugaskan	
4.	Menerima disposisi, melakukan persiapan survei lokasi dan melaksanakan kegiatan <i>Jamming</i> di lokasi.					Surat, Lembar disposisi, Komputer, <i>Jammer</i> , Sarpras	1 hari	Surat Tugas, <i>Jammer</i> yg terpasang di lokasi	
5.	Kegiatan <i>Jamming</i> selesai dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Surat, Lembar disposisi, Komputer	180 menit	Laporan tertulis	
6.	Menerima Laporan pelaksanaan <i>Jamming</i>					Surat, Lembar disposisi, Komputer, Laporan	60 menit	Laporan tertulis	

  
**BUPATI SINTANG,**  
**JAROT WINARNO**