



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229.
Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Kontra Pengindraan/Sterilisasi Terhadap Ruang Kerja Pimpinan, Rumah Jabatan dan Tempat Kerja lainnya.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 22, 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)2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018;3 Kepmendagri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi4 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian5 Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.6 Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan alat Kontra Pengindraan2. Memahami sistem administrasi Persandian dan Keamanan Informasi3. Memahami Penggunaan Alat Kontra Pengindraan4. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi5. Bekerja di Unit Teknis Persandian	
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RKA2 SOP Tata Kelola Persandian3 SOP Penyusunan Kontra Pengindraan4 SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Kontra Pengindraan2. Alat Telekomunikasi (Telepon, Radio HT,HP)3. Spectrum Analyzer4. Non Linear Junction Detection5. Wireless Camera Detection6. Kendaraan/Mobilitas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Kegiatan Kontra Pengindraan bersifat tertutup / terbatas2 Pejabat harus ada di tempat dan atau mengizinkan ruang/tempat kerja dan peralatan komunikasi/elektronik bisa dilakukan kontra pengindraan	Kegiatan kontra pengindraan adalah kegiatan yang dirahasiakan, maka semua informasi terkait kegiatan ini bersifat rahasia dan tertutup	

KEGIATAN KONTRA PENGINDRAAN/STERILISASI TERHADAP RUANG KERJA PIMPINAN, RUMAH JABATAN DAN TEMPAT KERJA LAINNYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL/OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis Mengajukan surat permohonan dukungan kerjasama kontra pengindraan kepada Diskominfo Provinsi Bali dan BSSN (Badan Siber Sandi Negara). Selanjutnya Kabid menerima dan menindaklanjuti disposisi Bupati/Sekda atas surat jawaban dari Diskominfo Provinsi Bali dan BSSN tentang rencana pelaksanaan kontra pengindraan.					- Kertas - Lembar Disposisi - Surat - Komputer/laptop - Telp, fax, email	15 Menit	- Surat Permohonan - Surat Jawaban	-
2	Kasi Operasional Pengamanan Persandian mendisposisikan surat ke Kabid dan meneruskan kepada Kadis					- Kertas - Lembar Disposisi - Surat	15 Menit	- Surat - Buku agenda - Lembar Disposisi	-
3	Kasi melakukan koordinasi dan menetapkan personel untuk menyusun jadwal dan memetakan lokus yang akan dilakukan kontra pengindraan serta membagi tim kerja bersama personel dari Diskominfo Provinsi Bali dan BSSN					- Kertas - Lembar Disposisi - Surat - Telp - Komputer - Email	15 Menit	- Surat - Personil / SDM	-
4	Membuat dan mengirim surat ijin dan pemberitahuan pelaksanaan kontra pengindraan kepada Pejabat dan kepala OPD Pemerintah Kabupaten dengan segala prioritas dan kerawanan.					- Kertas - Lembar Disposisi - Surat - Komputer/laptop - Telp, fax, email	45 Menit	- Surat Kepada - Pejabat dan OPD	-
5	Kasi Operasional Pengamanan Persandian Melakukan koordinasi dengan Tim kontra pengindraan dari Diskominfo Provinsi Bali dan BSSN serta OPD yang akan dilakukan siaga kontra pengindraan.					- Kertas - Lembar Disposisi - Surat -Komputer/laptop - Telp, fax, email	60 Menit	- Kesiapan Srana dan prasarana	-
6	Pelaksanaan kegiatan oleh Staf Persandian dan Tim Kontra Pengindraan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik					- Peralatan Kontra Pengindraan - Personil/ SDM pelaksana kontra	150 Menit	Pelaksanaan terhadap Kontra Pengindraan	-
7	Kabid membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Kegiatan Kontra Pengindraan kepada Pimpinan dan Perangkat Daerah terkait					- Kertas - Komputer	30 Menit	Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Badung

I Gusti Ngurah Gede Jaya Saputra, S.Sos.M.A.P.
Pembina Tk.I
Nip. 19750207 199311 1 002

