



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN  
INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Berklasifikasi di lingkungan Instansi Pemerintah merupakan aset negara sehingga perlu dikelola secara khusus untuk mencegah terjadinya kebocoran dan dimilikinya informasi oleh pihak lain yang tidak berwenang yang berdampak pada keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup Masyarakat;
- b. bahwa untuk mencegah terjadinya kebocoran dan dimilikinya informasi oleh pihak lain yang tidak berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan sesuai Ketentuan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah, perlu diatur pedoman pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);
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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 Nomor 054);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. Informasi berklasifikasi adalah informasi yang telah ditetapkan dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan Nasional.
8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah, yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Informasi Non Elektronik adalah Informasi yang termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, huruf, tanda, angka, dan simbol yang berupa suatu dokumen, kertas, dan bukti fisik lainnya.
10. Pemilik Informasi adalah pegawai maupun pejabat yang karena fungsi dan jabatannya bertanggung jawab atas semua data dan Informasi Berklasifikasi yang dihasilkan serta dikelola dan/atau dikumpulkannya selama bekerja dan atas nama instansinya.
11. Konsep Informasi Berklasifikasi adalah rancangan atau buraman dari Informasi Berklasifikasi.
12. Pengelolaan adalah suatu upaya, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang meliputi pembuatan, pemberian label, pengiriman dan penyimpanan
13. Pengelola Informasi adalah Pejabat yang diberi kewenangan menangani dan/atau bertanggung jawab atas pengelolaan Informasi Berklasifikasi berdasarkan standar, prosedur, dan ruang lingkup pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi.

14. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau yang dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Kriptografi adalah ilmu yang mempelajari teknik-teknik matematika yang berhubungan dengan aspek keamanan informasi seperti kerahasiaan data, keabsahan data, integritas data, serta otentikasi data.
16. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola.
17. 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 sandi.

## BAB II

### PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola dan melindungi Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
  - a. BAB I : Pendahuluan;
  - b. BAB II : Pengelolaan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Daerah; dan
  - c. BAB III : Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 14 Oktober 2024

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



ANDRIKO NOTO SUSANTO

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 14 Oktober 2024



KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 052

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
PLT. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	u
KABAG. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KAB/KOTA	h

## LAMPIRAN

### PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2024

TANGGAL : 2024

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

## PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan aset penting bagi suatu organisasi. Setiap organisasi memiliki informasi kritis atau sensitif atau rahasia yang menjadikannya sebagai salah satu sumber daya strategis bagi kelangsungan hidup organisasi. Oleh karena itu, perlindungan terhadap informasi tersebut dari berbagai jenis ancaman yang dapat menyebabkan terjadinya kerugian organisasi merupakan hal mutlak yang harus diperhatikan baik oleh segenap jajaran manajemen, maupun pegawai organisasi yang bersangkutan. Demikian pula informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, merupakan aset negara, perlu dikelola secara khusus untuk mencegah terjadinya kebocoran dan dimilikinya informasi oleh pihak yang tidak berwenang, baik sebagai akibat kelalaian maupun karena adanya ancaman pihak lain yang tidak memiliki otorisasi untuk memanfaatkan informasi yang dapat berdampak pada keberlangsungan hidup bernegara, keutuhan dan ketentraman hidup masyarakat.

Informasi yang dikelola dalam Peraturan Gubernur ini merupakan bagian dari informasi publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi dimaksud telah ditetapkan sebagai informasi berklasifikasi oleh Pemerintah Daerah. Tata kelola informasi berklasifikasi dilakukan guna menjamin kerahasiaan, keutuhan, keaslian, dan ketersediaan informasi, sehingga informasi dapat menjadi bahan pengambilan keputusan yang tepat bagi pimpinan Perangkat Daerah. Pengelolaan informasi berklasifikasi dapat berhasil dengan baik bila didukung dengan komitmen yang tinggi untuk sadar dan peduli terhadap keamanan informasi berklasifikasi sehingga informasi tersebut dapat terjaga kerahasiaannya, keutuhannya, keasliannya, dan nir penyangkalannya demi kepentingan, keutuhan, dan keamanan negara.

#### B. MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN ASAS

##### 1. MAKSUD

Maksud ditetapkannya Pedoman ini yaitu sebagai panduan dalam Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi di Perangkat Daerah.

##### 2. TUJUAN

Tujuan ditetapkannya Pedoman ini untuk keseragaman dalam mekanisme Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi di Perangkat Daerah sehingga dapat berjalan secara aman, efisien dan efektif.

### 3. SASARAN

Sasaran ditetapkan Pedoman ini yaitu untuk mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah melalui pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi secara utuh, efisien, efektif dan akuntabel oleh setiap Perangkat Daerah.

### 4. ASAS

Asas Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi yaitu :

#### a. Asas Keamanan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan bahwa informasi tersebut hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan informasi yang dibuat, dikirim, disimpan sampai dengan dimusnahkan.

#### b. Asas Keutuhan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan memastikan bahwa informasi tersebut tidak dapat diubah tanpa ijin dari pihak yang berwenang, menjamin keutuhan informasi dan tata kelolanya.

#### c. Asas Ketersediaan

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan informasi tersebut saat dibutuhkan, dengan memperhatikan kewenangan pengguna informasi.

#### d. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran.

#### e. Asas Efektif dan Efisien

Pengelolaan dan perlindungan Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah perlu dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan klasifikasinya.

## BAB II

### PENGELOLAAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH DAERAH

#### A. PEMBUATAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

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 (*logical security*).
2. Perangkat atau peralatan yang digunakan untuk membuat dan/atau mengkomunikasikan Informasi Berklasifikasi harus milik Perangkat Daerah dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan Perangkat Daerah.
3. Konsep Informasi Berklasifikasi tidak boleh disimpan dan harus dihancurkan secara fisik maupun logik (*logical security*).

4. Dokumen elektronik berklasifikasi yang sudah disahkan disimpan dalam bentuk yang tidak dapat diubah/dimodifikasi (status read only).
5. Penggandaan dan/atau perubahan Informasi Berklasifikasi dilakukan harus dengan ijin 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. 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.

Contoh :

<b>RAHASIA</b>						
DATA PERALATAN SANDI DI INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024						
NO.	INSTANSI PEMERINTAH	NAMA PALSAN	NOMOR SERI	JUMLAH	POSISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<b>RAHASIA</b>						

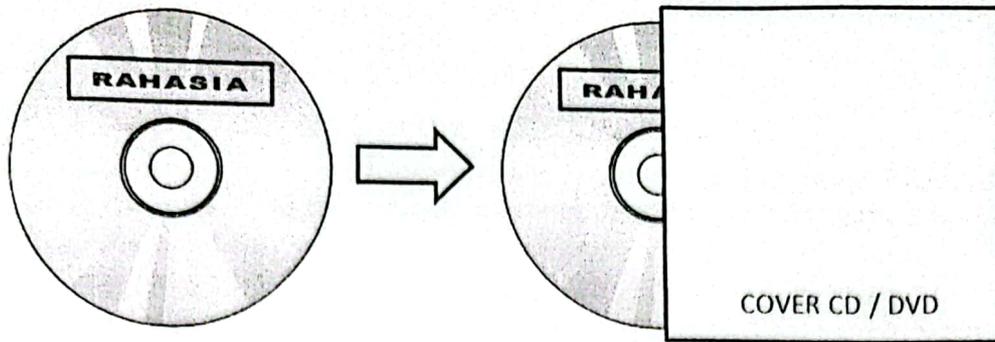
2. Surat Elektronik : Label ditulis pada baris *subject* pada *header* surat elektronik.
3. Dokumen Elektronik : Label diberikan dalam metadata dokumen. Dokumen Elektronik yang akan dicetak atau disimpan dalam form (pdf) dapat diberikan label pada *header* atau *footer* atau menggunakan *watermark* disetiap halaman termasuk *cover*.

Contoh :

DATA PERALATAN SANDI DI INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024						
NO.	INSTANSI PEMERINTAH	NAMA PALSAN	NOMOR SERI	JUMLAH	POSISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

4. Database dan aplikasi bisnis : Label diberikan dalam metadata system/aplikasi.
5. Media lain, seperti : cd, dvd, *magnetic tape*, *harddrive*, *dsb* ditempelkan pada fisik media penyimpanan dan terlihat dengan kemudian media penyimpanan tersebut dibungkus lagi tanpa label. Label tersebut juga harus muncul saat informasi yang tersimpan di dalamnya diakses.

Contoh :



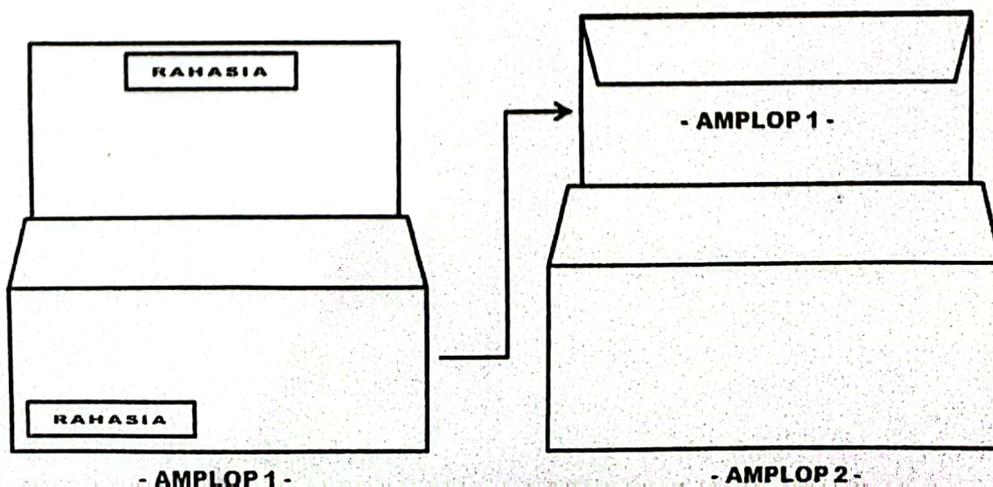
### C. PENGIRIMAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

#### 1. Pengiriman Dokumen Elektronik Berklasifikasi

- a. Dokumen Elektronik Berklasifikasi dikirimkan dengan menggunakan teknik Kriptografi dan melalui komunikasi yang aman.  
Contoh : Dokumen Elektronik dienkripsi menggunakan aplikasi enkripsi yang direkomendasikan oleh Dinas.
- b. Pengiriman Dokumen Elektronik Berklasifikasi dikirimkan melalui surat elektronik menggunakan akun surat elektronik resmi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- c. Dalam mengirimkan Dokumen Elektronik Berklasifikasi perlu memperhatikan keaslian dan keutuhan sehingga Dokumen Elektronik yang telah dikirimkan dapat dipastikan sesuai dan sama dengan aslinya dan tidak mengalami perubahan.  
Contoh : Dokumen Elektronik yang akan dikirimkan menggunakan tanda tangan digital yang direkomendasikan oleh Dinas.
- d. 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

#### 2. Pengiriman Dokumen Cetak Berklasifikasi

- a. Dokumen Cetak Berklasifikasi dikirim melalui kurir atau jasa pengiriman tercatat.
- b. Dokumen Cetak Berklasifikasi dimasukkan ke dalam dua amplop. Amplop pertama dibubuhi alamat lengkap, nomor, cap Perangkat Daerah dan cap yang sesuai dengan klasifikasi dan derajat kecepatan (kilat, sangat segera, segera dan biasa). Selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap klasifikasi.



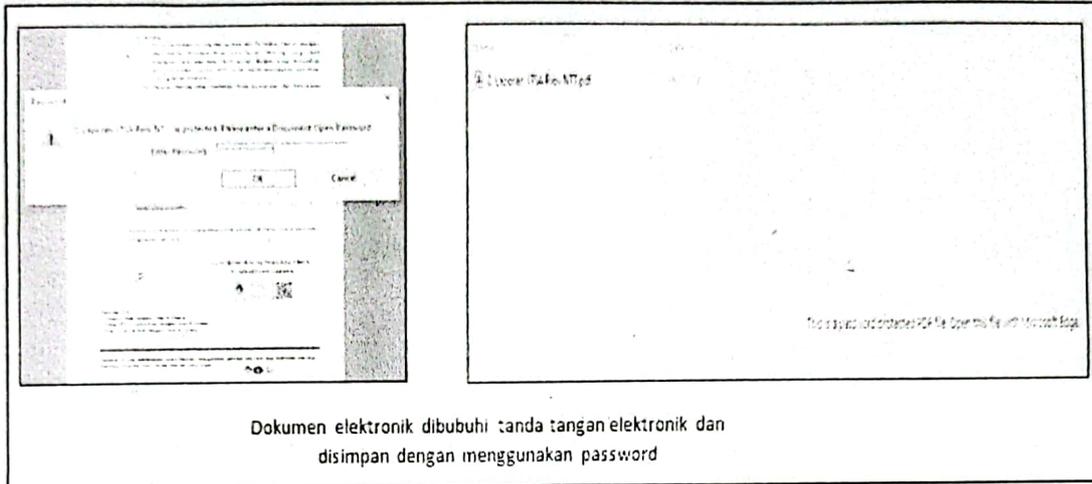
- c. Semua Dokumen Cetak Berklasifikasi yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

#### D. PENYIMPANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI

##### 1. Penyimpanan Dokumen Elektronik Berklasifikasi

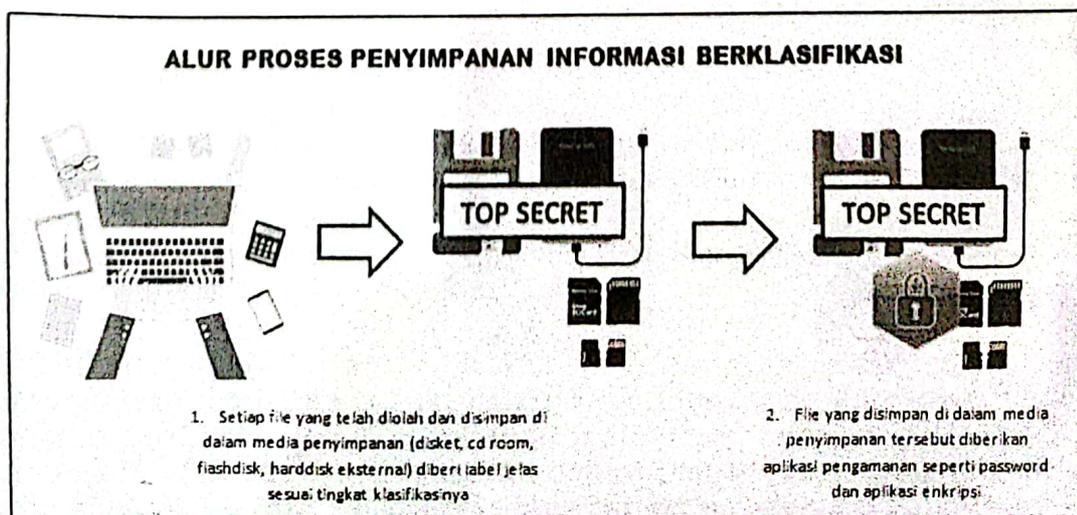
- a. Lokasi penyimpanan Dokumen Elektronik Berklasifikasi harus dilengkapi dengan kendali akses untuk mencegah risiko kehilangan, kerusakan dan manipulasi data.

Contoh :



- b. Database harus teruji baik secara logik (*logical*) maupun fisik sebelum operasional, dilengkapi pula dengan kendali akses dan prosedur operasional yang aman dan komprehensif.
- c. Prosedur pengamanan Dokumen Elektronik Berklasifikasi harus sesuai dengan klasifikasinya.
- d. Dokumen Elektronik Berklasifikasi harus diamankan menggunakan teknik kriptografi serta tidak boleh disimpan di dalam komputer, *mobile devices*, atau media penyimpanan pribadi.
- e. Penyimpanan Dokumen Elektronik Berklasifikasi harus diduplikasi (*backup*) secara berkala.
- f. Media penyimpanan Dokumen Elektronik Berklasifikasi dilarang digunakan, dipinjam, atau dibawa ke luar ruangan atau kantor tanpa ijin Pengelola Informasi.

Contoh :

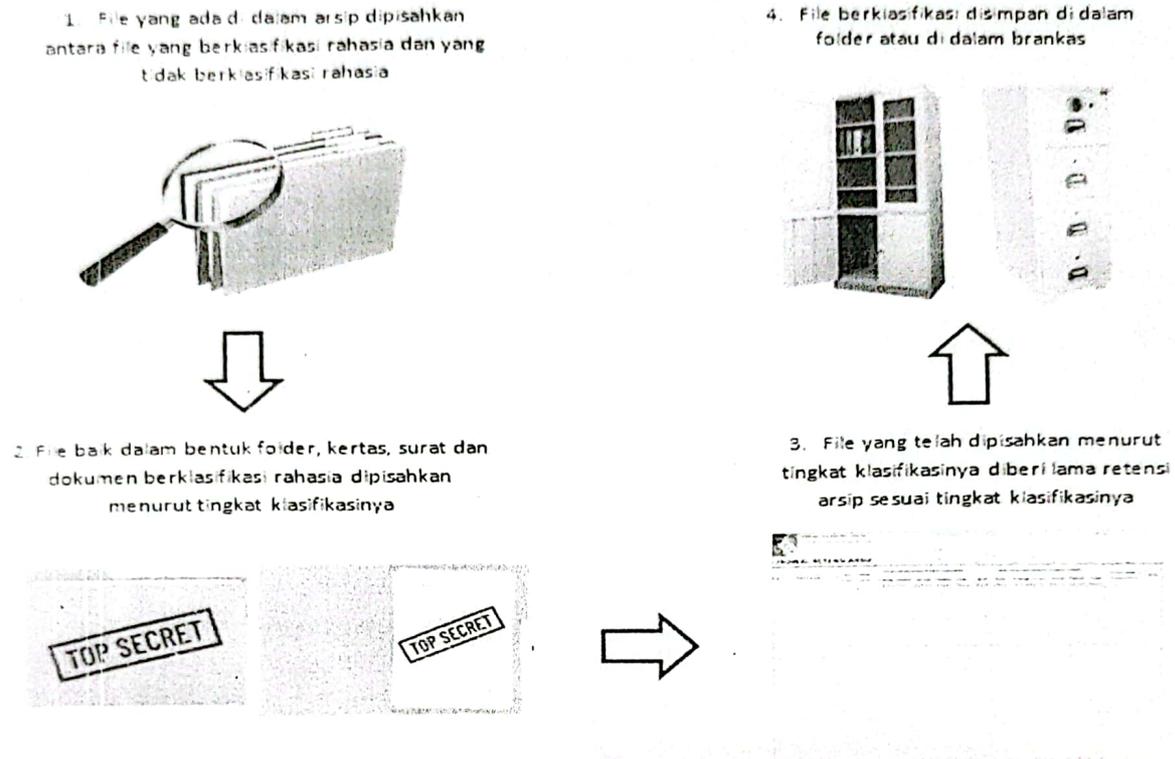


## 2. Penyimpanan Dokumen Cetak Berklasifikasi

- Dokumen Cetak Berklasifikasi harus disimpan dalam brankas yang memiliki kunci kombinasi, atau media penyimpanan yang aman, minimal tertutup dari pandangan orang lain.
- Dokumen Cetak Berklasifikasi harus diarsip secara khusus dengan tertib dan rapi sesuai prosedur arsip yang berlaku.

Contoh :

### ALUR PROSES PENYIMPANAN INFORMASI BERKLASIFIKASI



## BAB III

### PERLINDUNGAN INFORMASI BERKLASIFIKASI MILIK PEMERINTAH DAERAH

#### A. PERLINDUNGAN FISIK

- Perlindungan fisik dilakukan untuk melindungi keberadaan dan fungsi sarana fisik komunikasi serta segala kegiatan yang berlangsung di dalamnya dari ancaman dan gangguan seperti pencurian, perusakan dan radiasi gelombang elektromagnetik.
- Perlindungan fisik dilakukan melalui kendali akses ruang, pemasangan teralis dan kunci ganda serta pemasangan CCTV.

#### B. PERLINDUNGAN ADMINISTRASI

- Perlindungan administrasi dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman seperti kelalaian dan tindakan indisipliner lainnya.
- Perlindungan administrasi dituangkan dalam bentuk peraturan tertulis yang menerangkan kebijakan, standard dan prosedur operasional pengamanan Informasi Berklasifikasi.

3. Peraturan bersifat mengikat, wajib disepakati dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan, struktural dan staf.
4. Perlunya dilakukan evaluasi dan penyesuaian peraturan secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi informasi komunikasi.

C. PERLINDUNGAN LOJIK (*LOGICAL SECURITY*)

1. Perlindungan Lojik (*logical security*) dilakukan untuk mencegah dan menanggulangi ancaman penyadapan dan modifikasi Informasi Berklasifikasi.
2. Perlindungan Lojik (*logical security*) menggunakan teknik kriptografi untuk memenuhi aspek : kerahasiaan, keutuhan, otentikasi, nir penyangkalan, dan jaminan ketersediaan Informasi Berklasifikasi.
  - Kerahasiaan berarti informasi tidak dapat diketahui oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
  - Keutuhan berarti informasi tidak dapat diubah oleh siapapun kecuali pihak yang memiliki otoritas.
  - Otentikasi berhubungan dengan keaslian informasi, identifikasi/pengenalan, baik secara kesatuan system maupun informasi itu sendiri.
  - Nir Penyangkalan berarti informasi tidak dapat disangkal oleh pihak Pengirim maupun pihak Penerima.
  - Ketersediaan berarti informasi tersedia pada saat dibutuhkan.
3. Perlindungan Lojik (*logical security*) yang menggunakan teknik Kriptografi harus memenuhi standar dan direkomendasikan oleh Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Persandian.

Demikian Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola dan melindungi Informasi Berklasifikasi milik Pemerintah Daerah sehingga mencegah terjadinya kebocoran Informasi Berklasifikasi guna mendukung terwujudnya keamanan nasional.


  
 PL. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
 ANDRIKO NOTO SUSANTO

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
PLT. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	w
KABA. PERATURAN PERUNDANGAN- UNDANGAN KAB/KOTA	h