



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**










DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN  
DAN STATISTIK

BIDANG PERSANDIAN

NOMOR SOP	B.000.8.3.3/150/Diskominfosantik.2026
TANGGAL PEMBUATAN	26 Mei 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS  HARTONI U SAWANG, S.IP., MM NIP. 196704301989111001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGACAK SINYAL (JAMMING)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal;</li><li>4. Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi;</li><li>5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami sistem persandian dan keamanan informasi serta sistem pengamanan berita;</li><li>2. Memahami dasar sistem jaringan telekomunikasi;</li><li>3. Memahami sistem administrasi Persandian dan Keamanan Informasi; Memahami Penggunaan Alat Pengacak Sinyal (<i>Jammer</i>);</li><li>4. Mampu mengoperasikan Alat Pengacak Sinyal (<i>Jammer</i>);</li><li>5. Bekerja di Unit Teknis Persandian.</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik melalui AMS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan telepon;</li><li>2. Jaringan data;</li><li>3. Alat Pengacak Sinyal (<i>Jammer</i>);</li><li>4. Alat telekomunikasi (Telp, Radio HT, HP);</li><li>5. Kendaraan / Mobilitas.</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila kegiatan Pengacak Sinyal (<i>Jamming</i>) tidak dikendalikan akan mengganggu sinyal komunikasi publik.</li><li>2. Kegiatan kontra penginderaan bersifat tertutup / terbatas sesuai kebutuhan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Pengacak Sinyal (<i>Jamming</i>) adalah kegiatan untuk mengacak sinyal pada <i>handphone</i>, <i>wifi</i>, radio, atau <i>bluetooth</i> sehingga sinyal pada alat yang ter-jammer tidak dapat diterima oleh alat lain.</li><li>2. Kegiatan Pengacak Sinyal (<i>Jamming</i>) merupakan kegiatan yang dirahasiakan dan diperuntukkan pada pengamanan rapat rahasia/terbatas atau kegiatan yang bersifat tertutup lainnya atas permintaan pimpinan OPD.</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	JFT	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bupati Kapuas, Kepala OPD dan/atau Sekda yang selanjutnya didisposisikan kepada Kabid.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> <li>• Komputer</li> <li>• Telp/ Fax/Email</li> </ul>	15 Menit	Surat permintaan / Disposisi	
2	Menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan <i>Jammer</i> kepada Kabid Persandian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat</li> <li>• Buku agenda</li> <li>• Lembar disposisi</li> </ul>	
3	Menerima disposisi, dan membuat surat tugas kepada Tim Operator <i>Jammer</i>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> <li>• Telp/Email</li> <li>• Komputer</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat</li> <li>• Personil yang ditunjuk untuk <i>Jammer</i></li> </ul>	
4	Menerima disposisi, melakukan persiapan dan melaksanakan kegiatan pengacak sinyal ( <i>Jammer</i> ).					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> <li>• Komputer</li> <li>• Telp/ Fax/Email</li> <li>• Peralatan pengacak sinyal (<i>Jammer</i>)</li> </ul>	300 Menit	Menerima surat tugas	
5	Kegiatan selesai dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal ( <i>Jammer</i> ).					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> <li>• Komputer</li> <li>• Telp/ Fax/Email</li> </ul>	180 Menit	Kesiapan sarpras	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengacak sinyal ( <i>Jammer</i> ).					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat</li> <li>• Laporan Pelaksanaan <i>Jammer</i></li> </ul>	90 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesiapan Saprass kontra penginderaan</li> <li>• Kesiapan / kesediaan pejabat untuk dilakukan kontra pencinderaan</li> </ul>	