



පිළිගිණු උපාධිග්‍රහිත
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා මණ්ඩලීය සේවා මණ්ඩලය
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
රාජ්‍ය සන්නිවේදන, තොරතුරු තාක්ෂණ (පරිගණක) සහ සංඛ්‍යා විද්‍යා මණ්ඩලය
JALAN D.I. PANJAITAN NOMOR 7, DENPASAR (80235) BALI, TELEPON (0361) 225859
Laman : www.diskominfos.baliprov.go.id, Pos-el : diskominfos@baliprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan meningkatkan E-Govermant Pemerintah perlu mewujudkan kinerja Standar Operasional Prosedur dalam Unit Pelayanan yang optimal di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur yang di tetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.

Mengingat : 1. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2024 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 8);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 35);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TAHUN 2025
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bali
Pada tanggal : 2 Januari 2025
Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika dan Statistik
Provinsi Bali



Ir. Gede Pramana, S.T., M.T.
NIP. 19680531 199703 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pj. Gubernur Bali di Bali sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Bali di Bali sebagai laporan;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali di Bali sebagai laporan;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali di Bali sebagai laporan;
5. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali di Bali sebagai laporan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK PROVINSI BALI
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI TAHUN 2025

NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI TAHUN 2025 :

1. SEKRETARIAT

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	B.14.000.8.3.3/12481/SEKRET/D.KOMINFOS
2.	Peminjaman Ruang Rapat	B.14.000.8.3.3/12482/SEKRET/D.KOMINFOS
3.	Pengadaan, Pencatatan dan Pendistribusian Barang Milik Daerah	B.14.000.8.3.3/12478/SEKRET/D.KOMINFOS
4.	Keadaan Bencana (gempa dan kebakaran)	B.14.000.8.3.3/12479/SEKRET/D.KOMINFOS
5.	Pengawasan CCTV	B.14.000.8.3.3/12480/SEKRET/D.KOMINFOS
6.	Keamanan Kantor	B.14.000.8.3.3/12483/SEKRET/D.KOMINFOS
7.	Penerimaan Tamu	B.14.000.8.3.3/12484/SEKRET/D.KOMINFOS

2. BIDANG HUMAS, PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Diseminasi Informasi	B.14.000.8.3.3/12137/PD/D.KOMINFOS
2.	Penyusunan Konten	B.14.000.8.3.3/12136/PD/D.KOMINFOS
3.	Penanganan Berita Negatif Dan Hoaks	B.14.000.8.3.3/12139/PD/D.KOMINFOS
4.	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	B.14.000.8.3.3/12138/PD/D.KOMINFOS

3. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Fasilitasi Pelayanan Sound System	B.14.000.8.3.3 /292/IKP/D.KOMINFOS
2.	Pengumuman Informasi Publik	B.14.000.8.3.3/12414/IKP/D.KOMINFOS
3.	Permintaan Informasi <i>Online</i>	B.14.000.8.3.3/12415/IKP/D.KOMINFOS
4.	Penanganan Keberatan Informasi Publik	B.14.000.8.3.3/12416/IKP/D.KOMINFOS
5.	Penetapan Dan Pemutakhiran DIP	B.14.000.8.3.3/12417/IKP/D.KOMINFOS
6.	Pelatihan/Bimtek PPID	B.14.000.8.3.3/12405/IKP/D.KOMINFOS
7.	Uji Konsekuensi	B.14.000.8.3.3/12406/IKP/D.KOMINFOS
8.	Permintaan Informasi <i>Offline</i>	B.14.000.8.3.3/12407/IKP/D.KOMINFOS
9.	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	B.14.000.8.3.3/12408/IKP/D.KOMINFOS
10.	Sp4n-Lapor! Makro	B.14.000.8.3.3/12419/IKP/D.KOMINFOS
11.	Pejabat Pengelola Pengaduan Sp4n-Lapor!	B.14.000.8.3.3/12420/IKP/D.KOMINFOS
12.	Unit Pengelola Pengaduan Sp4n-Lapor!	B.14.000.8.3.3/12421/IKP/D.KOMINFOS
13.	Tindak Lanjut Pengaduan Sp4n-Lapor!	B.14.000.8.3.3/12422/IKP/D.KOMINFOS
14.	Literasi Digital	B.14.000.8.3.3/12144/IKP/D.KOMINFOS
15.	Monitoring Isu dan Opini Publik di Media Massa dan Media Sosial	B.14.000.8.3.3/12162/IKP/D.KOMINFOS
16.	Pemantauan Hoaks	B.14.000.8.3.3/12163/IKP/D.KOMINFOS
17.	Pengelolaan Komunikasi Krisis	B.14.000.8.3.3/12164/IKP/D.KOMINFOS
18.	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	B.14.000.8.3.3 /233/IKP/D.KOMINFOS
19.	Pencairan Anggaran Sosialisasi Monitoring Dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	B.14.000.8.3.3/386/IKP/D.KOMINFOS

20.	Penyusunan Laporan Sosialisasi, Monitoring Dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	B.14.000.8.3.3/385/IKP/D.KOMINFOS
21.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring Dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	B.14.000.8.3.3 /232/IKP/D.KOMINFOS

4. BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Pengajuan Sub Domain BALIPROV.GO.ID Untuk Aplikasi Bersifat Khusus Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	B.14.000.8.3.3/12147/TI/D.KOMINFOS
2.	Pengajuan Virtual Machine (Vm)	B.14.000.8.3.3 /12148/TI/D.KOMINFOS
3.	Penghapusan Virtual Machine (Vm)	B.14.000.8.3.3 /12146/TI/D.KOMINFOS
4.	Penetapan Proses Bisnis Layanan/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/12145/TI/D.KOMINFOS
5.	Permohonan Jaringan Intra Pemerintah Baru	B.14.000.8.3.3/12149/TI/D.KOMINFOS
6.	Penanganan Masalah Jaringan Intra Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/12150/TI/D.KOMINFOS
7.	Fasilitasi Rapat Virtual (Video Convergence)	B.14.000.8.3.3/12151/TI/D.KOMINFOS

5. BIDANG PERSANDIAN

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Penerimaan & Penerusan Informasi pada Email Sanapati	B.14.000.8.3.3/11916/SANDI/D.KOMINFOS
2.	Pembuatan dan Publikasi Konten Literasi	B.14.000.8.3.3/11917/SANDI/D.KOMINFOS
3.	ITSA Mandiri	B.14.000.8.3.3/11918/SANDI/D.KOMINFOS
4.	Patroli Siber	B.14.000.8.3.3/11919/SANDI/D.KOMINFOS
5.	Aduan Kerentanan & Insiden	B.14.000.8.3.3/11920/SANDI/D.KOMINFOS
6.	Analisa Risiko Keamanan SPBE	B.14.000.8.3.3/11921/SANDI/D.KOMINFOS
7.	Roadshow Lentera Siber	B.14.000.8.3.3/11922/SANDI/D.KOMINFOS
8.	Pelaksanaan Junior Sentinel Challenge (JSC)	B.14.000.8.3.3/12006/SANDI/D.KOMINFOS
9.	Penghancuran Dokumen Dengan Mesin Penghancur Kertas	B.14.000.8.3.3/12007/SANDI/D.KOMINFOS
10.	Pengecualian Penerapan Keamanan Informasi Pada Ruang Lingkup Diskominfo Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/12008/SANDI/D.KOMINFOS
11.	Layanan Kontra Penginderaan Menggunakan Jammer	B.14.000.8.3.3/12009/SANDI/D.KOMINFOS
12.	Pembuatan Artikel Bidang Persandian Di <i>Website</i> Diskominfo	B.14.000.8.3.3/12059/SANDI/D.KOMINFOS
13.	Workshop Lentera Siber	B.14.000.8.3.3/12060/SANDI/D.KOMINFOS
14.	Penerbitan Sertifikat Elektronik	B.14.000.8.3.3/12081/SANDI/D.KOMINFOS
15.	Ubah/ <i>Reset Passphrase</i> Sertifikat Elektronik	B.14.000.8.3.3/12082/SANDI/D.KOMINFOS
16.	Pencabutan Sertifikat Elektronik	B.14.000.8.3.3/12083/SANDI/D.KOMINFOS

17.	Penanganan Insiden	B.14.000.8.3.3/12084/SANDI/D.KOMINFOS
18.	Insiden Data Leak	B.14.000.8.3.3/12085/SANDI/D.KOMINFOS
19.	CTI (Cyber Threat Intelligence)	B.14.000.8.3.3/12086/SANDI/D.KOMINFOS

6. BIDANG STATISTIK

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	B.14.000.8.3.3/11924/STAT/D.KOMINFOS
2.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	B.14.000.8.3.3/12772/STAT/D.KOMINFOS
3.	Penyusunan Metadata Statistik Sektoral Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia	B.14.000.8.3.3/11923/STAT/D.KOMINFOS

7. UPTD. TURYAPADA TOWER KOMUNIKASI BALI SMART 6.0 KERTHI BALI

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Kunjungan masyarakat Umum ke Turyapada Tower	B.14.000.8.3.3/182/UPTD.TPT/D.KOMINFOS

8. UPTD. PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI LAYANAN DIGITAL

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	Permohonan Hosting Aplikasi Di Cloud Computing Dan Pdns	B.14.000.8.3.3/563/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
2.	Pengajuan Sub Domain *.Baliprov.Go.Id	B.14.000.8.3.3/567/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
3.	Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara	B.14.000.8.3.3/568/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
4.	Pengembangan Sistem/Aplikasi Yang Bersifat Khusus Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/2321/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
5.	System Internal Test (Sit)	B.14.000.8.3.3/343/UPTD.PIL/D.KOMINFOS

6.	User Acceptance Testing (Uat) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/344/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
7.	Pengajuan Penambahan Fitur Sistem/Aplikasi Yang Bersifat Khusus Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/2322/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
8.	Release Aplikasi Pada Platform Distribusi Aplikasi (Playstore Dan Appstore)	B.14.000.8.3.3/2323/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
9.	Permintaan Integrasi Sistem Aplikasi	B.14.000.8.3.3/2324/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
10.	Penetration Testing Dan Tindak Lanjut Aplikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/2325/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
11	Penayangan Media Sosialisasi Pada Layanan Elektronik Pemerintah Provinsi Bali	B.14.000.8.3.3/159/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
12.	Pengelolaan Permohonan Layanan Pendukung Administrasi Pemerintahan	B.14.000.8.3.3/2326/UPTD.PIL/D.KOMINFOS
13.	Penanganan Masalah Aplikasi	B.14.000.8.3.3/2327/UPTD.PIL/D.KOMINFOS



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12415/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas, Air. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PERMINTAAN INFORMASI <i>ONLINE</i>

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi ke masyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Pemohon Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi 6. Komputer dan Printer
PERINGATAN : Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka pemohon Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PERMINTAAN INFORMASI ONLINE PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		PPID	Badan Publik (PPID Pelaksana)	Petugas Pelayanan Informasi PPID	Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi ke PPID (registrasi)						Formulir Permintaan Informasi: • Scan Identitas diri dari pemohon informasi • Email • Dokumen yang diminta • Tujuan permintaan Informasi	15 menit	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	Pengajuan permintaan informasi bisa dilakukan melalui aplikasi Bali Satu Data, Website, atau Email PPID.
2	Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi pada PPID menjawab permintaan						Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	60 menit	Formulir Permintaan Informasi yang sudah teregistrasi serta merupakan wewenang PPID Pelaksana	
3	Meneruskan kepada atasan Badan Publik (PPID Pelaksana) untuk menjawab permintaan informasi						Formulir Permintaan Informasi yang sudah teregistrasi serta merupakan wewenang PPID Pelaksana	60 menit		
4	Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana menjawab permintaan informasi							60 menit	Jawaban permintaan informasi	
5	Menjawab permintaan Informasi						Jawaban permintaan informasi yang sudah lengkap (sesuai permintaan/tidak sesuai)	3 hari kerja		
6	Permintaan informasi terlayani						Jawaban permintaan informasi yang sudah sesuai.	1 hari kerja	Permintaan informasi terlayani	10 hari kerja + 7 hari perpanjangan

Total waktu yang dibutuhkan 4 hari 3 jam 15 menit.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12419/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	SP4N-LAPOR! MAKRO

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan pengaduan melalui aplikasi LAPOR! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
3. Memiliki Pemahaman mengenai tugas pokok; dan
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 54); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 817/02-B/HK/2021 tentang Rencana Aksi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Bali Tahun 2021-2024; 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/2024 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi SP4N-LAPOR di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN : 1. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/HK/2024, tanggal 1 April 2024, tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 2. SOP PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR! 3. SOP UNIT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR! 4. SOP TINDAK LANJUT PENGADUAN SP4N-LAPOR!	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Akses Internet 3. Tempat/ruangan pengaduan, kotak pengaduan, formulir pengaduan dan alat tulis;

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Pejabat Penghubung dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.	1. Dokumentasi data aduan dalam bentuk digital dan fisik; 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SP4N-LAPOR! MAKRO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Pejabat Penghubung	Admin Nasional	Pengadu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan aduan dari berbagai kanal pengaduan (Tatap muka; Telepon; Surat dan Surat Elektronik; SMS; Media Sosial; Website; aplikasi yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!)					Biodata pengadu memiliki akun LAPOR! Nomor, Telepon, Alamat Email, Kronologis Laporan	1 hari kerja	Aduan	Maksimal 3 hari kerja
2.	Meneruskan aduan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Provinsi Bali					Peraturan Perundang-undangan	1 hari kerja	Aduan	Maksimal 5 hari kerja
3.	Verifikasi kewenangan aduan dan meneruskan aduan ke Pejabat Penghubung di Perangkat Daerah teradu					SK Tim dan peraturan yang berlaku	1 hari kerja	Disposisi	Maksimal 3 hari kerja Verifikasi kewenangan Pemerintah Provinsi Bali : Y -> diteruskan ke Perangkat Daerah teradu T -> dikembalikan ke Admin Nasional
4.	Verifikasi kewenangan aduan dan melakukan proses Tindak Lanjut atas semua pengaduan yang masuk					Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	5 hari kerja	Tindak Lanjut	-Maks14 hari kerja (Tidak Berkadar Pengawasan) -Maks 60 hari kerja (Berkadar Pengawasan) Verifikasi kewenangan Perangkat Daerah : Y -> aduan ditindaklanjuti T -> dikembalikan ke Pejabat Pengelola Pengaduan
5.	Merespon jawaban instansi terhadap aduan					Kualitas Tindaklanjuti Aduan	10 hari kerja	Respon (Puas/Tidak Puas)	Maksimal 10 hari kerja Pengadu melakukan respon atas tanggapan instansi pada sistem Respon Pengadu terhadap jawaban instansi : Y -> aduan ditutup T -> dikembalikan ke Pejabat Penghubung untuk ditindaklanjuti kembali
6.	Selesai					Kecepatan respon	1 hari kerja	Aduan Selesai	Aduan ditutup oleh Sistem/Pengadu

Total waktu yang dibutuhkan 9 hari kerja



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12420/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR!

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

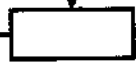
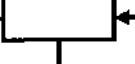
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan pengaduan melalui aplikasi LAPOR! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
3. Memiliki Pemahaman mengenai tugas pokok; dan
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 54); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 817/02-B/HK/2021 tentang Rencana Aksi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Bali Tahun 2021-2024; 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/2024 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi SP4N-LAPOR di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN : 1. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/HK/2024, tanggal 1 April 2024, tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 2. SOP SP4N-LAPOR! MAKRO 3. SOP UNIT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR! 4. SOP TINDAK LANJUT PENGADUAN SP4N-LAPOR!	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Akses Internet 3. Tempat/ruangan pengaduan, kotak pengaduan, formulir pengaduan dan alat tulis;

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan Pejabat Pengelola Pengaduan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.	1. Dokumentasi data aduan dalam bentuk digital dan fisik; 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR!

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Instansi/ Lembaga Lain	Pejabat Penghubung	Admin Nasional	Pengadu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan aduan dari berbagai kanal pengaduan (Tatap muka; Telepon; Surat dan Surat Elektronik; SMS; Media Sosial; Website; aplikasi yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!; dan lainnya)						Biodata pengadu memiliki akun LAPOR! Nomor, Telepon, Alamat Email, Kronologis Laporan	1 hari kerja	Aduan	Maksimal 3 hari kerja
2.	Meneruskan aduan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Provinsi Bali						Peraturan Perundang-undangan	1 hari kerja	Aduan	Maksimal 5 hari kerja
3.	Menerima aduan dari berbagai kanal pengaduan (Tatap muka; Telepon; Surat dan Surat Elektronik; SMS; Media Sosial; Website; dan lainnya) / Menerima Aduan dari Admin Nasional dan meneruskan aduan ke Pejabat Penghubung						SK Tim dan peraturan yang berlaku, Aduan sesuai kewenangan serta informasi/bukti dukung aduan lengkap	1 hari kerja	Disposisi	Maksimal 3 hari kerja - Mengoordinasikan Pejabat Penghubung terkait Pengelolaan Pengaduan secara langsung atau tidak langsung di Lingkungan Pemprov Bali - Memeriksa kewenangan aduan berkoordinasi dengan Pejabat Penghubung - Melakukan telaah, memeriksa kelengkapan informasi dan bukti dukung aduan - Memverifikasi dan meneruskan aduan ke Pejabat Penghubung - Monitoring tindak lanjut instansi dan tanggapan dari pengadu, jika terdapat aduan yang belum ditindaklanjuti/ditanggapi segera mengingatkan Pejabat Penghubung untuk menanggapi aduan - T1 : Aduan Bukan Wewenang dilempar ke Instansi/Lembaga lain yang berwenang - T2 : Aduan kurang kelengkapan informasi dikembalikan ke pengadu untuk melengkapi data/bukti dukung - Y : Aduan diverifikasi dan diteruskan ke Pejabat Penghubung
4.	Menindaklanjuti aduan yang didisposisikan oleh Pejabat Pengelola Pengaduan						Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	5 hari kerja	Tindak Lanjut	- Maks14 hari kerja (Tidak Berkadar Pengawasan) - Maks 60 hari kerja (Berkadar Pengawasan) - Maks 10 hari kerja (Respon kembali tanggapan pengadu)
						 				

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Instansi/ Lembaga Lain	Pejabat Penghubung	Admin Nasional	Pengadu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
						<pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- T --> B{{B}} B --> D D -- Y --> E([]) </pre>				
5.	Merespon jawaban instansi terhadap aduan						Kualitas Tindakan lanjut Aduan	10 hari kerja	Respon (Puas/Tidak Puas)	Maksimal 10 hari kerja Pengadu melakukan respon atas tanggapan instansi pada sistem Respon Pengadu terhadap jawaban instansi : Y -> aduan ditutup T -> dikembalikan ke Pejabat Penghubung untuk ditindaklanjuti kembali
6.	Selesai						Kecepatan respon	1 hari kerja	Aduan Selesai	Aduan ditutup oleh Sistem/Pengadu

Total waktu yang dibutuhkan 9 hari kerja



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12407/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PERMINTAAN INFORMASI <i>OFFLINE</i>

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

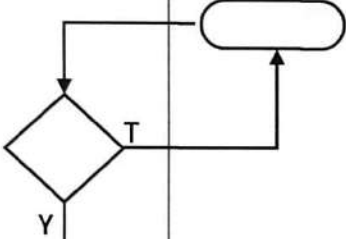
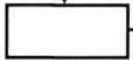
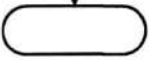
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan printer 5. Buku Registrasi 6. Alat Transportasi
PERINGATAN : Apabila Pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Pemohon Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PERMINTAAN INFORMASI OFFLINE PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana (Badan Publik)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi (registrasi)			Formulir Permintaan Informasi, Fotocopy identitas diri dari Pemohon informasi	1 (satu) hari	Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	Pelayanan Informasi dapat dilakukan di seluruh kantor OPD Provinsi Bali (PPID Pelaksana)
2	Mempersiapkan dokumen/jawaban permintaan Informasi			Formulir Permintaan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	1 (satu) hari	Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1. Permintaan informasi diberikan apabila dokumen tersebut dikuasai./terbuka 2. Permintaan Informasi ditolak apabila dokumen belum dikuasai/merupakan informasi yang dikecualikan
3	Menjawab permintaan informasi			Surat Jawaban Permintaan Informasi (Informasi diberikan/ditolak)	1 (satu) hari	Permintaan Informasi terlayani	Sesuai peraturan rentang waktu memenuhi Permintaan informasi adalah 10 (sepuluh) hari kerja plus 7 hari perpanjangan. Apabila pemohon tidak puas dapat mengajukan keberatan informasi ke Atasan PPID.

Total waktu yang dibutuhkan 3 hari.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12408/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa Informasi
2. Mempunya dasar-dasar ilmu administrasi
3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis)
4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. 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);6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. | |
|--|--|

KETERKAITAN : 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Keberatan Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila tidak di dokumentasikan, rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratannya (tanpa validasi)	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana/Sumber Informasi Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Informasi dari berbagai sumber						5 hari kerja	Draf pendokumentasian informasi publik	Menerima informasi publik dari berbagai sumber (PPID Pelaksana dan sumber resmi lainnya).
2	Informasi publik diverifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya. untuk di divalidasi,						1 hari kerja	Rekapitulasi Dokumen Informasi Publik yang akan di Verifikasi dan di Validasi	Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik
3	Diajukan ke pimpinan untuk divalidasi						1 hari kerja	Daftar draf Dokumentasi Informasi Publik	Memvalidasi Dokumen dengan TTE Panther oleh PPID
4	Pendokumentasian Informasi Publik disediakan sesuai <i>update</i> informasi dan Permintaan Informasi Publik						5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik yang sudah di Verifikasi dan di Validasi	Mengelompokkan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya.
5	Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala, Proses dokumentasi dan publikasi ke publik melalui media <i>offline</i> dan <i>online</i>						5 hari kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> dalam berbagai media.	Merawat dan menjaga agar tetap utuh dan mudah diakses. publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Total waktu yang dibutuhkan 17 hari kerja.

Keterangan :

$$Y = Y_A$$

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12421/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,   Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531199703 1 002
NAMA SOP	:	UNIT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR!

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan pengaduan melalui aplikasi LAPOR! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
3. Memiliki Pemahaman mengenai tugas pokok; dan
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 54); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 817/02-B/HK/2021 tentang Rencana Aksi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Bali Tahun 2021-2024; 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/2024 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi SP4N-LAPOR di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN : 1. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/HK/2024, tanggal 1 April 2024, tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 2. SOP SP4N-LAPOR! MAKRO 3. SOP PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR! 4. SOP TINDAK LANJUT PENGADUAN SP4N-LAPOR!	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Akses Internet 3. Tempat/ruangan pengaduan, kotak pengaduan, formulir pengaduan dan alat tulis;

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan Pejabat Penghubung dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambatan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat	1. Dokumentasi data aduan dalam bentuk digital dan fisik; 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR!

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Pejabat Penghubung	Sub Unit Instansi	Ombudsman	Pengadu	Persyaratan / Perfengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan aduan ke Pejabat Penghubung di Perangkat Daerah teradu						SK Tim dan peraturan yang berlaku, Aduan sesuai kewenangan serta informasi/bukti dukung aduan lengkap	1 hari kerja	Disposisi	Maksimal 3 hari kerja
2	Menerima disposisi aduan dari Pejabat Pengelola Pengaduan dan meneruskan aduan ke Sub Unit Instansi						Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	5 menit	Disposisi	Pejabat Penghubung memberikan Respon Awal pada sistem dan selanjutnya membahas rencana tindaklanjut aduan bersama Sub Unit yang berwenang menangani aduan pada Instansi
3.	Memproses tindaklanjut aduan dan melaporkan tanggapan tindaklanjut aduan kepada Pejabat Penghubung						Peraturan terkait substansi aduan, kecepatan tindak lanjut	5 hari kerja	Tindaklanjut Aduan	Memproses tindaklanjut aduan dengan cepat agar tidak sampai melewati batas waktu tindaklanjut aduan sesuai aturan yang sudah ditetapkan : - Maks14 hari kerja (Tidak Berkadar Pengawasan) - Maks 60 hari kerja (Berkadar Pengawasan) - Maks 10 hari kerja (Respon kembali tanggapan pengadu)
4.	Memeriksa apakah aduan sudah ditanggapi pada sistem dan menerima tanggapan aduan dari Sub Unit Instansi untuk selanjutnya diinput pada sistem SP4N-LAPOR!						Peraturan terkait batas waktu tindak lanjut aduan	1 hari kerja	Aduan Ditindak lanjut	Memeriksa apakah Instansi sudah memberikan tanggapan pada sistem sebelum melewati batas waktu yang sudah ditetapkan (dilakukan rutin setiap hari kerja) T1 -> Follow up tindaklanjut aduan yang dilakukan oleh Sub Unit T2 -> Apabila aduan tidak ditanggapi lebih dari 60 hari kerja maka aduan dapat di monitoring oleh Ombudsman RI sebagai catatan yang akan disampaikan kepada Pimpinan Daerah. Y -> Monitor apakah ada tanggapan dari pengadu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Pejabat Penghubung	Sub Unit Instansi	Ombudsman	Pengadu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Melakukan monitoring aduan pada sistem apakah ada tanggapan dari pengadu, Pengadu merespon jawaban Instansi terhadap aduan						Konsistensi Monitoring Aduan, Kualitas Tindaklanjuti Aduan	10 hari kerja	Respon (Puas/Tidak Puas)	Monitoring tanggapan dari pengadu terhadap tindaklanjuti aduan oleh instansi sampai batas waktu maksimal 10 hari kerja (dilakukan rutin setiap hari kerja) Y1 -> Mengingatkan kembali Sub Unit Instansi untuk menanggapi kembali tanggapan pengadu T1 -> Aduan akan ditutup otomatis oleh sistem jika tidak ada tanggapan dari pengadu lebih dari 10 hari kerja Maksimal 10 hari kerja Pengadu melakukan respon atas tanggapan Instansi pada sistem Y2 -> Aduan ditutup jika Pengadu merasa puas T2 -> Aduan dikembalikan ke Pejabat Penghubung untuk ditindaklanjuti kembali
6.	Selesai									
							Kecepatan respon	1 hari kerja	Aduan Selesai	Aduan ditutup oleh Sistem/Pengadu

Total waktu yang dibutuhkan 8 hari kerja



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12417/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas, I. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Bali

5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali selaku PPID Provinsi Bali 3. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/ yang membidangi Informasi dan Kehumasan 4. Petugas Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Provinsi Bali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen Peraturan 3. <i>Term Of Reference</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila tidak disusun, ditetapkan dan tidak dimutakhirkan, rentan terjadi keberatan informasi oleh masyarakat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Dipublikasikan melalui <i>website</i> dan media sosial

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan DIP ke PPID. PPID menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk rekap DIP					Form Daftar Informasi Publik (DIP)	10 hari kerja	Draft DIP	Usulan DIP berasal dari PPID Pelaksana
2	Melakukan rekap DIP serta menyusun SK DIP untuk diajukan ke PPID					Draf DIP	10 hari kerja	Draf SK DIP	Direkapitulasi berdasarkan klasifikasi informasi
3	PPID memeriksa draf SK DIP. Bila sudah sesuai Draf akan diajukan ke Atasan PPID untuk ditandatangani (TTE)					Draf SK DIP	2 hari kerja	DIP, Nota Dinas Pengajuan DIP	Konsep SK DIP diajukan ke Atasan PPID untuk disahkan
4	Pengesahan DIP (TTE)					DIP, Nota Dinas Pengajuan DIP	3 hari kerja	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali (TTE)	Sesuai Pasal 8 ayat 2 Atasan PPID berwenang menetapkan kebijakan pemutakhiran DIP dilakukan 2 kali dalam 1 Tahun
5	Pendokumentasian DIP dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> untuk disimpan(file) dan disebarluaskan/publikasi melalui <i>website</i> PPID dan Badan Publik (PPID Pelaksana).					Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali (TTE)	1 hari kerja	DIP terpublish	Disimpan dan disebarluaskan melalui media <i>website</i> dan media sosial

Total waktu yang dibutuhkan 26 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12422/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	TINDAK LANJUT PENGADUAN SP4N-LAPOR!

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan pengaduan melalui aplikasi LAPOR! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
3. Memiliki Pemahaman mengenai tugas pokok; dan
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 54); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 817/02-B/HK/2021 tentang Rencana Aksi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Bali Tahun 2021-2024; 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/2024 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi SP4N-LAPOR di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN : 1. Keputusan Gubernur Bali Nomor 310/03-E/HK/2024, tanggal 1 April 2024, tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 2. SOP SP4N-LAPOR! MAKRO 3. SOP PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR! 4. SOP UNIT PENGELOLA PENGADUAN SP4N-LAPOR!	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Akses Internet 3. Tempat/ruangan pengaduan, kotak pengaduan, formulir pengaduan dan alat tulis;

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan saat Tindak Lanjut Pengaduan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dalam Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.	1. Dokumentasi data aduan dalam bentuk digital dan fisik; 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT PENGADUAN SP4N-LAPOR!

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Pengaduan	Pejabat Penghubung	Sub Unit Instansi	Pengadu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi aduan ke Pejabat Penghubung					Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	5 menit	Disposisi	Pejabat Pengelola Pengaduan mengirimkan disposisi aduan ke Pejabat Penghubung yang berwenang sesuai substansi aduan
2.	Mendisposisi aduan ke Sub Unit Instansi					Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi	5 menit	Disposisi	Pejabat Penghubung mengirimkan disposisi aduan ke Sub Unit Instansi yang berwenang menangani aduan
3.	Menerima disposisi aduan dari Pejabat Penghubung dan memproses tindak lanjut aduan					Peraturan terkait substansi aduan, Kecepatan tindak lanjut	5 hari kerja	Tindak lanjut Aduan	Memproses tindak lanjut aduan dengan cepat agar tidak sampai melewati batas waktu tindak lanjut aduan sesuai aturan yang sudah ditetapkan . - Maks 14 hari kerja (Tidak Berkadar Pengawasan) - Maks 60 hari kerja (Berkadar Pengawasan)
4.	Monitoring aduan pada sistem SP4N-LAPOR! apakah ada tanggapan kembali dari Pengadu dan menindaklanjuti kembali aduan jika ditanggapi kembali oleh Pengadu					Peraturan terkait batas waktu tindak lanjut aduan	10 hari kerja	Aduan Ditindaklanjuti	Melakukan monitoring aduan pada sistem SP4N-LAPOR! tiap hari selama 10 hari kerja untuk mengecek apakah ada tanggapan kembali dari Pengadu terhadap aduan, jika tidak terdapat tanggapan kembali dari Pengadu lebih dari 10 hari kerja maka sistem akan menutup aduan secara otomatis. Menindaklanjuti kembali aduan yang ditanggapi oleh pengadu dengan batas waktu maksimal 10 hari kerja
5.	Merespon jawaban instansi terhadap aduan					Kualitas Tindak lanjut Aduan	10 hari kerja	Respon (Puas/Tidak Puas)	Maksimal 10 hari kerja Pengadu melakukan respon atas tanggapan instansi pada sistem. Respon Pengadu terhadap jawaban instansi : Y -> aduan ditutup T -> dikembalikan ke Sub Unit Instansi untuk ditindaklanjuti kembali
6.	Selesai					Kecepatan respon	1 hari kerja	Aduan Selesai	Aduan ditutup oleh Sistem/Pengadu

Total waktu yang dibutuhkan 6 hari kerja



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12406/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas, Dr. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

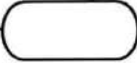
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan/Informasi
2. Mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan
3. Mampu menerjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku.

5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Provinsi Bali 2. PPID 3. PPID Pelaksana 4. Tim Pertimbangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Program Kerja 2. Komputer/<i>printer/scanner</i> 3. <i>Term of Reference</i> 4. Peraturan 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet
PERINGATAN : 1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka permintaan informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur layanan tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka <i>image</i> positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN UJI KONSEKUENSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Pelaksana mengajukan usulan DIK ke PPID.				DIK PPID Pelaksana	5 hari kerja	Daftar DIK PPID Pelaksana	Draft usulan DIK oleh PPID Pelaksana
2	PPID melaksanakan rapat Uji Konsekuensi.				- Daftar DIK - Undangan Rapat - Dokumentasi	1 hari kerja	Draf Lembar Pengujian	Rapat bersama Tim Pertimbangan dan PPID Pelaksana untuk penyusunan Lembar Pengujian.
3	Mengajukan Lembar Pengujian ke Atasan PPID				- Nota Dinas - Notulen Rapat	60 Menit	SK DIK	Jika Atasan PPID belum menyetujui maka akan meminta penjelasan ke PPID.
4	Publikasi DIK yang sudah ditandatangani Atasan PPID pada <i>website</i> oleh PPID dan PPID Pelaksana				- Komputer - Internet - <i>Website</i> - SK	1 hari kerja	Publikasi/Web	

Total waktu yang dibutuhkan 7 hari 1 jam.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12414/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas, Ar. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa Isu Publik
2. Mempunya dasar-dasar ilmu jurnalistik
3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis)
4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. 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);6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. | |
|---|--|

KETERKAITAN : 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Keberatan Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Informasi Publik tidak disebar, rentan akan ada keberatan informasi bahkan sampai sengketa informasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH PROVINSI BALI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Kehumasan	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Informasi Publik yang akan diumumkan					Informasi Publik yang akan diumumkan	1 hari kerja	Draft Informasi Publik	Dilakukan secara berkala, setiap saat atau insidental
2	Verifikasi dan penyusunan materi informasi publik					Informasi Publik yang akan diumumkan, DIP yang telah diverifikasi	2 hari kerja	Materi dan draf Informasi Publik yang telah diverifikasi	Memastikan keakuratan dan keabsahan informasi. Informasi berupa teks, infografis, video
3	Persetujuan dan validasi materi pengumuman					Materi pengumuman yang telah disusun serta peraturan yang terkait	1 hari kerja	Materi Pengumuman yang telah disetujui dan divalidasi	Memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan
4	Publikasi Informasi Publik					Materi pengumuman yang telah disetujui, jaringan internet, serta media publikasi yang tersedia	1 hari kerja	Konten Informasi Publik yang telah dipublikasikan, melalui <i>website</i> , media sosial..	Memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami.

Total waktu yang dibutuhkan 5 (lima) hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12416/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

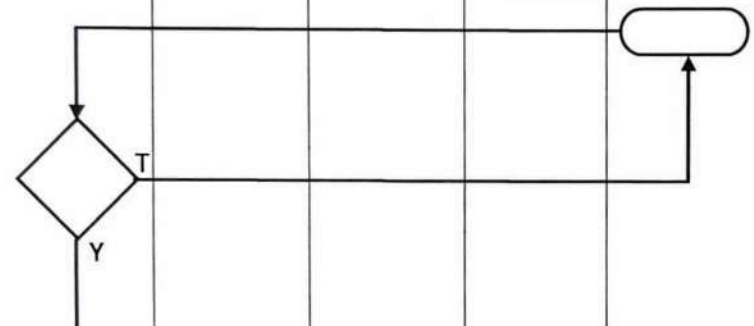
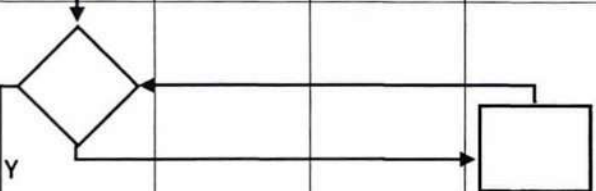
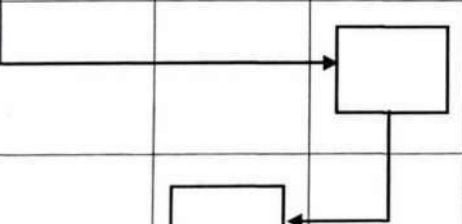
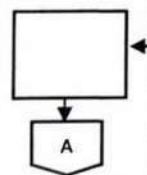
KUALIFIKASI PELAKSANA :

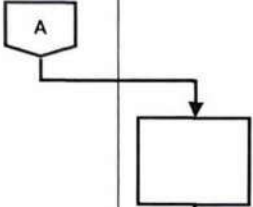
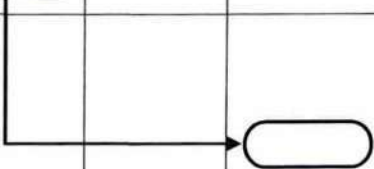
1. Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim
2. Mematuhi peraturan yang berlaku
3. Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi

5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. Pemohon informasi 2. PPID dan PPID Pelaksana 3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : - Jika informasi yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Registrasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, dan memastikan permintaan informasi teregistrasi. Selanjutnya memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	atas tidak terlayani dan tidak terpenuhinya permintaan informasi yang dibutuhkan secara offline/online.
2.	Atasan PPID memastikan pengajuan keberatan sudah teregistrasi. (Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan						Semua data – data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang ditujukan kepada atasan PPID	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan PPID terkait keberatan informasi yang diajukan							2 hari kerja	Surat permohonan verifikasi kepada PPID	Maksimal penyelesaian 30 hari kerja (sesuai peraturan)
4.	PPID memvalidasi sesuai dengan peraturan yang berlaku (sesuai klasifikasi informasi)						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, Atasan PPID mendisposisi kepada PPID Pelaksana yang diajukan Keberatan Informasi	1 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Registrasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	PPID Pelaksana menindaklanjuti sesuai dengan hasil validasi							3 hari kerja	Notulen hasil rapat koordinasi dan draft surat jawaban Atasan PPID atas keberatan informasi	
6.	PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Surat Perintah tertulis dari Atasan PPID kepada PPID dan PPID Pelaksana	Keberatan Informasi dipenuhi (dokumen diberikan), Keberatan ditolak maka pemohon dapat mengajukan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi.

Total waktu yang dibutuhkan 9 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12405/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PELATIHAN/BIMTEK PPID

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

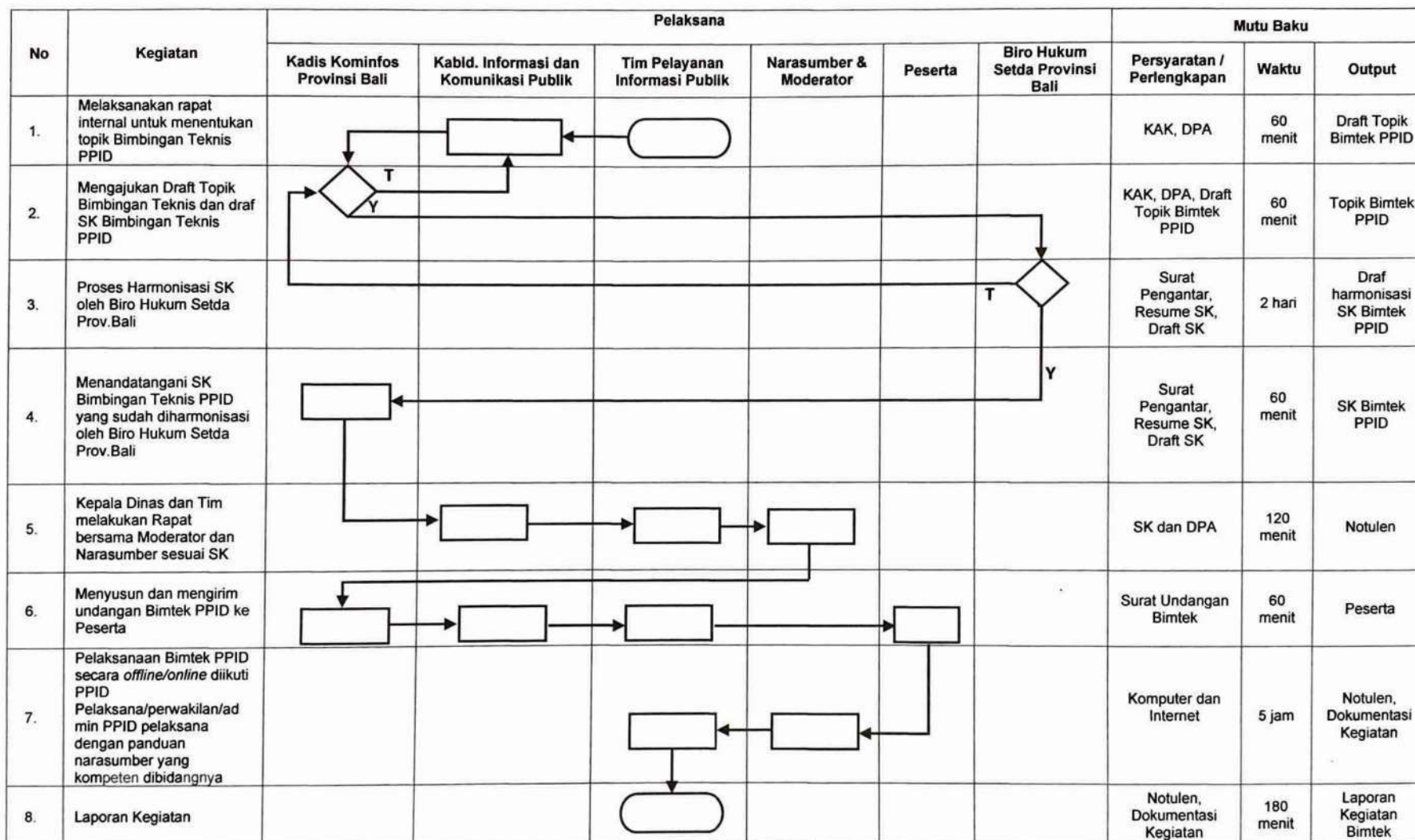
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi di depan publik
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 69) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 8);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KETERKAITAN : 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman Pelayanan dan Prosedur Informasi kepada masyarakat 3. Pedoman Penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi ke masyarakat 5. SOP susunan keanggotaan PPID dan PPID Pelaksana 6. Pembayaran honorarium narasumber dan moderator 7. Penentuan topik dan materi Bimtek	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Komputer/laptop 4. Printer 5. Kamera foto/video 6. Telepon dan jaringan internet
PERINGATAN : Apabila pelatihan Bimtek terlambat atau tidak dilaksanakan sesuai jadwal, maka kompetensi SDM pengelola sistem PPID dan pelayanan informasi menjadi tidak maksimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PELATIHAN/BIMTEK PPID PEMERINTAH DAERAH PROVINSI



Total waktu yang dibutuhkan 7 hari 3 jam.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12144/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas ,  Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Literasi Digital

DASAR HUKUM :

1. 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);
2. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki keahlian atau keterampilan sebagai narasumber
2. Memiliki pengetahuan tentang literasi media
3. Memiliki pengetahuan tentang hoaks undang-undang ITE dan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memiliki keterampilan administrasi, koordinasi dan komunikasi publik

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran
2. Komputer / Printer
3. *Handphone*
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Pelaksanaan literasi yang terhambat berakibat kepada berkembangnya opini yang keliru dan berpengaruh kepada pelaksanaan pengelolaan komunikasi krisis

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

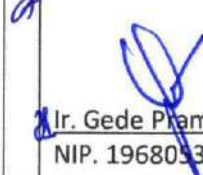
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN MONITORING INFORMASI KEBIJAKAN, OPINI, DAN ASPIRASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KETUA TIM	ANALIS	PIHAK LUAR SEBAGAI NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun rencana kerja/TOR literasi digital						DPA, Aliran khas	10 menit	TOR Literasi digital	
2	Menentukan topik materi, peserta dan narasumber						TOR, Bahan literasi lainnya	60 menit	Undangan untuk narasumber dan peserta	
3	Rapat koordinasi						TOR	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
4	Melaksanakan literasi digital						TOR, Materi, Undangan	60 menit	Literasi digital	
5	Menyusun laporan						TOR, Notulen literasi	60 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan						Laporan	30 menit	Laporan	
7	Menerima laporan dan menugaskan untuk di arsipkan						Laporan	30 menit	Laporan	
8	Menerima laporan monitoring dan menugaskan staf untuk meyimpan						Laporan	10 menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12162/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas ,  Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. NIP. 19680331 199703 1 002
NAMA SOP	:	Monitoring Isu dan Opini Publik Di Media Massa Dan Media Sosial

DASAR HUKUM :

1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 Tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan gadget dan media sosial
3. Memiliki pengetahuan dasar-dasar kehumasan

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Handphone
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila monitoring isu dan opini publik tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan opini publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

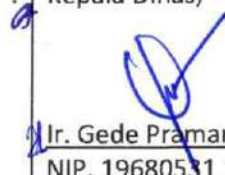
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN MONITORING INFORMASI KEBIJAKAN, OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KETUA TIM	PETUGAS MONITORING	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan petugas monitoring					Disposisi	10 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan bahan (koran media massa dan media sosial)					Koran, <i>Screenshot</i> , Foto	60 menit	Dokumen	
3	Mengumpulkan isu dan opini publik					Koran, <i>Screenshot</i> , Foto	60 menit	Dokumen	
4	Memilah isu dan opini yang harus dilaporkan					Koran, <i>Screenshot</i> , Foto	60 menit	Dokumen	
5	Menyusun laporan monitoring isu dan opini publik					Koran, <i>Screenshot</i> , Foto	60 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil monitoring isu dan opini publik			Ya		Draft Laporan	30 menit	Dokumen	
7	Menyampaikan hasil monitoring		Ya			Draft Laporan	30 menit	Dokumen	
8	Menerima laporan monitoring dan menugaskan staf untuk meyimpan					Laporan	10 menit	Dokumen	
9	Menyimpan laporan monitoring					Laporan	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12163/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pemantauan Hoaks

DASAR HUKUM :

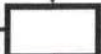
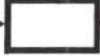
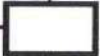
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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);
2. 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);
3. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

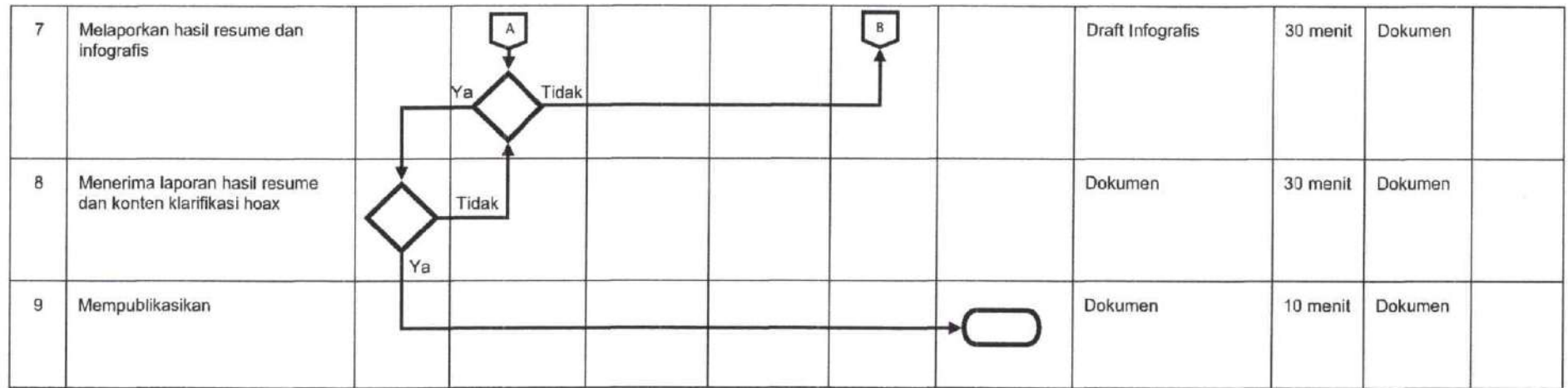
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan gadget dan media sosial
3. Memiliki pengetahuan dasar-dasar kehumasan

6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Monitoring Isu dan Opini Publik di Media Massa dan Media Sosial	1. Komputer / Printer 2. <i>Handphone</i> 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Lemahnya pemantauan terhadap hoax mempengaruhi kepercayaan publik terhadap kebijakan pemerintah dan menghambat pelaksanaan program pembangunan Pemerintah Provinsi Bali	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN MONITORING INFORMASI KEBIJAKAN, OPINI, DAN ASPIRASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KETUA TIM	TIM PEMANTAU	TIM PEMBUAT KONTEN	TIM PUBLIKASI MEDSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pemantauan hoax di media sosial dan media massa							- Konten medsos - Konten media online - Screenshot	300 menit	Dokumen	
2	Melakukan verifikasi hoax melalui sumber yang ada di akun medsos lainnya							- Konten medsos - Konten media online - Screenshot	300 menit	Dokumen	
3	Melakukan verifikasi hoax melalui sumber yang ada pada Perangkat Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah				 Ya Tidak			- Rilis berita - Informasi publik PPID - Surat resmi	300 menit	Dokumen	
4	Menerima laporan hasil verifikasi hoax dari sumber yang ada pada Perangkat Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah				 Ya Tidak			Dokumen Verifikasi	120 menit	Dokumen	
5	Menyusun resume hoax beserta verifikasi apabila ada perhari							Dokumen resume	120 menit	Dokumen	
6	Membuat infografis terhadap resume dan verifikasi hoax							Draft infografis	120 menit	Dokumen	
											





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12164/IKP/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Ir. Gede Pramana, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Pengelolaan Komunikasi Krisis

DASAR HUKUM :

1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 Tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan analisa data dan informasi
2. Memiliki kemampuan analisa isu dan opini publik
3. Memiliki kemampuan menyusun rekomendasi
4. Memiliki kemampuan manajemen krisis
5. Memiliki kemampuan dan pengetahuan kehumasan

KETERKAITAN :

SOP Monitoring Isu dan Opini Publik di Media Massa dan Media Sosial.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Handphone
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila pengelolaan komunikasi krisis tidak terlaksana maka pengelolaan opini publik dan komunikasi publik tidak optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

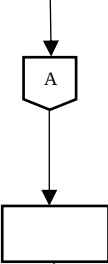
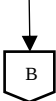
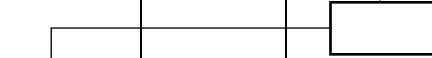
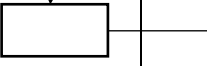
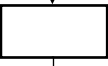
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN MONITORING INFORMASI KEBIJAKAN, OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KETUA TIM /KABID HUMAS,PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	TIM KOMUNIKASI KRISIS	PETUGAS MONITORING ISU PUBLIK	BIDANG PUBLIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumpulan isu dan opini publik di media sosial dan media massa						Medi Sosial dan Media Cetak	1 hari	Laporan Monitoring Isu Publik	
2	Menentukan isu prioritas dan isu terindikasi krisis						Laporan Monitoring Isu dan Opini Publik	1 hari	Laporan Prioritas	
3	Menentukan strategi komunikasi krisis terhadap isu prioritas dan terindikasi krisis		Tidak  Ya				Laporan Isu Prioritas dan Terindikasi Krisis	120 menit	Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik	
4	Menyusun rekomendasi strategi komunikasi publik terhadap isu prioritas dan terindikasi krisis						Laporan Isu Prioritas dan Terindikasi Krisis	120 menit	Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik dan Rekomendasi	
5	Menetapkan strategi komunikasi publik terhadap terhadap isu isu prioritas dan terindikasi krisis						Laporan Konsep Strategi Komunikasi Publik	30 menit	Strategi Komunikasi Publik	
6	Melaksanakan strategi komunikasi publik yang telah ditetapkan						Disposisi Kadis atas Strategi Komunikasi Krisis yang ditetapkan	60 menit	Hasil Publikasi berupa release, jumpa pers, pembuatan spanduk, baliho dan lain sebagainya	

 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.3 /12147/TI/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NAMA SOP	Pengajuan Sub Domain BALIPROV.GO.ID Untuk Aplikasi Bersifat Khusus Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu mengkonfigurasi sub domain	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENGAJUAN VIRTUAL MACHINE (VM) 2. SOP IT Security Assessment (ITSA) Mandiri	1. Pergub/Kebijakan 2. Komputer 3. Nota Dinas 4. User Akses	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pastikan Kebijakan/aturan atas domain sudah terpenuhi. 2. Sudah ditetapkan tim/pejabat yang bertanggung jawab terhadap domain.	Disimpan sebagai data elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Kabid TI	Tim Teknis	UPTD PILD	PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PD mengajukan surat permohonan sub domain baliprov.go.id.	<pre> graph TD PD([PD]) --> KD[Kepala Dinas] KD --> KT[Kabid TI] KT --> TT[Tim Teknis] TT --> Box2[] Box2 --> D{ } D -- T --> A{{A}} D -- Y --> B{{B}} </pre>					- Nama Domain dan IP Public - Dokumen IT Security Assessment (ITSA) Mandiri - Surat Pernyataan/ keterangan pengelola/ bertanggung jawab atas domain baliprov.go.id	1 Menit	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang TI untuk menindaklanjuti permohonan domain tersebut						Disposisi	1-2 Jam	Disposisi	
3	Kepala Bidang TI memerintahkan Tim Teknis untuk melakukan kajian terkait permohonan domain.						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Tim Teknis menganalisa pengajuan permohonan sub domain yang diajukan PD, dan melaporkan kepada Kabid TI						Hasil kajian telah memenuhi syarat. 1. Dasar Hukum/kebijakan 2. Data nama domain dan IP public. 3. Hasil ITSA 4. Surat Pernyataan/ keterangan pengelola/ bertanggung jawab atas domain baliprov.go.id	1 Hari	Nota Dinas	
6	Jika hasil kajian permohonan domain memenuhi syarat, domain dibuat dan jika tidak permohonan domain ditolak.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Kabid TI	Tim Teknis	UPTD PILD	PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Kepala Bidang IT menugaskan UPTD Layanan Digital membuat domain,						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
8	UPTD PILD membuat domain dan melaporkan Kembali kepada Kepala Bidang IT.						Dokumen Informasi Domain	1-3 Jam	Dokumen Informasi Domain	
9	Kepala Bidang IT menugaskan Tim Teknis untuk menyampaikan ke PD bersangkutan						Dokumen Informasi Domain	1-3 Jam	Dokumen Informasi Domain	
10	Tim Teknis menyampaikan bahwa domain sudah dibuat kepada PD bersangkutan						Surat Pemberitahuan	1-3 Jam	Surat Pemberitahuan	
11	Selesai									

 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.3 /12148/TI/D.KOMINFOS
	TGL.	: 30 Desember 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NAMA SOP	PENGAJUAN VIRTUAL MACHINE (VM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali	1. Kemampuan mengkonfigurasi VM 2. Kemampuan Perangkat Jaringan dan server 3. Mengolah Private cloud	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengajuan Sub Domain Baliprov.go.id Untuk Aplikasi bersifat kusus dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali 2. SOP Penghapusan Virtual Machine (VM)	1. Pergub 2. Komputer 3. Nota Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Penerima wajib dilakukan verifikasi lapangan, agar sesuai dengan peruntukan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Dinas	Kabid TI	Tim Teknis	PD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PD mengajukan surat permohonan Virtual Machine dilengkapi dengan spesifikasi yang diperlukan					Informasi Spesifikasi VM yang diperlukan	1 Menit	Surat Permohonan
2	Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang TI untuk menindaklanjuti permohonan VM					Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kabid TI menugaskan Tim Infrastruktur dan Teknologi menindaklanjuti disposisi.						1 Jam	Disposisi
4	tim teknis untuk melakukan kajian ketersediaan <i>Resource</i> Pusat Kendali dengan kebutuhan PD						1 Hari	Nota Dinas
5	Kabid TI memverivikasi hasil kajian Tim Teknis untuk memproses permintaan VM.		 T Y			Spesifikasi yang diperlukan	1 Hari	Disposisi
6	Tim teknis melakukan <i>Create VM</i>					Disposisi Persetujuan	1 Hari	VM
7	Membuat Berita Acara Serah Terima VM						1 Jam	Draf berita Acara Serah Terima VM
8	Menyerahkan Berita Acara Serah Terima VM						5 Menit	Berita Acara Serah Terima VM
9	Selesai							

 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.3 /12146/TI/D.KOMINFOS
	TGL.	: 30 Desember 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA	NAMA SOP	PENGHAPUSAN VIRTUAL MACHINE (VM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Gubernur Bali Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali	1. Kemampuan mengkonfigurasi VM 2. Kemampuan Perangkat Jaringan dan server 3. Mengolah Private cloud	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Permintaan Domain Baliprov 2. SOP Penghapusan Virtual Machine (VM) 3. SOP Aplikasi ke PDNS	1. Juklak dan Juknis 2. Pergub 3. Komputer 4. Nota Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Penerima wajib dilakukan verifikasi lapangan, agar sesuai dengan peruntukan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Dinas	Kabid TI	Tim Teknis	PD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas mengundang PD terkait untuk melakukan evaluasi penggunaan VM masih digunakan					Laporan hasil Evaluasi	1 Menit	Surat Undangan
2	PD mengkonfirmasi apakah masih menggunakan Layanan VM.					Data VM yang akan di hapus	1 Hari	Berita Acara
3	Kapala Dinas Menugaskan Kbaid TI untuk melakukan penghapusan VM						5 Menit	Disposisi
4	Kabid TI Menugaskan Tim Teknis melakukan Penghapusan VM						5 Menit	Disposisi
5	Tim Teknis melakukan Penghapusan VM						1 Hari	Laporan Penghapusan VM
6	Seleai							



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP :
B.14.000.8.3.3/12145/TI/D.KOMINFOS

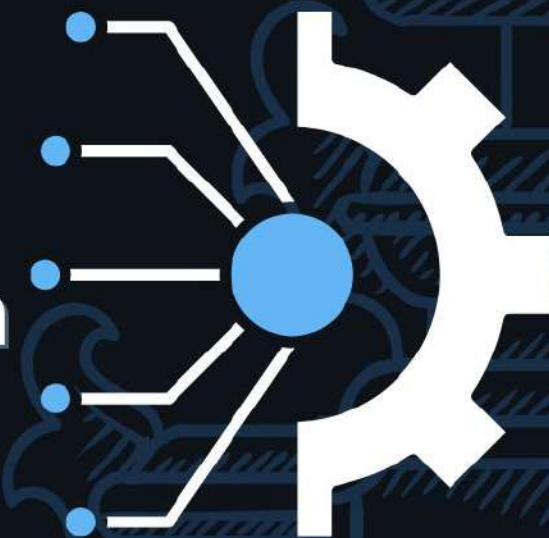
Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penetapan Proses Bisnis Layanan/Aplikasi Yang Bersifat Khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Tanggal
Pembuatan
29 NOV 2024

Tanggal Efektif
**01 JAN 2025 -
31 DESEMBER 2025**

Tanggal
Revisi
-





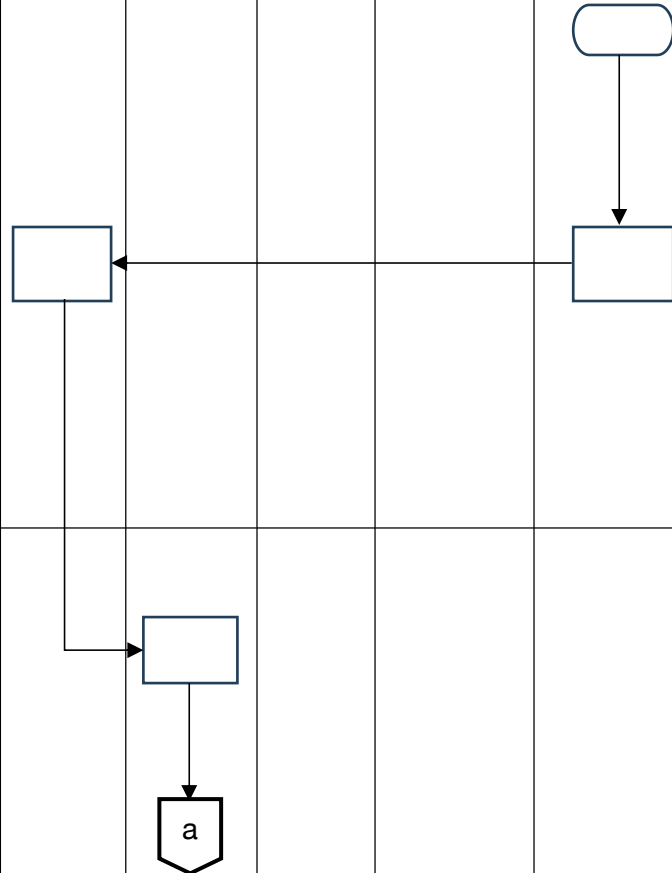
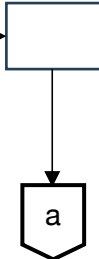
**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA**

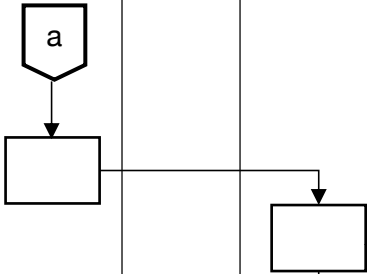
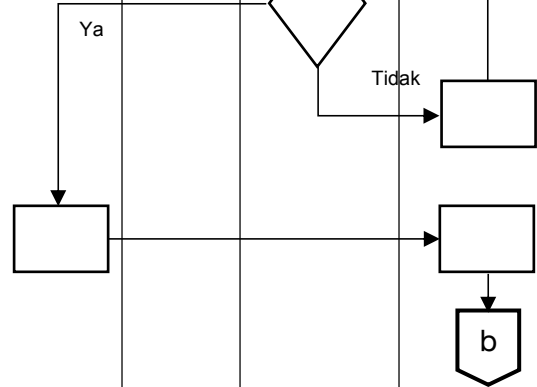
NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12145/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	29 November 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	Penetapan Proses Bisnis Layanan/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

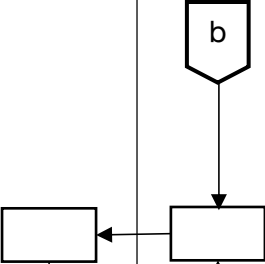
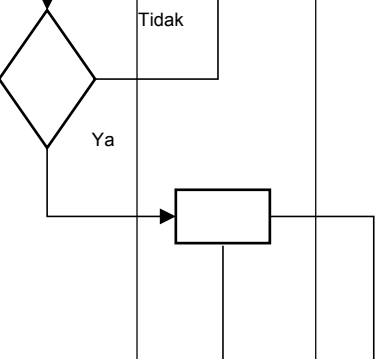
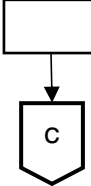
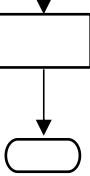
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang 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); 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);	1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 2. Bidang Teknologi Informatika 3. UPTD Pengembangan dan Integrasi Layanan Digital 4. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994); 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor) 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 7. Keputusan Gubernur Bali Nomor NOMOR 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur Dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 2. SOP Penambahan Fitur Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 3. SOP <i>System Internal Test</i> (SIT) 4. SOP <i>User Acceptance Testing</i> (UAT) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Virtual Meeting 3. Perangkat Percetakan 4. Layanan Internet 5. ATK 6. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
PEMBAHARUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembaharuan terkait SOP ini meliputi: 1. Belum terdapat SOP Penetapan Proses Bisnis yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 2. Perubahan Struktur Organisasi	Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual secara digital
PERINGATAN :	
Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.	

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENETAPAN PROSES BISNIS LAYANAN/APLIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

N o	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID TI	KA UPTD PILD	Tim Uji Probis Aplikasi	Unit Kerja Pemohon	BIRO ORG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Unit Kerja Pemohon mengajukan permohonan usulan pembuatan / pengembangan / penyesuaian Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus secara tertulis melalui aplikasi Kantor Virtual Bali kepada Kadis Kominfos							Diantaranya dapat berupa : 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Usulan Proses Bisnis	±60 Menit	Surat Permohonan dengan melampirkan Usulan Dokumen Proses Bisnis Layanan/Aplikasi.	Acuan Dokumen: 1. Peraturan Perundangan terkait 2. Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE 3. Dokumen Probis Pemprov Bali 4. Dokumentasi terkait proses bisnis Aplikasi Existing untuk penambahan modul aplikasi yang sudah ada.
2.	Kepala Dinas Kominfos menerima permohonan melalui Kantor Virtual kemudian mendisposisi ke Bidang TI							Disposisi	± 60 Menit	Disposisi	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID TI	KA UPTD PILD	Tim Uji Probis Aplikasi	Unit Kerja Pemohon	BIRO ORG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
3.	Melalui Bidang TI mengirim tembusan ke Tim Uji Proses Bisnis untuk Melakukan verifikasi bersama usulan Proses Bisnis yang diajukan oleh unit pemohon							Disposisi	± 60 Menit	Disposisi	
4.	Tim Uji Proses Bisnis memeriksa kelengkapan dokumen, Jika dokumen tidak lengkap, Unit Kerja Pemohon diminta melakukan menyempurnakan kembali. Apabila dokumen lengkap, melalui Bidang TI mengundang unit pemohon melakukan pembahasan lanjutan terkait Proses Bisnis							Diantaranya dapat berupa : 1. Dokumen Usulan Proses Bisnis 2. Template Penetapan Proses Bisnis 3. Surat Undangan	<i>tentatif</i>	Surat Undangan	Pembahasan: 1. Kelengkapan Dokumen 2. Kesesuaian Dokumen

N o	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID TI	KA UPTD PILD	Tim Uji Probis Aplikasi	Unit Kerja Pemohon	BIRO ORG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
5.	Tim Uji Proses Bisnis dan Unit Kerja Pemohon melakukan pembahasan dan Penyesuaian Usulan Proses Bisnis Layanan/aplikasi yang diajukan.							Diantaranya dapat berupa : 1. Dokumen Usulan Proses Bisnis 2. Template Penetapan Proses Bisnis	<i>tentatif</i>	Dokumen Probis yang telah disesuaikan	1. Pembahasan: 2. Kelengkapan Dokumen 3. Kesesuaian Dokumen 4. Analisis Kebutuhan Sistem 5. Komitmen Keberlangsungan Layanan
5.	Apabila Dokumen Proses Bisnis belum sesuai dengan ketentuan maka Unit Kerja Pemohon melakukan penyesuaian kembali Dokumen Proses Bisnis. Apabila telah sesuai dengan ketentuan maka dilanjutkan dengan proses Penetapan Proses Bisnis oleh Unit Kerja Pemohon							Diantaranya dapat berupa : 1. Dokumen Usulan Proses Bisnis 2. Dokumen Kebijakan Terkait 3. Template Penetapan Proses Bisnis	<i>tentatif</i>	Dokumen Probis yang telah disesuaikan	Pembahasan dokumen dapat dilakukan secara berkala melalui komunikasi informal (group whatsapp, telegram, pertemuan langsung, dll)
6.	Unit Kerja Pemohon menyampaikan Proses Bisnis yang telah ditetapkan melalui Kantor Virtual ke Kepala Dinas Kominfos ditembuskan ke Biro Organisasi								± 60 Menit	Dokumen Proses Bisnis yang telah ditetapkan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID TI	KA UPTD PILD	Tim Uji Probis Aplikasi	Unit Kerja Pemohon	BIRO ORG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
7.	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali mendisposisi Proses Bisnis yang telah ditetapkan ke Kabid TI untuk arsip dan ke Kepala UPTD PLID untuk dilanjutkan implementasi sistem.	<pre> graph TD d{d} --> B1[] B1 --> B2[] B1 --> B3[] B2 --> T1([]) B3 --> T2([]) </pre>							± 60 Menit	Dokumen Proses Bisnis yang telah ditetapkan	
8.	Selesai		<pre> graph TD T1([]) </pre>	<pre> graph TD T2([]) </pre>							



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12149/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PERMOHONAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH BARU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan Teknis untuk Membangun Koneksi Jaringan
2. Kemampuan Konfigurasi Perangkat Jaringan
3. Kemampuan Perangkat Jaringan Server
4. Mengelola Perangkat Berbasis Cloud

7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENANGANAN MASALAH JARINGAN INTRA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI	1. Switch 2. Router 3. Firewall 4. Laptop 5. Peralatan Jaringan
PEMBAHARUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembaharuan terkait SOP ini meliputi: 1. Perubahan Struktur Organisasi 2. Penyesuaian prosedur dan kelengkapan	1. Mengisi seluruh data dalam formulir yang diperlukan
PERINGATAN :	
1. Batasan jaringan yang ditangani adalah jaringan yang menghubungkan OPD ke Pusat Data, tidak termasuk jaringan internal/lokal di lingkungan OPD 2. Pastikan kabel jaringan yang terkait sudah terpasang dan berfungsi dengan baik 3. Memastikan koneksi berfungsi dengan baik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PD	Kepala Dinas	Kabid TI	Ketua Tim	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD mengajukan surat permohonan koneksi jaringan intra pemerintah baru secara tertulis/aplikasi Kantor Virtual kepada Diskominfo						Surat Permohonan dengan melampirkan kontak PIC		Surat Permohonan
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala bidang Teknologi Informatika						Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang Teknologi Informatika menindaklanjuti laporan dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Jaringan						Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim Jaringan
4	Ketua Tim Jaringan Intra Pemerintah menindaklanjuti dengan menugaskan tim teknis untuk melakukan pemeriksaan spesifikasi permohonan, peruntukan, ketersediaan bandwidth, dan IP address untuk koneksi yang dimohonkan						Disposisi	30 Menit	Penugasan Kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan ditolak/tidak tersedia, maka Tim Teknis melaporkan kepada Ketua TIM Jaringan Intra Pemerintah dan membuat draft surat balasan kepada OPD Pemohon dan jika diterima/tersedia maka staf menginformasikan kepada pemohon untuk mengisi formulir dokumen kelengkapan berupa pendataan hal yang dimohonkan.				T		Formulir dokumen permohonan jaringan Intra Pemerintah Daerah	1 Hari	laporan pemeriksaan spesifikasi

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12150/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENANGANAN MASALAH JARINGAN INTRA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan Teknis untuk Memperbaiki Jaringan Intra
2. Kemampuan Konfigurasi Perangkat Jaringan
3. Kemampuan Perangkat Jaringan Server
4. Mengelola Perangkat Berbasis Cloud

7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PERMOHONAN JARINGAN INTRA PEMERINTAH BARU	1. Switch 2. Router 3. Firewall 4. Laptop 5. Peralatan Jaringan
PEMBAHARUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembaharuan terkait SOP ini meliputi: 1. Perubahan Struktur Organisasi 2. Penyesuaian prosedur dan kelengkapan saat melaporkan gangguan	1. Mengisi seluruh data dalam form penanganan masalah
PERINGATAN :	
1. Batasan permasalahan yang ditangani adalah jaringan yang menghubungkan OPD ke Pusat Data, tidak termasuk jaringan internal/lokal di lingkungan OPD 2. Pastikan kabel jaringan yang terkait sudah terpasang dan berfungsi dengan baik 3. Memastikan koneksi Client & Server berfungsi dengan baik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PD	Kepala Dinas	Kabid TI	Ketua Tim	Tim Teknis	Rekanan/ Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PD melaporkan secara Lisan maupun Tertulis kepada Diskominfo jika terjadi permasalahan jaringan pada instansinya.							Surat Permohonan dengan melampirkan kontak PIC yang dapat dihubungi		Surat Permohonan
2	Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang Teknologi Informatika untuk menindaklanjuti laporan permasalahan yang diterima							Surat Permohonan	1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang Teknologi Informatika menindaklanjuti laporan dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Jaringan							Disposisi	1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim Jaringan
4	Ketua Tim Jaringan menindaklanjuti dengan menugaskan tim teknis untuk melakukan pengecekan/assesment di lokasi							Disposisi	30 Menit	Penugasan Kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan pengecekan & perbaikan terhadap masalah yang ada. Apabila dapat diperbaiki oleh tim, maka laporan dianggap selesai. Namun, jika permasalahan tidak dapat diatasi, maka akan diserahkan kepada rekanan yang ditunjuk untuk penanganan lebih lanjut					    	Alat perbaikan jaringan	±1 Hari	Hasil assesment/ perbaikan lapangan	

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12151/TI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 Januari 2025 - 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	FASILITASI RAPAT VIRTUAL (VIDEO CONVERENCE)

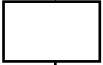
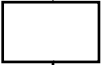
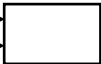
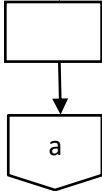
DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan Teknis Mengoperasikan Perangkat dan Aplikasi Vidcon
2. Kemampuan Konfigurasi Perangkat Vidcon
3. Kemampuan Teknis untuk Memperbaiki Jaringan Intra

7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENANGANAN MASALAH JARINGAN INTRA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI	1. Laptop 2. Kamera 3. Switch 4. Kabel-kabel 5. Peralatan Sound 6. Peralatan Jaringan
PEMBAHARUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembaharuan terkait SOP ini meliputi: 1. Perubahan Struktur Organisasi 2. Penyesuaian prosedur dan kelengkapan	1. Mengisi seluruh data dalam form penanganan masalah
PERINGATAN :	
1. Pastikan perangkat terkait vidcon berfungsi dengan baik 2. Pastikan kabel jaringan yang terkait sudah terpasang dan berfungsi dengan baik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PD	Kepala Dinas	Kabid Humas	Kabid TI	Ketua Tim	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD mengajukan permohonan fasilitasi Rapat Virtual (Vidcon)/Live Streaming kepada Diskominfos							Surat Permohonan dengan melampirkan kontak PIC yang dapat dihubungi		Surat Permohonan
2	Kepala Dinas Mendisposisikan Kepala Bidang Humas Pubdok dan Kepala Bidang Teknologi Informatika								1-2 Jam	Disposisi
3	Kepala Bidang meneruskan disposisi ke masing-masing ketua TIM untuk difasilitasi								1 Jam	Disposisi Turunan kepada Ketua Tim
4	Masing-masing ketua tim menugaskan tim teknis yang akan bertugas sekaligus mengintruksikan untuk menyiapkan perangkat yang diperlukan								30 Menit	Penugasan Kepada Tim Teknis
5	Tim teknis melakukan persiapan dan pengecekan 1 jam sebelum acara dimulai untuk memastikan peralatan berfungsi baik.							Peralatan Vidcon dan Peralatan Jaringan	1 Jam	Peralatan berfungsi dengan baik dan siap digunakan.

[illegible]



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11916/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENERIMAAN DAN PENERUSAN INFORMASI PADA EMAIL SANAPATI PEMPROV BALI

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

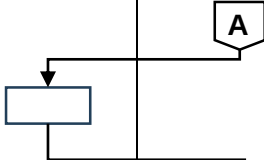
- Admin Sanapati :
1. Jabatan Fungsional Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi
 2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
 3. Mampu menjalankan dengan baik seluruh operasional email sanapati
 4. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
 5. Bertanggungjawab dan Responsif

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi; 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Hard disk Eksternal 3. Naskah dinas biasa 4. Jaringan Internet 5. Agenda Surat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Email sanapati dibuat dan difasilitasi oleh BSSN. Jika terjadi gangguan pada server BSSN maka seluruh sirkulasi kirim terima email sanapati tidak akan dapat berjalan sesuai SOP. Lamanya waktu pemulihan layanan sangat tergantung pada BSSN. - Gangguan infrastruktur dan SDM pada SOP ini berpotensi pengiriman informasi tidak dapat dilakukan sesuai waktu penyelesaian seharusnya.	- Arsip naskah dinas biasa dan diamankan di Hard disk eksternal yang tersimpan dalam Tempat Kerja Sandi (TKS) - Admin Sanapati melaporkan rekap surat masuk/keluar dari email sanapati setiap bulan berbentuk Nota Dinas kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Kepala Bidang Persandian

SOP Penerimaan dan Penerusan Informasi pada Email Sanapati Pemprov Bali

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	ADMIN SANAPATI	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Admin Sanapati melakukan monitoring penerimaan informasi pada email Sanapati			MULAI		Email Sanapati		Informasi	Monitoring dilakukan setiap hari
2	Jika ADA naskah dinas yang diterima dari email Sanapati yang diterima, maka Admin Sanapati meneruskan naskah dinas tersebut. Jika TIDAK ADA, Admin Sanapati kembali melakukan monitoring			PENERIMAAN NASKAH DINAS		Email Sanapati		File naskah dinas	
3	Admin Sanapati mengecek tujuan pada naskah dinas yang dikirim melalui email Sanapati					File naskah dinas	5 menit	File naskah dinas	
4	Jika ditujukan ke Dinas Kominfo, naskah dinas diteruskan ke Kadis Kominfo. Jika tidak ditujukan ke Dinas Kominfo, informasi diteruskan ke K/L/D sesuai tujuan			PENERUSAN NASKAH DINAS		File naskah dinas	10 menit	File naskah dinas	
5	Kadis Kominfo menerima naskah dinas yang diteruskan oleh Admin Sanapati					File naskah dinas		Informasi	
6	K/L/D menerima naskah dinas yang diteruskan oleh Admin Sanapati					File naskah dinas		Status kirim Sanapati	
7	Admin Sanapati mencatat di agenda surat serta melapor ke Kabid Persandian melalui WAG Bidang Persandian					File naskah dinas, Status kirim Sanapati, Informasi	10 menit	Agenda surat	Laporan : tanggal surat, asal, tujuan dan status terkirim

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	ADMIN SANAPATI	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Kabid Persandian menerima laporan dan menugaskan Admin Sanapati untuk mengarsipkan					Agenda surat	5 menit	Laporan WA	
9	Admin Sanapati mengarsipkan file naskah dinas di Hard disk eksternal					Agenda surat, Naskah Dinas	5 menit	Arsip	
10	Selesai								

Waktu penyelesaian : 25 Menit, diluar waktu Admin Sanapati melakukan monitoring



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11917/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PEMBUATAN DAN PUBLIKASI KONTEN LITERASI

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Tim Konten Persandian

1. JF Pranata Humas dan/atau JF Pranata Komputer
2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
3. Memahami cara pembuatan konten
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
5. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
6. Bertanggungjawab dan Responsif

7. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1724); 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali; 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Isi informasi agar menghindari menyertakan informasi pribadi, rahasia perusahaan, atau data pelanggan. Pastikan informasi berasal dari sumber tepercaya dan valid. Gunakan materi yang memiliki izin atau bersifat bebas hak cipta. Verifikasi setiap informasi sebelum dipublikasikan. Hindari kata-kata yang menyesatkan atau menimbulkan kepanikan.	- Tim Konten Persandian melaporkan rekap publikasi konten selama satu tahun kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian dalam bentuk laporan kegiatan kehumasan.

SOP Pembuatan dan Publikasi Konten Literasi

Ruang Lingkup: Diskominfo Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	KATIM DI BIDANG PERSANDIAN	TIM KONTEN PERSANDIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Kabid Persandian menugaskan Katim di Bidang Persandian untuk membuat konten literasi	MULAI					Form Penugasan, Disposisi	WAG Bidang
2	Katim di Bidang Persandian mendisposisi ke Tim Konten Persandian untuk tindak lanjut				Form Penugasan, Disposisi Kabid Persandian	5 menit	Disposisi	
3	Tim Konten Persandian membuat dan mengajukan <i>draft</i> konten				Disposisi Katim di Bidang Persandian	<i>tentatif</i>	<i>Draft</i> konten	Maksimal 2 hari kerja
4	Katim di Bidang Persandian melakukan <i>review</i> . Jika <i>draft</i> konten belum sesuai akan dikembalikan ke Tim Konten Persandian untuk melakukan tindakan lanjut perbaikan <i>draft</i> konten. Jika telah sesuai akan diajukan ke Kabid Persandian		REVIEW		<i>Draft</i> konten	<i>tentatif</i>	<i>Draft</i> konten	Maksimal 1 hari kerja
5	Kabid Persandian melakukan Review. Jika <i>draft</i> konten belum sesuai akan dikembalikan ke Katim di Bidang Persandian. Jika telah sesuai akan didisposisi ke Katim untuk publikasi	REVIEW			<i>Draft</i> konten	<i>tentatif</i>	Disposisi	Maksimal 1 hari kerja
6	Katim mendisposisi kepada Tim Konten Persandian untuk melakukan publikasi konten				<i>Draft</i> konten, Disposisi	5 menit	Konten, Disposisi	
7	Tim Konten Persandian mempublikasikan konten keamanan informasi. Selesai.			SELESAI	Konten, Disposisi	30 menit	Publikasi konten	

Waktu Penyelesaian : 5 hari kerja



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11918/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	✶ KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	LAYANAN ITSA MANDIRI

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi;
6. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

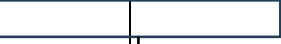
- Tim ITSA
1. Jabatan Fungsional Sandiman / Manggala Informatika / Pranata Komputer
 2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
 3. Mempunyai sertifikasi minimal Junior Pentester LSP BSSN atau pernah mengikuti pelatihan teknis VAA/Pentest
 4. Mampu bekerja dalam tim, bertanggungjawab dan responsif

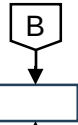
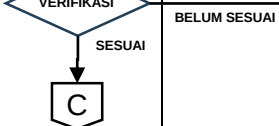
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Tools Kali Linux, BurpSuite (atau sejenisnya) 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Pelaksanaan diatur dengan <i>Non-Disclosure Agreement</i> (NDA). Pelanggaran terhadap NDA dapat membocorkan informasi terkait aplikasi sehingga memungkinkan untuk eksploitasi aset	- Tim ITSA melaporkan pelaksanaan ITSA setiap tahun berbentuk Nota Dinas kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Kepala Bidang Persandian

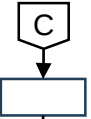
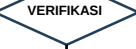
SOP Layanan ITSA Mandiri

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KABID TI	TIM ITSA	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Perangkat Daerah mengajukan Permohonan ITSA kepada Kadis Kominfo					MULAI			Surat permohonan	
2	Kadis Kominfo mendisposisi Permohonan ITSA kepada Kabid Persandian						Surat permohonan	5 Menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian mendisposisi kepada Tim ITSA untuk melakukan persiapan awal						Surat permohonan	5 Menit	Disposisi	
4	Tim ITSA berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kesiapan <i>testing environment</i> milik Perangkat Daerah						Surat permohonan	tentatif		
5	Tim ITSA membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat permintaan penyediaan <i>testing environment</i> di infrastruktur Pemprov Bali kepada Kabid TI						Surat permohonan, Spesifikasi server	60 Menit	Draft surat permintaan	
6	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Tim ITSA, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						Draft surat permintaan	30 Menit	Surat permintaan	
7	Kadis Kominfo mendisposisi surat kepada Kabid TI untuk memfasilitasi						Surat permintaan	30 Menit	Disposisi	
8	Kabid TI menginformasikan ke Kabid Persandian tentang status <i>testing environment</i>						Disposisi Kadis Kominfo, IP/URL, user pass SSH root	tentatif	Informasi <i>testing environment</i>	tergantung Bidang TI
9	Kabid Persandian memerintahkan Tim ITSA untuk melakukan persiapan lanjutan						IP/URL, user pass SSH root testing server	5 Menit	Informasi <i>testing environment</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KABID TI	TIM ITSA	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Tim ITSA membuat dan mengajukan <i>draft</i> Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan <i>Kick-Off Meeting</i> kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian untuk dikirim ke Perangkat Daerah				 		Surat permohonan	60 menit	<i>draft</i> surat perintah tugas, <i>draft</i> surat undangan	
11.	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim ITSA, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>draft</i> surat perintah tugas, <i>draft</i> surat undangan	30 menit	pengajuan TTE	
12.	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						pengajuan TTE	30 menit	pengajuan TTE	
13.	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat serta mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah						pengajuan TTE	10 menit	Surat perintah tugas, Surat undangan	
14.	Perangkat Daerah dan Tim ITSA melakukan <i>Kick-Off Meeting</i> sekaligus Penandatanganan NDA						Form NDA	tentatif	NDA	Penandatanganan NDA oleh Ketua Tim ITSA dan Perangkat Daerah menggunakan TTE
15.	Tim ITSA melakukan Kegiatan ITSA				 		NDA, OWASP Framework, UU Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pelindungan Data Pribadi	5 Hari	Hasil ITSA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KABID TI	TIM ITSA	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Tim ITSA membuat dan mengajukan <i>draft</i> Surat Undangan Paparan Hasil ITSA kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian untuk dikirim ke Perangkat Daerah						Hasil ITSA	60 menit	<i>Draft</i> Surat undangan	
17.	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim ITSA, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> Surat undangan	30 menit	pengajuan TTE	
18.	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						pengajuan TTE	30 menit	pengajuan TTE	
19.	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat serta mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah						pengajuan TTE	10 menit	Surat Undangan	
20.	Perangkat Daerah menghadiri pemaparan hasil ITSA oleh Tim ITSA sekaligus memberikan klarifikasi						Surat undangan paparan hasil ITSA	<i>tentatif</i>	Paparan hasil ITSA	
21.	Tim ITSA memfinalisasi dan mengajukan <i>draft</i> laporan ITSA ke Kabid Persandian						Paparan hasil ITSA	60 Menit	<i>Draft</i> laporan ITSA	
22.	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> laporan ITSA. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Tim ITSA, jika telah sesuai akan lanjut TTE						<i>Draft</i> laporan hasil ITSA	30 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KABID TI	TIM ITSA	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23.	Kabid Persandian menandatangani laporan ITSA dan mendisposisi ke Tim ITSA untuk mengajukan tandatangan laporan ITSA ke Perangkat Daerah.						Pengajuan TTE	10 Menit	Laporan ITSA	
24.	Tim ITSA mengajukan tandatangan laporan ITSA ke Perangkat Daerah						Laporan ITSA	<i>tentatif</i>	Laporan ITSA	
25.	Perangkat Daerah menandatangani laporan ITSA dan mengembalikan ke Tim ITSA						Laporan ITSA	<i>tentatif</i>	Laporan ITSA	TTD Tim ITSA, Kabid Persandian dan Perangkat Daerah
26.	Tim ITSA membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat pengantar laporan ITSA kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian untuk dikirim ke Perangkat Daerah						Laporan ITSA	60 menit	<i>Draft</i> Surat pengantar	
27.	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim ITSA, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> Surat undangan	30 menit	pengajuan TTE	
28.	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						pengajuan TTE	30 menit	pengajuan TTE	
29.	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat serta mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah						pengajuan TTE	10 menit	Surat Undangan	
30.	Perangkat Daerah menutup celah kerentanan dan mengirimkan surat hasil mitigasi ke Kadis Diskominfo.					 	Surat mitigasi	<i>tentatif</i>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KABID TI	TIM ITSA	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
31.	Kadis Kominfo mendisposisi surat ke Kabid Persandian						Surat mitigasi	30 Menit	Disposisi	
32.	Kabid Persandian mendisposisi ke Tim ITSA untuk melakukan validasi						Surat mitigasi, Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Disposisi	
33.	Tim ITSA melakukan validasi dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah jika dibutuhkan						Surat mitigasi, Disposisi Kabid Persandian	tentatif	Hasil validasi	Sampai Valid semua
34.	Tim ITSA membuat <i>draft</i> surat kepada Kabid TI melalui Kabid Persandian bahwa ITSA sudah selesai dan <i>testing environment</i> sudah dapat dihapus						Hasil validasi	60 Menit	<i>Draft</i> surat	
35.	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Tim ITSA, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> surat	30 Menit	Surat	
36.	Kadis Kominfo mendisposisi surat kepada Kabid TI untuk menindaklanjuti						Surat	5 Menit	Disposisi	
37.	Kabid TI memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Pusat Data untuk menghapus <i>testing environment</i> . Selesai						Surat, Disposisi Kadis	5 Menit	Testing environment dihapus	

Waktu Penyelesaian : 8 hari kerja, diluar waktu untuk melakukan koordinasi terkait kesiapan *testing environment*, Perangkat Daerah menutup celah kerentanan dan mengirimkan surat hasil mitigasi ke Diskominfo, serta melakukan validasi hasil mitigasi.



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11919/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PATROLI SIBER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SOC Pemprov Bali

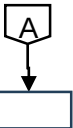
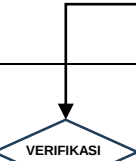
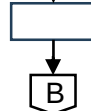
1. Jabatan Fungsional Sandiman / Manggala Informatika / Pranata Komputer
2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
3. Mempunyai sertifikasi minimal L1 SOC LSP BSSN atau pernah mengikuti pelatihan teknis SOC
4. Mampu bekerja dalam tim, bertanggungjawab dan responsif

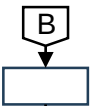
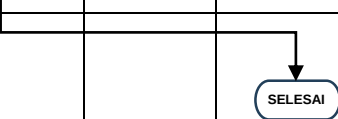
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Aduan Kerentanan Melalui Sistem Tiket Dan Atau Email	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Jika pemilik aset tidak mempunyai resources untuk perbaikan / penguatan aplikasi yang terdeteksi terkena insiden, maka aplikasi akan selamanya tidak bisa diperbaiki - Aplikasi yang terkena insiden akan langsung disuspend dan menunggu mitigasi dari pemilik aset. CSIRT BALIPROV dapat membantu melakukan analisa dan tindaklanjut lebih lanjut terkait insiden. - Yang dianggap anomali / insiden diantaranya <i>deface</i>, tidak bisa diakses, muncul di <i>search engine</i> dengan informasi mencurigakan dan <i>virus/malware</i>	- SOC Pemprov Bali melaporkan rekap patrol siber setiap bulan kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian

SOP Patroli Siber

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KEPALA UPTD PILD	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. SOC Pemprov Bali melakukan patroli siber. Jika ditemukan ada anomali/insiden, SOC Pemprov Bali melaporkan temuan insiden. Jika tidak, patroli siber kembali dilakukan				<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> INSIDEN{INSIDEN} INSIDEN -- TIDAK --> MULAI INSIDEN -- ADA --> L1[] </pre>		Patroli siber			Patroli siber dilakukan setiap hari di hari kerja
2	SOC Pemprov Bali membuat laporan temuan insiden kepada Kepala UPTD PILD melalui Kabid Persandian dan diajukan ke Kadis Kominfo				<pre> graph TD L1[] --> VERIFIKASI{VERIFIKASI} </pre>		Hasil temuan insiden	60 Menit	Nota Dinas	Dilakukan Komunikasi ke UPTD PILD untuk mensuspend
3	Kabid Persandian memverifikasi laporan. Jika belum sesuai akan dikembalikan SOC Pemprov Bali, jika telah sesuai diajukan ke Kadis Kominfo				<pre> graph TD VERIFIKASI{VERIFIKASI} -- SESUAI --> L2[] VERIFIKASI -- BELUM SESUAI --> L1[] </pre>		Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
4	Kadis Kominfo mendisposisikan laporan ke Kepala UPTD PILD untuk dilakukan tindak lanjut	<pre> graph TD L2[] --> VERIFIKASI{VERIFIKASI} </pre>					Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
5	Kepala UPTD PILD melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kabid Persandian serta meneruskan informasinya ke SOC Pemprov Bali		<pre> graph TD L3[] --> VERIFIKASI{VERIFIKASI} </pre>				Nota Dinas, Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Laporan tindak lanjut melalui Telepon/WA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KEPALA UPTD PILD	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	SOC Pemprov Bali membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat notifikasi insiden kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian untuk dikirim ke Pemilik Aset						Nota Dinas, Disposisi Kabid Persandian	60 Menit	<i>Draft</i> surat	Maksimal 1 hari kerja
7	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan SOC Pemprov Bali, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> surat	30 menit	Pengajuan TTE	
8	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 menit	Pengajuan TTE	
9	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkan surat notifikasi insiden kepada Pemilik Aset						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Notifikasi Insiden	
10	Pemilik aset menindaklanjuti surat dengan melakukan klarifikasi / mitigasi serta mengirimkan surat kepada Kadis Kominfo bahwa insiden sudah dimitigasi						Surat notifikasi insiden	<i>tentatif</i>	Surat klarifikasi/mitigasi Pemilik Aset	
11	Kadis Kominfo mendisposisi ke Kabid Persandian untuk menindaklanjuti						Surat klarifikasi/mitigasi Pemilik Aset	30 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	KEPALA UPTD PILD	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Kabid Persandian memerintahkan SOC Pemprov Bali untuk melakukan validasi						Surat klarifikasi/mitigasi Pemilik Aset, Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Disposisi	
13	SOC Pemprov Bali melakukan validasi sesuai hasil klarifikasi / mitigasi. Selesai						Surat klarifikasi/mitigasi Pemilik Aset, Disposisi Kabid Persandian dan Kabid TI	60 Menit	<i>Suspend dilepas</i>	Komunikasi ke UPTD PILD untuk melepas <i>suspend</i>

Waktu Penyelesaian : 3 hari, di luar waktu klarifikasi / mitigasi insiden oleh Pemilik Aset



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11920/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531199703 1 002
NAMA SOP	:	PENERBITAN, UBAH/RESET PASSPHRASE, PERPANJANGAN, DAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
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 25L, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia; Nomor 5952);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Verifikator Sertifikat Elektronik

1. Jabatan Fungsional Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi
2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
3. Mampu menjalankan seluruh fitur AMS
4. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
5. Bertanggungjawab dan Responsif

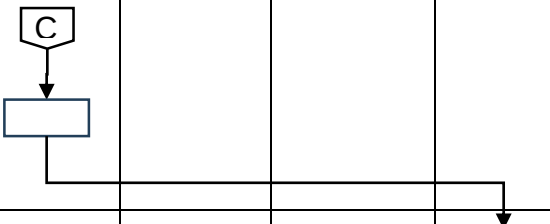
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907); 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 5); 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi AMS 4. Email Baliprov
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Aplikasi AMS dibuat oleh BSR.E. Pemprov Bali hanya mendapatkan akun untuk menggunakannya sebagai verifikator. Segala gangguan yang terjadi di AMS membuat tugas verifikator secara keseluruhan tidak bisa dilakukan	- Verifikator Sertifikat Elektronik melaporkan rekap penerbitan dan pencabutan setiap bulan kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian

SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	PEMOHON	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik				MULAI		Surat permohonan		Surat permohonan	
2	Kadis Kominfo mendisposisi kepada Kabid Persandian untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan	5 Menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian mendisposisi kepada Verifikator Sertifikat Elektronik untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan, Disposisi Kadis Kominfo	5 Menit	Disposisi	
4	Verifikator Sertifikat Elektronik melakukan validasi apakah Pemohon SUDAH atau BELUM memiliki Sertifikat Elektronik? Jika BELUM akan dilakukan pendaftaran, jika SUDAH akan dibuatkan surat status fasilitasi untuk Pemohon						NIK Pemohon			
5	Verifikator Sertifikat Elektronik mendaftarkan Pemohon melalui AMS						Surat permohonan, Disposisi Kabid Persandian, Email Baliprov Pemohon	tentatif		Email Baliprov diterbitkan oleh UPTD PILD
6	Pemohon menerima email Aktivasi Akun dan mengisi data di AMS melalui URL yang ada di email Aktivasi Akun						Data diri	tentatif	Data AMS	
7	BSrE memverifikasi data Aktivasi Akun dan mengirimkan link Set Passphrase ke Pemohon						Data AMS	tentatif	Email berisi link set passphrase	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	PEMOHON	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pemohon melakukan Set Passphrase melalui link yang diterima pada email Set Passphrase ke BSrE						Passphrase	tentatif	Data AMS	
9	BSrE memverifikasi penerbitan Sertifikat Elektronik dan mengirimkan email berisikan informasi penerbitan kepada Pemohon						Data AMS	tentatif	Email berisi informasi penerbitan berhasil	
10	Pemohon menerima email notifikasi penerbitan Sertifikat Elektronik berhasil dan melaporkan status penerbitan ke Verifikator Sertifikat Elektronik						Email	tentatif	Informasi	
11	Verifikator Sertifikat Elektronik membuat dan mengajukan draft surat status fasilitasi untuk Pemohon						Data AMS Status fasilitasi	30 Menit	Draft surat status fasilitasi	
12	Kabid Persandian memverifikasi draft surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Verifikator Sertifikat Elektronik, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						Draft surat status fasilitasi	30 Menit	Pengajuan TTE	
13	Kadis Kominfos memverifikasi draft surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	PEMOHON	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Kadis Kominfos menandatangani (TTE) <i>draft</i> surat dan mengirimkan surat kepada Pemohon						Pengajuan TTE	10 Menit	Surat status fasilitasi	
15	Pemohon menerima surat status fasilitasi. Selesai						Surat status fasilitasi			

Waktu Penyelesaian : 1 jam 50 menit, diluar waktu pemrosesan oleh BSrE, UPTD PILD, dan Pemohon.

SOP Ubah/Reset *Passphrase* Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR SERTIFIKAT ELEKTRONIK	PEMEGANG SERTIFIKAT ELEKTRONIK	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Pemegang sertifikat elektronik mengajukan permohonan fasilitasi lupa <i>passphrase</i> ke Verifikator Sertifikat Elektronik			MULAI		Email baliprov		Permohonan	Bisa langsung melalui telpon / WA
2	Verifikator Sertifikat Elektronik memproses ubah/reset <i>passphrase</i> dengan memilih aksi reset <i>passphrase</i> pemohon melalui AMS					Email baliprov dan AMS	30 Menit	Permohonan tersubmit di AMS	
3	BSrE mengirimkan email ke Pemegang sertifikat elektronik yang berisi <i>link</i> untuk ubah/reset <i>passphrase</i>					Email baliprov dan AMS	tentatif	Email berisikan <i>link</i> ubah/reset	
4	Pemegang sertifikat elektronik melakukan set <i>passphrase</i> baru dan menginformasikan kembali ke Verifikator Sertifikat Elektronik bahwa proses sudah berhasil					Email baliprov dan AMS	tentatif	Informasi	Bisa langsung melalui telpon / WA
5	Verifikator Sertifikat Elektronik melaporkan di WAG Bidang Persandian terkait pelaksanaan reset <i>passphrase</i> Sertifikat Elektronik kepada Kabid Persandian					Informasi dari Pemegang Sertifikat Elektronik, AMS	30 Menit	Laporan di WAG Bidang	Laporan : Nama Pemegang, Jabatan dan Instansi yang lupa <i>passphrase</i>
6	Selesai.			SELESAI					

Waktu Penyelesaian : 1 jam, diluar waktu pemrosesan oleh BSrE dan Pemegang Sertifikat Elektronik

SOP Perpanjangan Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	VERIFIKATOR SERTIFIKAT ELEKTRONIK	PEMEGANG SERTIFIKAT ELEKTRONIK	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Verifikator Sertifikat Elektronik memonitoring status Expired sertifikat elektronik di Pemprov Bali dan memulai proses perpanjangan di aplikasi AMS		MULAI			AMS	30 Menit	Permohonan tersubmit di AMS	
2	BSrE mengirimkan link set passphrase untuk perpanjangan Sertifikat Elektronik					Email baliprov dan AMS	tentatif	Link set passphrase	
3	Verifikator Sertifikat Elektronik menginformasikan ke pemegang Sertifikat Elektronik untuk memproses perpanjangan Sertifikat Elektronik					Data Expired Sertifikat Elektronik	30 Menit	Informasi Perpanjangan Sertifikat Elektronik	
4	Pemegang Sertifikat Elektronik melakukan set passphrase dan menginformasikan kembali ke Verifikator Sertifikat Elektronik bahwa proses sudah berhasil					Email baliprov dan AMS	tentatif	Informasi	
5	Verifikator Sertifikat Elektronik melaporkan di WAG Bidang Persandian terkait pelaksanaan perpanjangan Sertifikat Elektronik kepada Kabid Persandian					Informasi dari Pemegang Sertifikat Elektronik, AMS	30 Menit	Laporan di WAG Bidang	Laporan : Nama Pemegang, Jabatan dan Instansi yang melakukan perpanjangan Sertifikat Elektronik
6	Selesai.		SELESAI						

Waktu Penyelesaian : 1 jam 30 menit, diluar waktu pemrosesan oleh BSrE dan Pemegang Sertifikat Elektronik

SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	KEPALA UPTD PILD	VERIFIKATOR PEMPROV BALI	BSrE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Verifikator Sertifikat Elektronik memonitoring status PENSIUN/KELUAR PEMPROV BALI dari pemegang sertifikat elektronik di Pemprov Bali dan memulai proses pencabutan di aplikasi AMS			MULAI		SK Mutasi/SK Pensiun, Daftar Pemegang yang akan dicabut Sertifikat Elektroniknya	30 Menit	Aksi Pencabutan di AMS	
2	BSrE mencabut Sertifikat Elektronik sesuai dengan permohonan di AMS					Aksi Pencabutan AMS	tentatif	Perubahan status di AMS	
3	Verifikator Sertifikat Elektronik mengecek status Sertifikat Elektronik yang sudah berhasil dicabut dan melaporkan di WAG Bidang Persandian terkait pelaksanaan pencabutan Sertifikat Elektronik kepada Kabid Persandian					Status Sertifikat Elektronik yang sudah dicabut	30 Menit	Laporan di WAG Bidang Persandian	
4	Kabid Persandian menerima laporan hasil kegiatan pencabutan Sertifikat Elektronik dan menginformasikan ke Kepala UPTD PILD					Laporan WAG	30 Menit	Informasi di WA	
5	Selesai.			SELESAI					

Waktu Penyelesaian : 1 jam 30 menit, diluar waktu pemrosesan oleh BSrE



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11921/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RISK REGISTER ASET TIK

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

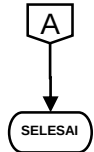
KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Tim Manajemen Risiko:
1. Mengetahui klasifikasi aset TIK;
 2. Mengetahui tingkat resiko kerentanan aset TIK;
 3. Mengetahui langkah penanganan risiko;
 4. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi persandian.

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 261); 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 9. 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); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Daftar klasifikasi Pengendalian Aset
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila sarana prasarana tidak terpenuhi maka proses penyusunan Risk Register Aset TIK akan terhambat - Kabid Persandian selaku Ketua Tim Manajemen Risiko	- Anggota Tim Staf melaporkan rekap <i>risk register</i> aset TIK berbentuk Nota Dinas setiap semester berbentuk Nota Dinas kepada Kepala Dinas Kominfos melalui Ketua Tim Manajemen Risiko

SOP Penyusunan Risk Register Aset TIK
Ruang Lingkup: Diskominfo Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KATIM MANAJEMEN RISIKO	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Kadis Kominfo menugaskan Katim Manajemen Risiko untuk menyusun <i>Risk Register</i> Aset TIK Dinas Kominfo	MULAI			Pedoman Manajemen Keamanan Informasi SPBE	30 Menit	Disposisi	
2	Katim Manajemen Risiko memerintahkan anggota tim untuk menginventarisir aset TIK di masing-masing bidang/sekretariat.				Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Disposisi	
3	Anggota tim membuat daftar aset TIK berdasarkan klasifikasi dan melaporkannya ke Ketua Tim Manajemen Risiko				Disposisi Ketua Tim, Pedoman Manajemen Risiko	2 Hari	Daftar aset TIK berdasarkan klasifikasi	Mengidentifikasi ancaman, kerentanan, dan dampak risiko terhadap aset TIK
4	Katim Manajemen Risiko melakukan penilaian pada Daftar aset TIK berdasarkan klasifikasi				Daftar aset TIK berdasarkan klasifikasi	2 Hari	Daftar aset TIK yang telah dinilai	
5	Anggota tim membuat dan mengajukan <i>draft risk register</i> Aset TIK kepada Kadis Kominfo melalui Katim Manajemen Risiko				Daftar aset TIK yang telah dinilai	60 Menit	<i>Draft risk register</i> Aset TIK	
6	Katim Manajemen Risiko memverifikasi <i>draft risk register</i> Aset TIK. Jika <i>draft risk register</i> Aset TIK belum sesuai akan dikembalikan ke Anggota Tim, jika sudah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo				<i>Draft risk register</i> Aset TIK	60 Menit	Pengajuan TTE	
7	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft risk register</i> Aset TIK. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Katim Manajemen Risiko, jika telah sesuai akan lanjut TTE				Pengajuan TTE	60 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KATIM MANAJEMEN RISIKO	ANGGOTA TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Kadis Kominfos menandatangani (TTE) <i>draft risk register</i> Aset TIK. Selesai	 <pre> graph TD A[A] --> B([SELESAI]) </pre>			Pengajuan TTE	30 Menit	<i>Risk register</i> Aset TIK	

Waktu Penyelesaian: 5 hari



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/11922/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS, <u>Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	ROADSHOW LENTERA SIBER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;
6. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

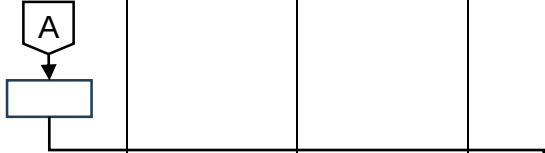
- Tim Lentera Siber
1. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
 2. Memahami dengan sangat baik materi literasi
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
 4. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
 5. Bertanggungjawab dan Responsif

7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Materi Lentera Siber
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- <i>Roadshow</i> Lentera Siber menggunakan seluruh resources Perangkat Daerah yang mengundang yaitu peralatan seperti <i>projector</i>, audio dan peralatan lainnya. Ketiadaan atau hambatan salah satu <i>resources</i> akan menghambat jalannya <i>roadshow</i>	- Tim Lentera Siber melaporkan rekap pelaksanaan <i>roadshow</i> Lentera Siber setiap bulan kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian - Setiap pelaksanaan kegiatan didokumentasikan berupa foto dan video serta dipublikasikan ke media sosial dan Buku Potret Persandian

SOP *Roadshow* Lentera Siber

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM LENTERA SIBER	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai: Perangkat Daerah mengirimkan Surat Permohonan Layanan <i>Roadshow</i> Lentera Siber kepada Kadis Kominfo				MULAI	Permohonan		Permohonan	
2	Kadis Kominfo mendisposisi ke Kabid Persandian untuk tindak lanjut					Permohonan	30 menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian mendisposisi ke Tim Lentera Siber untuk tindak lanjut					Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi	
4	Tim Lentera Siber melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait peserta, jadwal dan tempat					Permohonan, Disposisi	tentatif	Jadwal, Tempat, Peserta	
5	Tim Lentera Siber melaksanakan kegiatan <i>Roadshow</i> Lentera Siber					Permohonan, Disposisi, SPT	3 jam	Laporan pelaksanaan <i>Roadshow</i>	Peserta dari Perangkat Daerah
6	Tim Lentera Siber membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat status fasilitasi untuk Perangkat Daerah					Laporan pelaksanaan <i>Roadshow</i>	30 menit	<i>Draft</i> surat	
7	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Tim Lentera Siber jika telah sesuai, diajukan ke Kadis Kominfo					<i>Draft</i> surat	30 menit	<i>Draft</i> surat, Pengajuan TTE	
8	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE					<i>Draft</i> surat, Pengajuan TTE	30 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM LENTERA SIBER	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkan surat ke Perangkat Daerah					Pengajuan TTE	30 menit	Surat fasilitasi <i>roadshow</i>	
10	Perangkat Daerah menerima surat fasilitasi. Selesai.					Surat fasilitasi <i>roadshow</i>			

Waktu Penyelesaian : 3 hari, di luar waktu untuk koordinasi dengan Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.2/12006/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	10 Juli 2025
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	↓ KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	ADUAN KERENTANAN/INSIDEN SIBER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
5. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- SOC Pemprov Bali
1. Jabatan Fungsional Sandiman / Manggala Informatika / Pranata Komputer
 2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfos Prov Bali
 3. Mempunyai sertifikat minimal L1 SOC LSP BSSN atau pernah mengikuti pelatihan teknis SOC
 4. Mampu bekerja dalam tim, bertanggungjawab dan responsif

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Tindak Lanjut Penanganan Insiden Siber - SOP Patroli Siber	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Sistem tiket aduan dan / atau Email CSIRT
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Laporan aduan diproses menggunakan sistem tiket aduan. Jika Pelapor tidak melapor menggunakan sistem aduan, maka SOC Pemprov Bali akan melakukan penginputan laporan pada sistem tiket aduan - Pelibatan APIP dilakukan segera setelah indikasi pelanggaran hukum ditemukan. SOC Pemprov Bali hanya melakukan analisis teknis, bukan penentuan pelanggaran hukum. Tindak pidana siber ditindaklanjuti oleh penegak hukum - Aplikasi dengan aduan yang valid dan memiliki <i>severity High/Critical</i> akan dilakukan <i>suspend</i> untuk menghindari dampak kerentanan - Pelapor berhak mendapatkan sertifikat apresiasi dari Pemilik Aset jika laporan valid terjadi pada aset milik Pemprov Bali serta laporan belum pernah dilaporkan/ditemukan sebelumnya - Jika pemilik aset tidak mempunyai <i>resources</i> untuk perbaikan / penguatan aplikasi dengan kerentanan, maka aplikasi akan selamanya mengandung kerentanan dan berpotensi kepada kebocoran data.	- SOC Pemprov Bali melaporkan rekap aduan kerentanan/insiden siber setiap bulan kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian

SOP Aduan Kerentanan/Insiden Siber

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	APIP	PELAPOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Pelapor mengirimkan laporan aduan						MULAI	Aduan		Aduan di sistem	
2	SOC Pemprov Bali mengirimkan konfirmasi penerimaan pesan kepada Pelapor kemudian melakukan validasi aduan (<i>proof of concept</i>)						A	Aduan di sistem	Maks. 1 hari	Balasan di sistem tiket aduan	
3	SOC Pemprov Bali melakukan validasi awal dan klasifikasi laporan. Jika ditemukan adanya indikasi pelanggaran kebijakan yang berpotensi pidana, maka tindak lanjut pelibatan kepada APIP. Jika TIDAK, tindak lanjut secara teknis ke Pemilik Aset.			BERPOTENSI PIDANA?			B	Aduan di sistem UU ITE, UU PDP	tentatif	Laporan PoC	
4	SOC Pemprov Bali membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat notifikasi aduan yang berpotensi pidana untuk APIP dan Pemilik Aset							Laporan aduan, Laporan PoC, UU ITE, UU PDP	60 Menit	<i>Draft</i> surat notifikasi aduan yang berpotensi pidana	
5	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke SOC Pemprov Bali, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo		VERIFIKASI					<i>Draft</i> surat notifikasi aduan	30 Menit	Pengajuan TTE	
6	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE	VERIFIKASI						Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	APIP	PELAPOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkannya ke APIP dan Pemilik Aset							Pengajuan TTE	30 Menit	surat notifikasi aduan yang berpotensi pidana	
8	APIP menerima surat notifikasi aduan yang berpotensi pidana dan menindaklanjutinya							surat notifikasi aduan berpotensi pidana	tentatif	Tindak lanjut APIP	
9	SOC Pemprov Bali membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat notifikasi aduan untuk Pemilik Aset							Laporan aduan, Laporan PoC	60 Menit	<i>Draft</i> surat notifikasi aduan	
10	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke SOC Pemprov Bali, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo							<i>Draft</i> surat notifikasi aduan	30 Menit	Pengajuan TTE	
11	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE							Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
12	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkannya ke Pemilik Aset							Pengajuan TTE	30 Menit	Surat notifikasi aduan	Tembusan surat ke Kepala UPTD PILD
13	Pemilik aset menindaklanjuti surat dengan menutup celah kerentanan/insiden. Jika berhasil ditangani, maka lanjut untuk melaporkan hasil ke Kadis Kominfo. Jika belum, maka dilanjutkan penanganan insiden siber oleh BALIPROV-CSIRT							Surat notifikasi aduan	tentatif	Surat mitigasi	
14	Pemilik aset melaporkan laporan yang belum berhasil ditangani ke BALIPROV-CSIRT							Surat mitigasi	tentatif	Tindak lanjut penanganan BALIPROV-CSIRT	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	SOC PEMPROV BALI	PEMILIK ASET	APIP	PELAPOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Kadis Kominfo menerima laporan tindak lanjut dari Pemilik Aset dan didisposisi ke Kabid Persandian							Surat mitigasi	10 Menit	Disposisi	
16	Kabid Persandian mendisposisi ke SOC Pemprov Bali untuk melakukan validasi mitigasi sesuai surat							Surat mitigasi	10 Menit	Disposisi	
17	SOC Pemprov Bali melakukan tindak lanjut validasi dan mitigasi, serta permintaan sertifikat apresiasi untuk Pelapor							Disposisi, Surat mitigasi	tentatif	Hasil mitigasi	Komunikasi dengan Pemilik Aset
18	SOC Pemprov Bali mengirimkan sertifikat dan ucapan apresiasi kepada Pelapor serta melaporkan kepada Kabid Persandian melalui WAG Bidang Persandian							Sertifikat apresiasi	30 menit	Informasi, Sertifikat berisi nama aplikasi, nama pelaporan, tanggal laporan dan severity	Ucapan terimakasih kepada Pelapor
19	Selesai										

Waktu Penyelesaian : - Aduan berpotensi pidana: 4 hari,
 - Aduan tidak berpotensi pidana: 2 hari
 di luar waktu SOC Pemprov Bali melakukan validasi dan klasifikasi aduan, tindak lanjut penutupan celah kerentanan/insiden oleh Pemilik Aset, dan tindak lanjut validasi dan mitigasi



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12007/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531199703 1 002
NAMA SOP	:	SOP PENGHANCURAN DOKUMEN DENGAN MESIN PENGHANCUR KERTAS

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
2. Mampu menjalankan dengan baik seluruh operasional mesin penghancur kertas
3. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
4. Bertanggungjawab dan Responsif

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi; 9. 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); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Mesin penghancur kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Kerusakan mesin dapat mengganggu proses penghancuran kertas - Dokumen yang telah dihancurkan akan di kembalikan ke K/L/D - K/L/D wajib menyaksikan proses penghancuran dokumen	- Staf Persandian melaporkan rekap penghancuran dokumen setiap bulan berbentuk Nota Dinas kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian

SOP Penghancuran Dokumen dengan Mesin Penghancur Kertas

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	STAF PERSANDIAN	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. K/L/D mengirimkan surat permohonan dan dokumen yang akan dihancurkan.				MULAI	Surat, Dokumen yang akan dihancurkan		Permohonan	Dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang telah disahkan
2	Kadis Kominfos mendisposisikan kepada Kabid Persandian					Permohonan, Dokumen yang akan dihancurkan	30 Menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian mendisposisi kepada Staf Persandian untuk melakukan tindaklanjut					Disposisi Kadis Kominfos, Permohonan, Dokumen yang akan dihancurkan	30 Menit	Disposisi	
4	Staf Persandian melakukan penghancuran dokumen disaksikan oleh K/L/D					Disposisi Kabid Persandian, Dokumen yang akan dihancurkan	tentatif	Dokumen yang telah dihancurkan	Hasil penghancuran dikembalikan kepada K/L/D
5	Staf Bidang Persandian dan K/L/D menandatangani Formulir Berita Acara Penghancuran Dokumen					Formulir Berita Acara, Dokumen yang telah dihancurkan	30 Menit	Berita Acara Penghancuran Dokumen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	STAF PERSANDIAN	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Staf Persandian membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat status fasilitasi penghancuran dokumen					Berita Acara Penghancuran Dokumen	60 Menit	<i>Draft</i> surat status fasilitasi	
7	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Staf Persandian, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos					<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
8	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE					Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
9	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat mengirimkan surat status fasilitasi ke K/L/D					Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Status Fasilitasi	
10	Staf Persandian melakukan pengarsipan dokumen					Berita Acara	30 Menit	Arsip	
11	Selesai.								

Waktu penyelesaian : 2 hari di luar waktu penghancuran dokumen



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12008/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680581 199703 1 002
NAMA SOP	:	PENGECUALIAN PENERAPAN KEAMANAN INFORMASI PADA RUANG LINGKUP DISKOMINFOS PROVINSI BALI

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Staf Persandian:

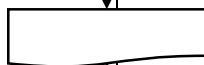
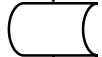
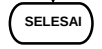
1. Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan/atau Tenaga Kualifikasi
2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
3. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
4. Bertanggungjawab dan Responsif

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Tim Teknis melakukan peninjauan ulang pengecualian yang diberikan secara berkala, jika risiko meningkat atau ditemukan solusi yang lebih baik, pengecualian dapat ditinjau ulang atau dicabut. - Pemohon dapat mengusulkan anggaran pengadaan perangkat baru atau <i>upgrade hardware</i> atau pengadaan lisensi original sesuai dengan kebutuhan.	- Staf Persandian melaporkan rekap pengecualian penerapan keamanan informasi berbentuk Nota Dinas setiap tahun berbentuk Nota Dinas kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Kepala Bidang Persandian

SOP Pengecualian Penerapan Keamanan Informasi

Ruang Lingkup: Diskominfos Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	STAF PERSANDIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Pemohon mengajukan Nota Dinas Permohonan Pengecualian Penerapan keamanan Informasi ke Kadis Kominfo				MULAI			Nota Dinas Pemohon	
2	Kadis Kominfo mendisposisikan Permohonan Pengecualian Penerapan keamanan Informasi kepada Kabid Persandian					Nota Dinas Pemohon	30 Menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian mendisposisi Staf Persandian untuk mengkaji					Nota Dinas Pemohon, Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Disposisi	
4	Staf Persandian melakukan analisa serta membuat laporan rekomendasi kepada Kadis Kominfo					Nota Dinas Pemohon, Disposisi Kabid Persandian, <i>Risk Register</i> Aset TIK	90 Menit	Laporan Rekomendasi	
5	Kabid Persandian memverifikasi laporan rekomendasi. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Staf Persandian, jika telah sesuai diajukan ke Kadis Kominfo					Laporan Rekomendasi	60 Menit	Laporan Rekomendasi	
6	Kadis Kominfo memberikan keputusan. Jika setuju, Kabid Persandian menerima instruksi untuk menindaklanjuti pengecualian penerapan keamanan informasi. Jika tidak setuju, tidak difasilitasi					Laporan Rekomendasi	60 Menit	Keputusan,	
7	Kabid Persandian mendisposisi kepada Staf Persandian untuk melakukan tindak lanjut					Laporan Rekomendasi, Disposisi Kadis Kominfo	30 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	STAF PERSANDIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Staf Persandian melakukan pengecualian penerapan keamanan informasi					Laporan Rekomendasi, Disposisi Kabid Persandian	60 Menit		
9	Staf Persandian dan Pemohon menandatangani Berita Acara Pengecualian Penerapan Keamanan Informasi					Formulir Berita Acara	30 Menit	Berita Acara	
10	Staf Persandian membuat dan mengajukan nota dinas status fasilitasi untuk Pemohon					Berita Acara	30 Menit	Nota dinas	
11	Kabid Persandian memverifikasi nota dinas. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Staf Persandian, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo					Nota dinas	30 Menit	Nota dinas	
12	Kadis Kominfo menerima nota dinas dan mendisposisikannya ke Pemohon					Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
13	Staf Persandian melakukan pengarsipan dokumen					Berita Acara		Arsip	
14	Selesai.								

Waktu penyelesaian: 2 hari



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.3/12009/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	: LAYANAN KONTRA PENGINDERAAN MENGGUNAKAN JAMMER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Operator Jammer

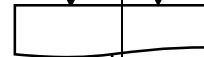
1. Jabatan Fungsional Sandiman dan/atau Kualifikasi Sandi
2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
3. Mampu menjalankan dengan baik seluruh operasional alat *jammer*
4. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
5. Bertanggungjawab dan Responsif

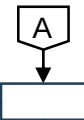
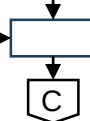
Untuk kebutuhan VVIP Pusat (Presiden, Wapres dan Tamu Negara), alat jammer dapat langsung dioperasikan oleh PASPAMPRES atau BSSN

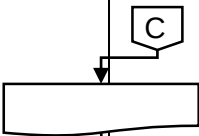
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Jammer 2. Tools Kit
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Alat Jammer merupakan pinjam pakai dari BSSN. Gangguan peralatan pada SOP ini berpotensi meniadakan keseluruhan layanan kontra penginderaan menggunakan alat jammer - Penggunaan peralatan di luar SOP ini dapat menimbulkan keresahan publik akibat kemungkinan terganggunya beberapa jenis sinyal seperti sinyal HP dan yang lainnya	- Operator Jammer melaporkan rekap fasilitasi jammer berbentuk Nota Dinas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui Kepala Bidang Persandian

SOP Layanan Kontra Penginderaan Menggunakan Alat Jammer

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	OPERATOR JAMMER	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. K/L/D mengirimkan permohonan fasilitasi <i>Jammer</i>							Permohonan	
2	Kadis Kominfos mendisposisikan kepada Kabid Persandian					Permohonan	30 Menit	Disposisi	
3	Kabid Persandian menugaskan Operator Jammer untuk menindaklanjuti					Disposisi Kadis Kominfos	30 Menit	Disposisi	
4	Operator Jammer berkoordinasi dengan K/L/D terkait teknis operasi alat Jammer. Jika teknis operasi alat jammer dari Diskominfos, maka Operator Jammer memfasilitasinya. Jika teknis operasi alat <i>jammer</i> dari K/L/D maka alat jammer diserahkan ke K/L/D			 DISKOMINFOS →  K/L/D →		Permohonan, Disposisi Kabid Persandian	60 Menit	Komunikasi	Operator Jammer menyiapkan alat Jammer dan peralatannya sesuai jadwal
5	Operator Jammer menyerahkan alat jammer kepada K/L/D			 		Alat Jammer	30 Menit	<i>form</i> tanda terima	
6	Operator Jammer dan K/L/D menandatangani <i>form</i> tanda terima barang			 		Alat Jammer, <i>Form</i> tanda terima barang	30 Menit	Tanda terima barang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	OPERATOR JAMMER	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Operator Jammer membuat dan mengajukan <i>draft</i> Surat Perintah Tugas terkait operasi alat Jammer kepada Kadis Kominfos					Permohonan, Disposisi	30 Menit	<i>Draft</i> Surat Perintah Tugas	
8	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim Lentara Siber, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos					<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
9	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE					Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
10	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat dan mendisposisikan ke Operator Jammer melalui Kabid Persandian					Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Perintah Tugas, Disposisi	
11	Kabid Persandian memerintahkan Operator Jammer untuk mengoperasikan alat Jammer					Surat Perintah Tugas, Disposisi		Disposisi	
12	Operator Jammer mengoperasikan alat Jammer					Disposisi	<i>tentatif</i>		
13	K/L/D mengembalikan alat Jammer kepada Operator Jammer					Alat Jammer, Tanda terima barang	<i>tentatif</i>	Formulir Berita Acara	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	OPERATOR JAMMER	K/L/D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Operator Jammer dan K/L/D menandatangani Berita Acara Layanan Kontra Penginderaan menggunakan Jammer setelah alat selesai dioperasikan					Formulir Berita Acara, Tanda Terima Barang	30 Menit	Berita Acara	
15	Operator Jammer membuat dan mengajukan draft surat fasilitasi kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian untuk K/L/D					Berita Acara	30 Menit	Draft surat	
16	Kabid Persandian memverifikasi draft surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim Lentera Siber, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo					Draft surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
17	Kadis Kominfo memverifikasi draft surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE					Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
18	Kadis Kominfo menandatangani draft surat mengirimkan surat status fasilitasi ke K/L/D					Pengajuan TTE	30 Menit	Surat status fasilitasi	
19	Operator Jammer melakukan pengarsipan dokumen					Berita Acara, Disposisi Kabid Persandian	30 Menit	Arsip	Pengarsipan berdasarkan Nomor urut Berita Acara
20	Selesai.								

Waktu Penyelesaian :

- Layanan Pengoperasian Alat Jammer oleh Diskominfo Prov Bali: 3 hari, diluar waktu K/L/D melakukan pengoperasian alat jammer
- Layanan Pengoperasian Alat Jammer oleh K/L/D: 3 hari, diluar waktu Operator Jammer melakukan pengoperasian alat jammer



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12059/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	↓ KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PEMBUATAN ARTIKEL BIDANG PERSANDIAN DI WEBSITE DISKOMINFOS

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Tim Pembuatan Artikel Bidang Persandian
1. JF Pranata Humas dan/atau JF Pranata Komputer
 2. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
 3. Memahami tata cara pembuatan artikel dan kode etik jurnalistik
 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
 5. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
 6. Bertanggungjawab dan responsif

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 286); 7. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1724); 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali; 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Materi Artikel Bidang Persandian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Isi informasi agar menghindari menyertakan informasi pribadi, rahasia perusahaan, atau data pelanggan. Pastikan informasi berasal dari sumber tepercaya dan valid. Gunakan materi yang memiliki izin atau bersifat bebas hak cipta. Verifikasi setiap informasi sebelum dipublikasikan. Hindari kata-kata yang menyesatkan atau menimbulkan kepanikan.	- Tim Pembuatan Artikel Bidang Persandian melaporkan rekap publikasi artikel Bidang Persandian selama satu tahun kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian dalam bentuk laporan kegiatan kehumasan.

SOP Pembuatan Artikel Bidang Persandian di *Website* Diskominfos

Ruang Lingkup: Diskominfos Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	KATIM DI BIDANG PERSANDIAN	TIM PEMBUATAN ARTIKEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Tim Pembuatan Artikel menyusun konsep artikel			MULAI	Konsep awal	60 Menit	Konsep Artikel	
2	Tim Pembuatan Artikel melakukan perbaikan serta mengajukan konsep Artikel ke Katim di Bidang Persandian				Konsep Artikel	30 Menit	Konsep Artikel	
3	Katim di Bidang Persandian melakukan verifikasi konsep artikel. Jika belum sesuai, Katim di Bidang Persandian menyunting serta mendisposisi Tim Pembuat Artikel untuk melakukan perbaikan. Jika sudah sesuai, Katim di Bidang Persandian mengajukan konsep artikel ke Kabid Persandian				Konsep Artikel	60 Menit	Konsep Artikel	
4	Kabid Persandian melakukan verifikasi konsep artikel. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Katim untuk diperbaiki, jika telah sesuai akan didisposisi ke Katim untuk publikasi				Konsep Artikel	60 Menit	Disposisi	
5	Katim mendisposisi kepada Tim Pembuat Artikel untuk melakukan publikasi konsep artikel				Konsep Artikel, Disposisi Kabid Persandian	30 Menit	Konsep Artikel, Disposisi	
6	Tim Pembuat Artikel mempublikasikan Artikel. Selesai.			SELESAI	Artikel, Disposisi Katim di Bidang Persandian	30 Menit	Artikel yang sudah terpublikasi	<i>Website</i> Diskominfos

Waktu Penyelesaian : 2 jam, diluar waktu pengajuan konsep artikel



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12060/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	WORKSHOP LENTERA SIBER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Tim Lentera Siber

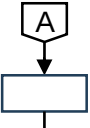
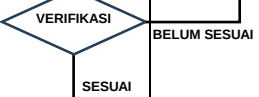
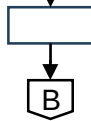
1. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfos Prov Bali
2. Memahami dengan sangat baik materi literasi
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
4. Memahami dengan sangat baik prinsip-prinsip keamanan informasi
5. Bertanggungjawab dan Responsif

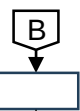
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer/Laptop 2. Materi Lentera Siber
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Workshop Lentera Siber menggunakan <i>resources</i> pada Dinas Komunkasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali yaitu peralatan seperti <i>projector</i>, audio dan peralatan lainnya. Ketiadaan atau hambatan salah satu <i>resouces</i> akan menghambat jalannya workshop	- Tim Lentera Siber melaporkan rekap pelaksanaan workshop Lentera Siber kepada Kadis Kominfos melalui Kabid Persandian - Setiap pelaksanaan kegiatan didokumentasikan berupa foto dan video serta dipublikasikan ke media sosial dan Buku Potret Persandian

SOP *Workshop* Lentera Siber

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM LENTERA SIBER	KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Tim Lentera Siber menyusun KAK pelaksanaan <i>workshop</i>			MULAI			Rencana pelaksanaan <i>workshop</i>	60 Menit	KAK	
2	Tim Lentera Siber membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat rencana pelaksanaan <i>workshop</i> kepada Kadis Kominfos untuk Kepala BKPSDM						KAK	30 Menit	<i>draft</i> surat	
3	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim Lentera Siber, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos		VERIFIKASI				KAK, <i>draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
4	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE	VERIFIKASI					KAK, Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
5	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkannya ke Kepala BKPSDM						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat rencana pelaksanaan <i>workshop</i>	
6	Kepala BKPSDM memberikan surat rekomendasi penyelenggaraan <i>workshop</i> ke Kadis Kominfos						Surat rencana pelaksanaan <i>workshop</i>	tentatif	Surat rekomendasi	
7	Kadis Kominfos menerima surat dan mendisposisikannya kepada Kabid Persandian						Surat rekomendasi	30 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM LENTERA SIBER	KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Kabid Persandian mendisposisi kepada Tim Lentera Siber untuk melakukan tindak lanjut						Disposisi Kadis Kominfos, surat rekomendasi	30 Menit	Disposisi	
9	Tim Lentera Siber menyiapkan pelaksanaan <i>workshop</i> sesuai surat rekomendasi dari Kepala BKPSDM						Disposisi Kabid Persandian, surat rekomendasi	30 Menit	Persiapan <i>workshop</i>	
10	Tim Lentera Siber membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat undangan <i>workshop</i>						Surat rekomendasi <i>workshop</i>	30 Menit	<i>Draft</i> surat	
11	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim Lentera Siber, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
12	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat undangan <i>workshop</i>	
13	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat dan mengirimkan surat undangan <i>workshop</i> ke Kepala BKPSDM dan ke masing - masing Perangkat Daerah						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat undangan <i>workshop</i>	Undangan ke Perangkat Daerah ditujukan ke calon peserta, dan BKPSDM ke Widyaiswara Pendamping.
14	Tim Lentera Siber melaksanakan kegiatan <i>Workshop</i>						Surat undangan <i>workshop</i> , Materi, formulir daftar hadir, <i>post test</i>	5 Jam	Daftar hadir peserta, rekapan hasil <i>post test</i> , dan dokumentasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM LENTERA SIBER	KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Tim Lentera Siber membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat perihal laporan pelaksanaan kegiatan <i>Workshop</i>						Daftar hadir peserta, rekapan hasil <i>post test</i> , dokumentasi.	60 Menit	<i>Draft</i> surat	
16	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Tim Lentera Siber, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
17	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
18	Kadis Kominfos menandatangani dan mengirimkan surat laporan kepada Kepala BKPSDM						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat rencana pelaksanaan <i>workshop</i>	
19	BKPSDM menerbitkan sertifikat dan dikirimkan langsung ke Peserta di masing – masing Perangkat Daerah						Surat pelaksanaan <i>Workshop</i>	<i>tentatif</i>	Sertifikat mengikuti <i>Workshop</i>	
20	Selesai									

Waktu Penyelesaian : 5 hari, di luar waktu untuk melakukan koordinasi dengan BKPSDM terkait surat rekomendasi penyelenggaraan *workshop* dan pemberian sertifikat ke Peserta di masing – masing Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/12084/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS,  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN JUNIOR SENTINEL CHALLENGE (JSC)

DASAR HUKUM :

1. 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 25L, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia; Nomor 5952);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Panitia Pelaksana:

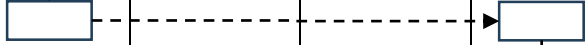
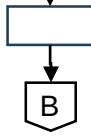
1. Bertugas di Bidang Persandian Diskominfo Prov Bali
2. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinir acara
3. Memiliki kemampuan menyusun dan mempresentasikan materi serta soal
4. Mampu bekerja dalam tim, bertanggungjawab dan responsif

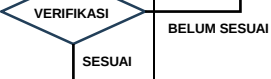
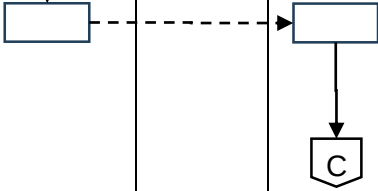
7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 10. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Roadshow Lentera Siber	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. <i>Projector</i>, audio dan peralatan lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Pelaksanaan <i>Junior Sentinel Challenge</i> (JSC) menggunakan <i>resources</i> pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali yaitu peralatan seperti <i>projector</i>, audio dan peralatan lainnya. Ketiadaan atau hambatan salah satu <i>resources</i> akan menghambat jalannya kegiatan - Peserta <i>Junior Sentinel Challenge</i> (JSC) diwajibkan untuk membawa laptop pribadi dalam pelaksanaan kegiatan JSC dengan spesifikasi: O/S Windows bukan Mac OS, minimal: prosesor core i3 memori 4 GB.	- Setiap pelaksanaan kegiatan didokumentasikan berupa foto dan video serta dipublikasikan ke media sosial dan Buku Potret Persandian

SOP PELAKSANAAN *JUNIOR SENTINEL CHALLENGE* (JSC)

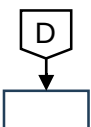
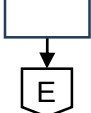
Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> Kerangka Acuan Kerja (KAK) kepada Kabid Persandian untuk ditandatangani		<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> K1[KADIS KOMINFOS] K1 --> K2[KABID PERSANDIAN] K2 --> VERIFIKASI{VERIFIKASI} VERIFIKASI -- BELUM SESUAI --> K2 VERIFIKASI -- SESUAI --> K3[KADIS KOMINFOS] K3 --> K4[KABID PERSANDIAN] K4 --> K5[KADIS KOMINFOS] K5 --> K6[KABID PERSANDIAN] K6 --> A{{A}} </pre>				Peserta, Susunan kepanitiaan, Strategi pelaksanaan, Waktu pelaksanaan, DPA	<i>tentatif</i>	<i>Draft KAK, Pengajuan TTE</i>	
2	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> KAK. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Panitia Pelaksana untuk diperbaiki. Jika telah sesuai, Kabid Persandian menandatangani KAK						<i>Draft KAK, Pengajuan TTE</i>	60 Menit	KAK	KAK ditandatangani oleh Kabid Persandian dan Ketua Panitia Pelaksana
3	Kabid Persandian mengajukan Rencana Pelaksanaan JSC kepada Kadis Kominfo						KAK	30 Menit	Nota Dinas	Nota Dinas dilampiri KAK
4	Kadis Kominfo mendisposisi persetujuan rencana pelaksanaan ke Kabid Persandian						Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
5	Kabid Persandian mendisposisi Panitia Pelaksana untuk mulai menyiapkan pelaksanaan kegiatan JSC						Nota Dinas, Disposisi Kadis Kominfo	5 Menit	Disposisi	<i>Environment, Materi Lomba</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat pengantar dan <i>draft</i> SK Panitia untuk Karo Hukum						Nota Dinas, Disposisi	60 Menit	<i>Draft</i> surat, <i>draft</i> SK	
7	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> SK. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>Draft</i> surat, <i>draft</i> SK	30 Menit	<i>Draft</i> surat, <i>draft</i> SK, Pengajuan TTE	
8	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> Surat dan <i>draft</i> SK. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE Surat Pengantar SK						<i>Draft</i> surat, <i>draft</i> SK, Pengajuan TTE	30 Menit	Disposisi	
10	Kadis Kominfos menandatangani dan mengirimkan Surat Pengantar dan <i>Draft</i> SK Panitia kepada Karo Hukum untuk diharmonisasi						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Pengantar, <i>Draft</i> SK	
11	Panitia Pelaksana menerima SK Panitia yang sudah tertanda tangan						SK Panitia			Ditandatangani Kadis Kominfos

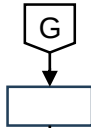
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat jadwal sosialisasi JSC untuk Kepala Sekolah						Daftar sekolah, jadwal sosialisasi	30 Menit	<i>Draft</i> surat	
13	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
14	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
15	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> Surat jadwal sosialisasi untuk Kepala Sekolah						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat jadwal sosialisasi	
16	Kabid Persandian mendisposisi Panitia Pelaksana untuk melakukan tindak lanjut						Surat jadwal sosialisasi	5 Menit	Disposisi	
17	Panitia Pelaksana mengirimkan surat kepada Kepala Sekolah serta melakukan koordinasi terkait waktu kesiapan sosialisasi kegiatan JSC						Surat jadwal sosialisasi	<i>tentatif</i>	Informasi kesiapan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Panitia Pelaksana melakukan sosialisasi ke Sekolah						Surat jadwal sosialisasi, Informasi kesiapan	3 hari	Sosialisasi	
19	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat permohonan peserta untuk Kepala Sekolah						<i>Draft</i> surat permohonan peserta	30 Menit	Pengajuan TTE	
20	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
21	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	
22	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> Surat permohonan peserta untuk Kepala Sekolah						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Permohonan Peserta	
23	Kabid Persandian mendisposisi Panitia Pelaksana untuk melakukan tindak lanjut						Surat Permohonan Peserta	5 menit	Disposisi	
24	Panitia Pelaksana mengirimkan surat kepada Kepala Sekolah serta melakukan koordinasi terkait Peserta yang ditunjuk untuk mengikuti lomba						Disposisi, Surat Permohonan Peserta	<i>tentatif</i>	Nama Peserta, Nomor Telp/WA	
25	Panitia Pelaksana mengumpulkan Peserta ke WAG			 			Nama Peserta, Nomor Telp/WA	<i>tentatif</i>	WAG	WAG digunakan untuk sarana komunikasi kepada Peserta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
26	Panitia Pelaksana melaksanakan kegiatan JSC						Environment, Materi, dan Soal	3 hari	BA Pemenang Lomba, Dokumentasi	Dihadiri oleh: Kepala Diskominfo, Kabid Persandian, Juri, Pendamping, Peserta, dan Narasumber
27	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan <i>draft</i> Sertifikat Partisipasi untuk Kepala Sekolah dan Peserta						BA Pemenang Lomba, Dokumentasi	60 Menit	<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> Sertifikat	
28	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> sertifikat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> Sertifikat	60 Menit	Pengajuan TTE	
29	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> sertifikat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						Pengajuan TTE	60 Menit	Pengajuan TTE	
30	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan <i>draft</i> Sertifikat Partisipasi						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan Sertifikat Partisipasi	
31	Kabid Persandian mendisposisi Panitia Pelaksana untuk melakukan tindak lanjut						Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan Sertifikat Partisipasi	5 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
32	Panitia Pelaksana mengirimkan Surat Hasil Pelaksanaan JSC kepada Kepala Sekolah dan Sertifikat Partisipasi untuk Peserta						Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan Sertifikat Partisipasi, Disposisi	30 menit		
33	Kepala Sekolah menerima informasi terkait hasil pelaksanaan JSC serta Sertifikat Partisipasi untuk Peserta						Surat Hasil Pelaksanaan JSC dan Sertifikat Partisipasi			
34	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat pengantar dan <i>draft</i> SK Pemenang Lomba untuk Karo Hukum						Surat Hasil Pelaksanaan JSC, BA Pemenang	90 Menit	<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> SK	
35	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> SK. Jika belum sesuai akan dikembalikan Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> SK	60 Menit	<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> SK, Pengajuan TTE	
36	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> SK. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						<i>Draft</i> Surat, <i>Draft</i> SK, Pengajuan TTE	60 Menit	Pengajuan TTE	
37	Kadis Kominfo menandatangani <i>draft</i> Surat Pengantar serta mengirimkan Surat dan <i>draft</i> SK kepada Karo Hukum untuk diharmonisasi						Pengajuan TTE	30 Menit	SK Pemenang Lomba	
38	Panitia Pelaksana menerima SK Pemenang Lomba yang sudah tanda tangan						SK Pemenang Lomba			Ditandatangani SEKDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
39	Panitia Pelaksana menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan						SK Pemenang Lomba, BA Pemenang Lomba	<i>tentatif</i>	SPJ	
40	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat jadwal penyerahan hadiah dan <i>draft</i> Sertifikat Pemenang Lomba untuk Kepala Sekolah dan Peserta Pemenang						SK Pemenang Lomba, BA Pemenang Lomba	90 Menit	<i>Draft</i> surat, <i>Draft</i> sertifikat	
41	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> sertifikat. Jika belum sesuai akan dikembalikan Panitia Pelaksana jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos						<i>Draft</i> surat, <i>Draft</i> sertifikat	60 Menit	<i>Draft</i> surat, <i>Draft</i> sertifikat, Pengajuan TTE	
42	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft</i> surat dan <i>draft</i> sertifikat. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kabid Persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE						<i>Draft</i> surat, <i>Draft</i> sertifikat, Pengajuan TTE	60 Menit	Disposisi	
43	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> Surat jadwal penyerahan hadiah untuk Peserta Pemenang melalui Kepala Sekolah						Pengajuan TTE	30 Menit	Surat jadwal penyerahan hadiah, Sertifikat Pemenang	
44	Kabid Persandian mendisposisi Panitia Pelaksana untuk melakukan tindak lanjut						Surat jadwal penyerahan hadiah, Sertifikat Pemenang	5 Menit	Disposisi	
45	Panitia Pelaksana mengirimkan surat kepada Kepala Sekolah serta melakukan koordinasi terkait jadwal penyerahan hadiah untuk Peserta						Disposisi, Surat, Sertifikat Pemenang	<i>tentatif</i>	Informasi kesiapan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	PANITIA PELAKSANA	KARO HUKUM	KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
46	Panitia Pelaksana melakukan Penyerahan Hadiah dan melakukan Literasi						Informasi kesiapan, Sertifikat Pemenang, Hadiah Peserta, Materi literasi	180 menit	Penyerahan hadiah, dokumentasi	Kegiatan dilakukan di Sekolah Peserta Pemenang
47	Panitia Pelaksana membuat dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan JSC						Dokumentasi, <i>Draft</i> Nota Dinas	60 Menit	<i>Draft</i> Nota Dinas	
48	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> laporan. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Panitia Pelaksana untuk diperbaiki. Jika telah sesuai, akan dilaporkan ke Kadis Kominfo						<i>Draft</i> Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas	
49	Kadis Kominfo menerima laporan hasil pelaksanaan JSC. Selesai						Nota Dinas			

Waktu Penyelesaian : 15 hari, diluar waktu:

- Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Harmonisasi SK oleh Biro Hukum
- Koordinasi dengan Sekolah terkait kesiapan jadwal kesiapan sosialisasi, penunjukan peserta, dan jadwal penyerahan hadiah
- Penyelesaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN**

NOMOR SOP	: B.14.000.8.3.2/12082/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2025 – 31 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	:  Ir. GEDE PRAMANA, S.T., M.T. NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	: TINDAK LANJUT PENANGANAN INSIDEN SIBER

DASAR HUKUM :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
5. 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Tim Teknis BALIPROV-CSIRT:

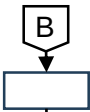
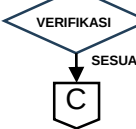
1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
3. Memiliki kemampuan menganalisa celah kerentanan;
4. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan artefak insiden;
5. Memiliki kemampuan dalam penanganan insiden;
6. Memiliki kemampuan dalam menganalisa log;
7. Memiliki kemampuan dalam digital forensik.

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 93); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44); 11. Keputusan Gubernur Bali Nomor 611/03-E/HK/2023 tentang Penetapan Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menuju Bali Smart Island Berlandaskan “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru 2023-2027.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Aduan Kerentanan/Insiden Siber - SOP Patroli Siber	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Tool VA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Eskalasi Pihak Eksternal yang dapat dilibatkan: Gov-CSIRT/BSSN, Pihak Ketiga/Vendor, dan Aparat Penegak Hukum - Pihak Terkait yang dapat menerima <i>Lesson Learn</i>: Pemilik Aset serta Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	- Tim BALIPROV-CSIRT melaporkan rekap tindakan lanjut penanganan insiden setiap bulan kepada Kadis Kominfo melalui Kabid Persandian

SOP Tindak Lanjut Penanganan Insiden Siber

Ruang Lingkup: Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM TEKNIS BALIPROV-CSIRT	PIHAK EKSTERNAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai. Tim Teknis BALIPROV-CSIRT menerima laporan insiden siber dari Pemilik Aset dan/atau Pihak Terkait			MULAI				Laporan insiden	
2	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT melakukan validasi, identifikasi dan menentukan <i>level severity</i> . Jika level insiden <i>High/Critical</i> akan segera dilakukan <i>suspend</i> , jika tidak akan lanjut dilakukan penanganan			LEVEL HIGH / CRITICAL?		Laporan insiden	60 menit	Hasil identifikasi	
3	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT melakukan <i>suspend</i> pada <i>website</i> terdampak					Hasil identifikasi	60 menit	<i>suspend</i>	
4	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT melakukan analisis insiden siber					Laporan insiden, <i>log</i>	<i>tentatif</i>	Laporan analisis	Dapat dilakukan koordinasi internal dengan Pemilik Aset
5	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT melakukan <i>mitigasi</i> dan pemulihan. Jika insiden berhasil ditangani maka lanjut melaporkan hasil tindaklanjut penanganan. Jika tidak tertangani maka dilakukan penanganan lanjutan dengan Eskalasi Pihak Eksternal			BERHASIL TERTANGANI?		Laporan insiden, Laporan analisis	<i>tentatif</i>	Hasil mitigasi	
6	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT membuat dan mengajukan <i>draft</i> surat permohonan penanganan insiden lanjutan untuk Pihak Eksternal					Laporan insiden, laporan analisis dan hasil mitigasi	60 Menit	<i>Draft</i> surat	
7	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Teknis BALIPROV-CSIRT, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfo			VERIFIKASI		<i>Draft</i> surat	30 Menit	Pengajuan TTE	
8	Kadis Kominfo memverifikasi <i>draft</i> surat. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE			VERIFIKASI		Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM TEKNIK BALIPROV-CSIRT	PIHAK EKSTERNAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft</i> surat serta mendisposisi ke Kabid Persandian untuk dilakukan tindak lanjut					Pengajuan TTE	5 Menit	Surat permohonan penanganan insiden	
10	Kabid Persandian mendisposisi Tim Teknis BALIPROV-CSIRT untuk menindaklanjuti					Disposisi, Surat	5 menit	Disposisi	
11	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT menghubungi Pihak Eksternal terkait penanganan insiden lanjutan					Disposisi, Surat	<i>tentatif</i>	Komunikasi	Komunikasi melalui Email, WhatsApp dan/atau Telegram
12	Pihak Eksternal melakukan tindak lanjut penanganan insiden dan melaporkannya ke Tim Teknis BALIPROV-CSIRT					Surat, laporan insiden, artefak	<i>tentatif</i>	Laporan tindak lanjut penanganan	
13	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT melaporkan hasil tindak lanjut penanganan insiden siber ke Kabid Persandian					Laporan tindak lanjut penanganan insiden	10 menit	Laporan tindak lanjut penanganan insiden	
14	Kabid Persandian menerima laporan hasil tindak lanjut dan memerintahkan Tim Teknis BALIPROV-CSIRT untuk membuat <i>Lesson Learn</i> .					Laporan tindak lanjut penanganan insiden	5 menit	Disposisi	
15	Tim Teknis BALIPROV-CSIRT membuat dan mengajukan <i>draft Lesson Learn</i> untuk Pihak terkait					Disposisi, Laporan Penanganan oleh Pihak Eksternal	60 Menit	<i>Draft lesson learn</i>	
16	Kabid Persandian memverifikasi <i>draft lesson learn</i> . Jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Teknis BALIPROV-CSIRT, jika telah sesuai akan diajukan ke Kadis Kominfos					<i>Draft lesson learn</i>	30 Menit	Pengajuan TTE	
17	Kadis Kominfos memverifikasi <i>draft lesson learn</i> . Jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid persandian, jika telah sesuai akan lanjut TTE					Pengajuan TTE	30 Menit	Pengajuan TTE	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS KOMINFOS	KABID PERSANDIAN	TIM TEKNIS BALIPROV-CSIRT	PIHAK EKSTERNAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Kadis Kominfos menandatangani <i>draft Lesson Learn</i> serta mengirimkannya ke Pihak Terkait. Selesai					Pengajuan TTE	10 Menit	<i>Lesson Learn</i>	

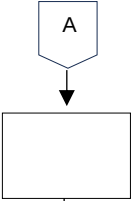
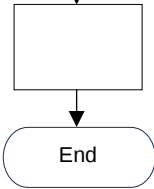
Waktu Penyelesaian : 3 hari, di luar waktu: Tim Teknis BALIPROV-CSIRT dalam melakukan analisis insiden, *mitigasi* dan pemulihan insiden, serta penanganan insiden lanjutan oleh Pihak Eksternal

 PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI UPTD. TURYAPADA TOWER KOMUNIKASI BALI SMART 6.0 KERTHI BALI	NOMOR SOP	:	B.14.000.8.3.3/182/UPTD.TPT/D.KOMINFOS
	TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025 - 31 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA UPTD Novandika Dwipayana, ST., M.Kom Penata Tk. I (III/d) NIP. 19831126 201101 1 007
	NAMA SOP	:	KUNJUNGAN MASYARAKAT UMUM KE TURYAPADA TOWER
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. 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; 2. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Permenkominfo Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.		1. Memiliki kemampuan administrator 2. Memiliki kemampuan komunikasi dan tata bahasa yang baik 3. Mampu bekerjasama dengan tim	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. Personal Komputer/Laptop 2. ATK, Media Komunikasi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kunjungan masyarakat umum ke Turyapada Tower tidak berjalan lancar		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Peserta	Admin	Pemandu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengunjung melakukan pendaftaran melalui aplikasi website https://turyapada.baliprov.go.id					5 Menit	E-Ticket
2	Pengunjung datang sesuai waktu pendaftaran dan melakukan <i>check in</i> di Lobby Tower Turyapada					5 Menit	
3	Admin memeriksa kesesuaian jadwal kedatangan pengunjung, dan melakukan <i>scan qrcode</i> peserta serta mencocokkan data pengunjung terdaftar sesuai dokumen identitas (KTP/SIM/KITAS/PASPORT)				1. E-ticket 2. Identitas pengenalan	10 Menit	
4	Pengunjung berkumpul di Lobby untuk dibagi ke dalam grup keberangkatan dengan jumlah maksimal 8 (delapan) orang					5 Menit	
5	Pemandu Turyapada Tower memberikan penjelasan tentang Tata Tertib Kunjungan ke Tower Turyapada yang wajib diikuti pengunjung					5 Menit	



No	Uraian Kegiatan	Peserta	Admin	Pemandu	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Keberangkatan setiap 2 (dua) grup memiliki Jeda Waktu 15 Menit dengan keberangkatan selanjutnya					5 Menit	
7	Pemandu memberangkatkan grup menuju area/ objek: jembatan kaca, restoran statis, panoramik, view 360, dan ruang skywalk					75 Menit	
8	Pemandu Turyapada Tower mengarahkan pengunjung kembali ke Lobby					5 Menit	
9	Pemandu Turyapada Tower menghitung kembali jumlah peserta kunjungan sebelum meninggalkan Turyapada Tower					5 Menit	
10	Kegiatan kunjungan selesai, Peserta meninggalkan Turyapada Tower						

Keterangan:

1. Petugas K3 bersama Tenaga *Engineering* berjaga di area Jembatan Kaca dan Panoramik.
2. Petugas Kebersihan menjaga kebersihan di setiap area/objek kunjungan.

