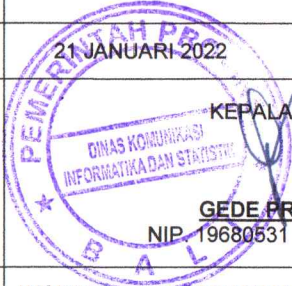




PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG PERSANDIAN

NOMOR SOP	B.24.015/1388/SANDI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	21 JANUARI 2022
REVISI KE	-
TGL. EFEKTIF	21 JANUARI 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS GEDE PRAMANA NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	WORKSHOP KESADARAN KEAMANAN INFORMASI
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1375); 5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 93 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali.	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinir acara; 3. Memiliki kemampuan menyusun dan mempresentasikan materi; 4. Memahami dan mengikuti tren ancaman siber yang berkembang.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruang rapat 4. Aplikasi editor video dan gambar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan dalam bentuk softcopy di layanan penyimpanan online

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Workshop Kesadaran Keamanan Informasi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Persandian
	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Bali

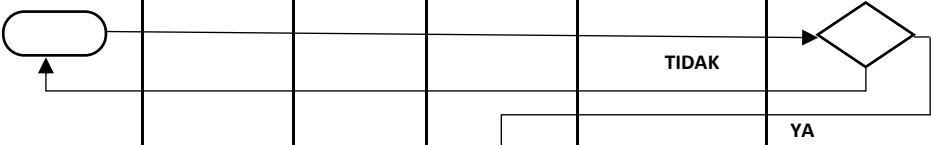
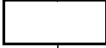
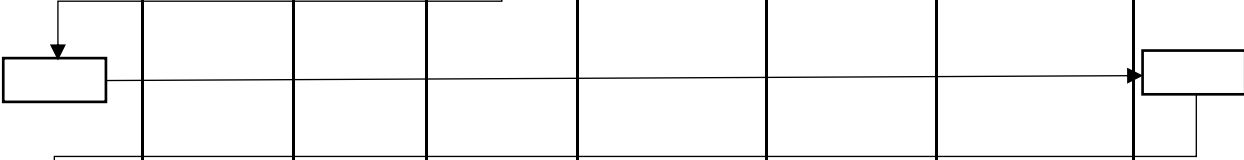
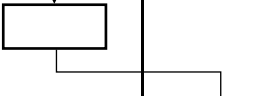
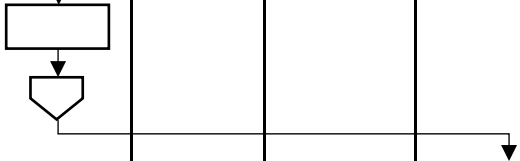
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

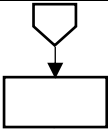
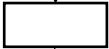
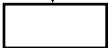
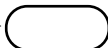
Judul Kegiatan	:	Workshop Kesadaran Keamanan Informasi
Langkah Awal	:	Rapat panitia untuk menentukan topik yang akan diangkat dan berkoordinasi dengan ketua tim dan penanggung jawab
Langkah Utama	:	Menginformasikan kepada calon peserta terkait jadwal pelaksanaan workshop dan rundown acara
Langkah Akhir	:	Melaksanakan workshop dan menyusun laporan kegiatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Rapat panitia untuk menentukan topik yang akan diangkat dan berkoordinasi dengan ketua tim dan penanggung jawab.
		2. Tim Penyusun Materi membuat draft materi sesuai topik yang telah ditentukan.
Langkah Utama		3. Membuat surat undangan workshop dan rundown acara yang selanjutnya akan diinformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah / calon peserta.
		4. Merekap data calon peserta workshop (Surat Perintah Tugas) yang telah mendaftar.
		5. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan workshop.
Langkah Akhir	:	6. Pemaparan materi workshop oleh instruktur/narasumber.
		7. Pendokumentasian kegiatan dan pembuatan rilis.
		8. Menyusun laporan hasil kegiatan workshop.

SOP Workshop Kesadaran Keamanan Informasi
 Ruang Lingkup/Scope : Pemerintah Provinsi Bali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							PESERTA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM SEKRET	TIM SARPRAS	TIM DOKUMEN TASI	PENYUSUN MATERI	INSTRUKTUR/ NARASUMBER	KABID PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFOS PROVINSI BALI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Rapat untuk menentukan topik yang akan diangkat dan berkoordinasi dengan ketua tim dan penanggung jawab									Bahan rapat terkait topik terupdate	30 Menit	Notulen rapat	
2	Tim Penyusun Materi membuat draft materi sesuai topik yang telah ditentukan									Notulen rapat	1 hari	Materi/paparan workshop	
3	Membuat surat undangan workshop dan rundown acara yang selanjutnya akan diinformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah / calon peserta									Notulen rapat	30 Menit	Surat undangan	
4	Merekap data calon peserta workshop (Surat Perintah Tugas) yang telah mendaftar									SPT peserta	60 Menit	Rekap data peserta	
5	Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan workshop										60 Menit		

NO	KEGIATAN			PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM SEKRET	TIM SARPRAS	TIM DOKUMEN TASI	PENYUSUN MATERI	INSTRUKTUR/ NARASUMBER	KABID PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFOS PROVINSI BALI	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Pemaparan materi workshop oleh instruktur/narasumber									Paparan Materi Workshop	5 JP		
7	Pendokumentasian kegiatan dan pembuatan rilis										15 menit	Foto, video, dan bahan rilis	
8	Menyusun laporan hasil kegiatan workshop dan melaporkan kepada pimpinan									Laporan Hasil Kegiatan	30 Menit		