

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rancangan Formulir Uji Kuisisioner Oleh Ahli

| ID | Risiko | R | TR | Keterangan |
|--|---|---|----|------------|
| <i>10. Infrastructure theft or distruction</i> | | | | |
| 1. | Pencurian atau kehilangan perangkat keras (server, komputer, atau jaringan) di Instansi | | | |
| 2. | Kerusakan fisik pada perangkat TI (komputer, server, atau jaringan) akibat kelalaian atau vandalisme | | | |
| 3. | Keamanan fisik pusat data atau ruang server instansi tidak cukup efektif dalam mencegah akses tidak sah (Contoh : Rekaman CCTV yang disimpan dalam jangka waktu yang pendek, masih menggunakan kunci manual untuk ruangan server sehingga ada pegawai yang tidak berwenang masuk) | | | |
| <i>11. Malware</i> | | | | |
| 4. | Komputer atau sistem instansi mengalami gangguan akibat infeksi virus atau <i>malware</i> | | | |
| 5. | Serangan <i>ransomware</i> pernah mengunci atau mengenkripsi data penting instansi | | | |
| 6. | Pegawai membuka email <i>phishing</i> atau tautan berbahaya yang mengancam sistem | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 7. | Penggunaan perangkat eksternal seperti USB atau <i>hard drive</i> eksternal menjadi sumber infeksi <i>malware</i> dalam sistem | | | |
| <i>12. Logical Attacks</i> | | | | |
| 8. | Serangan siber yang mengganggu layanan atau sistem operasional instansi | | | |
| 9. | Kegagalan sistem otentikasi atau penggunaan kata sandi yang lemah menyebabkan kebocoran akses | | | |
| 10. | Sistem mengalami <i>downtime</i> akibat kesalahan dalam konfigurasi atau pembaruan perangkat lunak | | | |
| 11. | Terjadi kesalahan dalam integrasi sistem yang mengakibatkan ketidaksesuaian data atau layanan tidak berjalan optimal | | | |
| <i>13. IT expertises and Skills</i> | | | | |
| 12. | Pegawai mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan sistem TI instansi | | | |
| 13. | Kurangnya tenaga ahli IT menyebabkan keterlambatan dalam menangani permasalahan teknis atau sistem | | | |
| 14. | Instansi belum memiliki program pelatihan TI yang rutin dan berkelanjutan bagi pegawai | | | |
| 15. | Terjadi kesalahan konfigurasi sistem akibat kurangnya pemahaman teknis pegawai IT | | | |

| <i>14. Staff Operation (human error and malicious intent)</i> | | | |
|---|--|--|--|
| 16. | Kesalahan input data oleh pegawai menyebabkan gangguan dalam operasional instansi | | |
| 17. | Terjadi kesalahan dalam pengelolaan akses sistem yang menyebabkan kebocoran atau kehilangan data (Contoh : Staff yang tidak berwenang mengakses server data dengan menggunakan akun staff yang memiliki akses) | | |
| 18. | Pegawai tidak mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam penggunaan sistem TI | | |
| 19. | Kelalaian dalam melakukan <i>backup data</i> sehingga terjadi kehilangan informasi penting | | |
| <i>15. Geopolitical</i> | | | |
| 20. | Perubahan regulasi pemerintah terkait TI pernah berdampak pada sistem atau operasional instansi | | |
| 21. | Pembatasan akses atau sanksi dari negara lain pernah menghambat penggunaan perangkat lunak tertentu | | |
| 22. | Instansi mengalami kesulitan dalam menyesuaikan kebijakan TI dengan standar nasional atau internasional yang berubah | | |
| <i>16. Industrial Action</i> | | | |
| 23. | Ketidaksepakatan atau pemogokan pegawai yang berdampak pada kelangsungan proyek TI di instansi | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|
| 24. | Perubahan kebijakan atau sistem baru yang mendapat penolakan dari pegawai sehingga implementasi terhambat | | | |
| <i>17. Environmental</i> | | | | |
| 25. | Kualitas lingkungan kerja (kelembaban, debu, atau suhu) memengaruhi kinerja perangkat TI | | | |
| 26. | Sistem pendingin server tidak selalu berfungsi optimal sehingga menyebabkan overheating pada perangkat | | | |
| <i>18. Act of Nature</i> | | | | |
| 27. | Gempa bumi menyebabkan kerusakan pada perangkat keras atau pusat data instansi | | | |
| 28. | Banjir atau kebocoran air merusak perangkat TI dan menyebabkan gangguan operasional | | | |
| 29. | Cuaca ekstrem seperti badai atau petir pernah menyebabkan koneksi jaringan terganggu | | | |
| 30. | Pemadaman listrik mendadak akibat faktor alam pernah menyebabkan sistem instansi tidak dapat diakses | | | |

Keterangan :

R = Relevan

TR = Tidak Relevan

Lampiran 2. Surat Permohonan Permintaan Data Penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN
Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja Bali
Laman: <http://its.uned.ac.id>

Nomor : 2121/UN48.11.1/KM/2024 Singaraja, 16 Oktober 2024
Perihal : Surat Permohonan Data

Yth. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng
di tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, maka melalui surat ini kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan data yang dibutuhkan. Adapun mahasiswa yang akan melakukan pengambilan data seperti tersebut di bawah ini:

Nama : I Gusti Ayu Nyoman Suci
NIM : 2115091010
Program Studi : Sistem Informasi
Jurusan : Teknik Informatika
Data yang dibutuhkan : Terkait data manajemen resiko pada pelayanan bandwidth internet Diskominfo melalui : peta rencana Pemkab 2024-2028, Perpub Buleleng nomor 1 tahun 2020, standar pelayanan Diskominfo, dan Resnra Diskominfo.

Judul Skripsi : Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam (Studi Kasus : Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Buleleng).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.


 Wakil Dekan Bidang Akademik.
 Made Winda Antara Kesiman
 NIP 198211112008121001

Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara dengan Bapak Devi terkait Latar Belakang



Lampiran 4. Notulen Hasil Wawancara dengan Bapak Devi Paradika

I. Jadwal Wawancara

Tanggal, hari : Jumat, 13 Desember 2024
 Waktu mulai dan selesai : 10.00 Wita – 11.00 Wita

II. Identitas Narasumber

Nama : Ketut Devi Paradika, S.Kom
 Jabatan : Pranata Komputer Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Diskominfosanti Kabupaten Buleleng

III. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana hasil evaluasi SPBE Diskominfosanti Kabupaten Buleleng pada tahun 2023-2024?
2. Dari hasil evaluasi, apakah level atau skor yang dicapai bagaimana skor yang dicapai pada indikator 21 tentang manajemen risiko?
3. Bagaimana proses identifikasi risiko SPBE yang dilakukan oleh diskominfosanti?
4. Berdasarkan penelitian sebelumnya dengan topik yang sama di sini, mengatakan bahwa manajemen risiko pada diskominfosanti Buleleng menggunakan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng. Se jauh mana Peraturan tersebut diterapkan sampai saat ini di lingkungan Diskominfosanti?

IV. Jawaban Wawancara

1. Nilai dari PAN RB belum keluar, namun prediksi nilainya ada di rentan 3
2. Pada Indikator 21 terkait dengan manajemen risiko sudah melalui tahap interviu baru-baru ini, dari audit internal kami meyakinkan bahwa seluruh persyaratan sudah sesuai sehingga percaya diri sudah ada pada level 5. Namun, setelah melakukan tahap interviu oleh PAN RB, prediksi nilai yang keluar pada laman TAUVAL adalah mencapai level 3

3. Untuk identifikasi risiko kami sempat mengikuti webinar dan pelatihan oleh PAN RB dan melakukan sesuai dengan panduan yang diberikan yakni PermenPAN RB Nomor 5 Tahun 2020. Jadi prosesnya itu kita lakukan identifikasi dari masing-masing bidang dan tanyakan permasalahan yang pernah terjadi lalu kita lakukan manajemen risiko, hasil penilaian kemudian kami bawa ke Bidang Kesekretariatan yang kemudian di teruskan ke Inspektorat.
4. Sejauh ini kami tidak terlalu menggunakan pedoman pada peraturan tersebut karena masih bersifat umum. Kami hanya menggunakan Panduan Permen PAN RB Nomor 5 Tahun 2020 sesuai arahan webinar sebelumnya.

Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara dengan Bapak Ery Martha



Lampiran 6. Notulen Wawancara dengan Bapak Ery

I. Jadwal Wawancara

Tanggal, hari : Senin, 3 Februari 2025
 Waktu mulai dan selesai : 14.00 Wita – 15.00 Wita

II. Identitas Narasumber

Nama : Komang Ery Marta Pariata, ST.
 Jabatan : Kepala Bidang Persandian dan Statistik
 Diskominfoanti Kabupaten Buleleng

III. Pertanyaan Penelitian**A. Keamanan**

1. Apakah pernah terjadi kerusakan pada pusat data? Contohnya seperti penyimpanan tidak dapat diakses karena password diubah oleh oknum yang tidak dikenal?
2. Apakah pernah terjadi kehilangan data akibat data yang disimpan secara tidak terorganisir atau terpusat sehingga ketika perangkat penyimpanan data rusak maka data tidak dapat diakses atau dipulihkan kembali karena tidak dilakukannya sistem pencadangan data?
3. Apakah pernah terdapat iklan-iklan tidak relevan pada situs pemerintahan seperti iklan judi, produk palsu dan tawaran pekerjaan fiktif?
4. Apakah pernah ada egawai yang mengakses file tidak dikenal yang terdapat virus sehingga virus menyebar pada perangkat atau sistem?
5. Apakah pernah terjadi lonjakan trafik pengunjung secara tiba tiba yang menyebabkan website milik pemerintah tidak dapat diakses?

B. Sumber Daya Manusia

1. Apakah instansi pernah mengalami perubahan kebijakan yang berdampak pada operasional SDM dalam penyelenggaraan SPBE?
2. Apakah dalam beberapa tahun terakhir ada tenaga ahli SPBE yang mengundurkan diri atau berpindah ke instansi lain karena merasa kurang dihargai atau mendapatkan tawaran kerja yang lebih baik?
3. Apakah ada kasus di mana proyek atau program SPBE mengalami keterlambatan akibat perubahan regulasi atau kebijakan yang tidak terduga?

4. Apakah pernah terjadi situasi di mana tenaga ahli yang sudah berkontribusi dalam proyek SPBE tidak dapat melanjutkan pekerjaannya karena kebijakan rotasi pegawai?
5. Apakah pernah terjadi penolakan atau boikot terhadap implementasi teknologi baru oleh pegawai karena kurangnya pemahaman atau ketidakpercayaan terhadap sistem baru?
6. Apakah masih ada sistem lama yang kurang efisien tetapi tetap digunakan karena pegawai menolak menggunakan teknologi baru?
7. Apakah pernah terjadi keterlambatan dalam pengembangan atau implementasi proyek SPBE akibat adanya penolakan atau perlawanan dari pegawai?
8. Apakah instansi masih bergantung pada vendor atau pihak ketiga untuk mengelola sistem SPBE? Jika ya, apakah ada kendala ketika kontrak dengan vendor berakhir?
9. Apakah pernah terjadi kebocoran data atau akses tidak sah akibat terlalu banyak pihak yang terlibat dalam pengelolaan sistem?
10. Apakah pegawai IT di instansi rutin mendapatkan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru?
11. Apakah instansi memiliki tim khusus untuk mendeteksi dan merespons ancaman siber?
12. Apakah pegawai di instansi masih menggunakan kata sandi yang lemah atau berbagi kredensial dengan rekan kerja?

C. Bencana Alam

1. Apakah terdapat regulasi atau kebijakan yang terkait dengan penanganan kerusakan sistem akibat bencana alam?

IV. Jawaban Wawancara

A. Keamanan

1. Saat ini belum pernah terjadi, namun jika itu terjadi maka sifatnya sangat krusial karena ada kemungkinan oknum mengubah data atau adanya upload file yang tidak wajar atau berbahaya. Untuk kebijakan terkait dengan hal tersebut masih berupa surat edaran saja yang dikirim kepada seluruh OPD,

namun kami berencana untuk membuat kebijakan terkait dengan keamanan layanan SPBE.

2. Sebenarnya baru saja terjadi kehilangan data yang menyebabkan staff harus bekerja pada hari libur untuk mencoba memulihkan data kembali. Awalnya itu terjadi pada perangkat yang digunakan untuk menyimpan database aplikasi (hardisk) mengalami kerusakan yang menyebabkan data hilang untuk beberapa bulan terakhir sehingga kami harus menginstal ulang aplikasi dan segera melakukan *back up* data yang masih bisa dipulihkan.
3. Menurut hasil monitoring, pernah disisipkan iklan judi, itu tidak hanya menyisipkan gambar dan tulisan namun sempat menyisipkan file judi dan domain diubah. Itu terjadi pada website yang jarang digunakan. Setelah dianalisis itu terjadi karena kami menggunakan sistem yang sudah disediakan oleh pusat dan provinsi, sehingga ketika sistem pusat diketahui kelemahannya maka dapat dengan mudah terjadi hal seperti itu pada sistem lainnya. Itu juga disebabkan karena instansi pusat tidak melakukan update, namun permasalahan tersebut masih bisa ditangani oleh kami.
4. Untuk layanan di Kominfo itu belum pernah,, namun di perangkat milik Disdik dimana kami juga membantu mengelola itu pernah terjadi salah satu pegawai mengunduh dan mengakses file bernama “undangan.apk” yang menyebabkan error pada perangkat yang mengakses namun tidak sampai merusak perangkat, hanya terjadi kerugian secara personal yang mengakses media sosial milik pegawai tersebut.
5. Belum pernah ada lonjakan trafik pengunjung secara tiba-tiba

B. Sumber Daya Manusia

1. Pernah terjadi saat perubahan peta rencana pemkab dimana saat itu peta rencana baru belum dibuat yang menyebabkan penurunan pada penilaian SPBE, namun setelah adanya peta rencana baru, perlahan kami mengalami peningkatan.
2. Belum pernah terjadi
3. Belum pernah terjadi
4. Belum pernah terjadi

5. Dari staff kominfo sendiri tidak ada, lebih ke perangkat daerah khususnya perangkat desa yang kurang pengetahuan tentang TI yang menyebabkan admin kewalahan dalam menjawab dan mengajarkan kembali penerapan teknologi baru pada perangkat desa.
6. Sudah tidak ada sistem lama yang masih digunakan
7. Belum pernah terjadi hal seperti itu
8. Untuk layanan pada Diskominfo sudah tidak menggunakan vendor, namun karena kami menangani request dari OPD untuk penyediaan layanan atau aplikasi baru dan kami kekurangan SDM yang mempunyai keahlian sebagai *programmer* sehingga kami merekomendasikan OPD untuk menggunakan pihak ketiga yang sudah bekerjasama dengan Diskominfo sehingga tidak sembarangan dalam memilih vendor
9. Untuk pada layanan kami belum pernah, namun kami menerima laporan dari pihak OPD salah satu Desa bahwa terjadi *user error* yang menyebabkan mereka *upload* data pribadi pada situs public
10. Sering melakukan pelatihan dan sosialisasi yang dilakukan oleh BSSN.
11. Karena keterbatasan SDM yang memiliki latar belakang TI maka kami belum memiliki Tim Khusus sesuai dengan yang direkomendasikan oleh pusat. Namun kami sudah berencana untuk membangun *Computer Security Incident Response Team*. Sementara kami hanya memiliki tim tanggap siber yang masih berhubungan dengan vendor untuk mendiskusikan terkait mitigasi jika terjadi serangan.
12. Untuk dari Kominfo sebenarnya sudah menggunakan kata sandi yang terdapat huruf kapital, angka, dan bentuk khusus. Namun dari OPD yang menggunakan layanan yang dinaungi oleh kami seringkali tetap menggunakan kata sandi yang lemah. Namun, kami sudah berencana untuk melakukan monitoring kembali jika masih ada OPD yang menggunakan kata sandi yang lemah untuk sistem layanan pemerintahan.

C. Bencana Alam

1. Seingat saya sudah ada dokumen untuk mitigasi bencana alam. Namun jika memang terjadi kerusakan karena bencana alam maka kemungkinan kami terpaksa untuk melakukan pelayanan secara manual.

Lampiran 7. Hasil Uji Kuisisioner oleh Ahli

| ID | Risiko | R | TR | Keterangan |
|--|--|---|----|------------|
| 01. Infrastructure theft or distraction | | | | |
| 1. | Pencurian atau kehilangan perangkat keras (server, komputer, atau jaringan) di instansi | ✓ | | |
| 2. | Kerusakan fisik pada perangkat TI (komputer, server, atau jaringan) akibat kelalaian atau vandalisme | ✓ | | |
| 3. | Kemamanan fisik pusat data atau ruang server instansi tidak cukup efektif dalam mencegah akses tidak sah (Contoh : Rekaman CCTV yang disimpan dalam jangka waktu yang pendek, masih menggunakan kunci manual untuk ruangan server sehingga ada pegawai yang tidak berwenang masuk) | ✓ | | |
| 02. Malware | | | | |
| 4. | Komputer atau sistem instansi mengalami gangguan akibat infeksi virus atau malware | ✓ | | |
| 5. | Serangan ransomware pernah mengunci atau mengenkripsi data penting instansi | ✓ | | |
| 6. | Pegawai membuka email phishing atau tautan berbahaya yang mengancam sistem | ✓ | | |
| 7. | Penggunaan perangkat eksternal seperti USB atau hard drive eksternal menjadi sumber infeksi malware dalam sistem | ✓ | | |
| 03. Logical Attacks | | | | |
| 8. | Serangan siber yang mengganggu layanan atau sistem operasional instansi | ✓ | | |
| 9. | Kegagalan sistem otentikasi atau penggunaan kata sandi yang lemah menyebabkan kebocoran akses | ✓ | | |
| 10. | Sistem mengalami downtime akibat kesalahan dalam konfigurasi atau pembaruan perangkat lunak | ✓ | | |
| 11. | Terjadi kesulitan dalam integrasi sistem yang mengakibatkan ketidakakuratan data atau layanan tidak berjalan optimal | ✓ | | |

| ID | Risiko | R | TR | Keterangan |
|---|--|---|----|------------|
| 04. IT expertise and Skills | | | | |
| 12. | Pegawai mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan sistem TI instansi | ✓ | | |
| 13. | Kurangny tenaga ahli IT menyebabkan keterlambatan dalam menangani permasalahan teknis atau sistem | ✓ | | |
| 14. | Instansi belum memiliki program pelatihan TI yang rutin dan berkelanjutan bagi pegawai | ✓ | | |
| 15. | Terjadi kesalahan konfigurasi sistem akibat kurangnya pemahaman teknis pegawai IT | ✓ | | |
| 05. Staff Operation (human error and malicious intent) | | | | |
| 16. | Kesalahan input data oleh pegawai menyebabkan gangguan dalam operasional instansi | ✓ | | |
| 17. | Terjadi kesalahan dalam pengelolaan akses sistem yang menyebabkan kebocoran atau kehilangan data (Contoh : Staff yang tidak berwenang mengakses server data dengan menggunakan akun staff yang memiliki akses) | ✓ | | |
| 18. | Pegawai tidak mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam penggunaan sistem TI | ✓ | | |
| 19. | Kelalaian dalam melakukan backup data sehingga terjadi kehilangan informasi penting | ✓ | | |
| 06. Geopolitical | | | | |
| 20. | Perubahan regulasi pemerintah terkait TI pernah berdampak pada sistem atau operasional instansi | ✓ | | |
| 21. | Pembatasan akses atau sanksi dari negara lain pernah menghambat penggunaan perangkat lunak tertentu | ✓ | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|-------------------------------|
| 22. | Instansi mengalami kesulitan dalam menyesuaikan kebijakan TI dengan standar nasional atau internasional yang berubah | ✓ | | |
| 07. Industrial Action | | | | |
| 23. | Ketidaksepakatan atau pemogokan pegawai yang berdampak pada kelangsungan proyek TI di instansi | ✓ | | |
| 24. | Perubahan kebijakan atau sistem baru yang mendapat penolakan dari pegawai sehingga implementasi terhambat | ✓ | | |
| 08. Environmental | | | | |
| 25. | Kualitas lingkungan kerja (kelembaban, debu, atau suhu) memengaruhi kinerja perangkat TI | ✓ | | Kondisi |
| 26. | Sistem pendingin server tidak selalu berfungsi optimal sehingga menyebabkan overheating pada perangkat | ✓ | | |
| 09. Act of Nature | | | | |
| 27. | Gempa bumi menyebabkan kerusakan pada perangkat keras atau pusat data instansi | ✓ | | dibatalkan karena gempa kecil |
| 28. | Banjir atau kebocoran air merusak perangkat TI dan menyebabkan gangguan operasional | ✓ | | di ambatkan banyak data |
| 29. | Cuaca ekstrem seperti badai atau petir pernah menyebabkan koneksi jaringan terganggu | ✓ | | |
| 30. | Pemadaman listrik mendadak akibat faktor alam pernah menyebabkan sistem instansi tidak dapat diakses | ✓ | | |

Ceterangan :
 ✓ = Relevan
 TR = Tidak Relevan

Hasil Validitas Uji Kuisisioner Oleh Ahli

Dalam Rangka Penelitian Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam (Studi Kasus : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng)

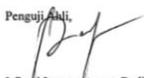
Data Penjuji Ahli

| | |
|----------|--|
| Nama | : I Gusti Lanang Agung Raditya Putra, S.Pd., M.T |
| Instansi | : Universitas Pendidikan Ganesha |
| Jabatan | : Asisten Ahli – Dosen Prodi Sistem Informasi |
| NIP | : 198908272019031008 |

Hasil Kuisisioner

1. perlin penitium kuisisioner no. 25, 27, 28.

Penguji Ahli,



I Gusti Lanang Agung Raditya Putra, S.Pd., M.T
NIP. 198908272019031008

Singaraja, 6... Maret... 2025

Peneliti,



I Gusti Ayu Nyoman Suci
NIM. 2115091010

| ID | Risiko | R | TR | Keterangan |
|--|---|---|----|------------|
| 01. Infrastructure theft or destruction | | | | |
| 1. | Pencurian atau kehilangan perangkat keras (server, komputer, atau jaringan) di instansi | ✓ | | |
| 2. | Kerusakan fisik pada perangkat TI (komputer, server, atau jaringan) akibat kelalaian atau vandalisme | ✓ | | |
| 3. | Keamanan fisik pusat data atau ruang server instansi tidak cukup efektif dalam mencegah akses tidak sah (Contoh : Rekaman CCTV yang disimpan dalam jangka waktu yang pendek, masih menggunakan kunci manual untuk ruangan server sehingga ada pegawai yang tidak berwenang masuk) | ✓ | | |
| 02. Malware | | | | |
| 4. | Komputer atau sistem instansi mengalami gangguan akibat infeksi virus atau malware | ✓ | | |
| 5. | Serangan ransomware pernah mengunci atau mengenkripsi data penting instansi | ✓ | | |
| 6. | Pegawai membuka email phishing atau tautan berbahaya yang mengancam sistem | ✓ | | |
| 7. | Penggunaan perangkat eksternal seperti USB atau hard drive eksternal menjadi sumber infeksi malware dalam sistem | ✓ | | |
| 03. Logical Attacks | | | | |
| 8. | Serangan siber yang mengganggu layanan atau sistem operasional instansi | ✓ | | |
| 9. | Kegagalan sistem otentikasi atau penggunaan kata sandi yang lemah menyebabkan kebocoran akses | ✓ | | |
| 10. | Sistem mengalami downtime akibat kesalahan dalam konfigurasi atau pembaruan perangkat lunak | ✓ | | |
| 11. | Terjadi kesalahan dalam integrasi sistem yang mengakibatkan ketidaksesuaian data atau layanan tidak berjalan optimal | ✓ | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 04. IT expertise and Skills | | | | |
| 12. | Pegawai mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan sistem TI instansi | ✓ | | |
| 13. | Kurangnya tenaga ahli IT menyebabkan keterlambatan dalam menangani permasalahan teknis atau sistem | ✓ | | |
| 14. | Instansi belum memiliki program pelatihan TI yang rutin dan berkelanjutan bagi pegawai | ✓ | | |
| 15. | Terjadi kesalahan konfigurasi sistem akibat kurangnya pemahaman teknis pegawai IT | ✓ | | |
| 05. Staff Operation (human error and malicious intent) | | | | |
| 16. | Kesalahan input data oleh pegawai menyebabkan gangguan dalam operasional instansi | ✓ | | |
| 17. | Terjadi kesalahan dalam pengelolaan akses sistem yang menyebabkan kebocoran atau kehilangan data (Contoh : Staff yang tidak berwenang mengakses server data dengan menggunakan akun staff yang memiliki akses) | ✓ | | |
| 18. | Pegawai tidak mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam penggunaan sistem TI | ✓ | | |
| 19. | Kelalaian dalam melakukan backup data sehingga terjadi kehilangan informasi penting | ✓ | | |
| 06. Geopolitical | | | | |
| 20. | Perubahan regulasi pemerintah terkait TI pernah berdampak pada sistem atau operasional instansi | ✓ | | |
| 21. | Pembatasan akses atau sanksi dari negara lain pernah menghambat penggunaan perangkat lunak tertentu | ✓ | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|
| 22. | Instansi mengalami kesulitan dalam menyesuaikan kebijakan TI dengan standar nasional atau internasional yang berubah | ✓ | | |
| 07. Industrial Action | | | | |
| 23. | Ketidakepatan atau pemogokan pegawai yang berdampak pada kelangsungan proyek TI di instansi | ✓ | | |
| 24. | Perubahan kebijakan atau sistem baru yang mendapat penolakan dari pegawai sehingga implementasi terhambat | ✓ | | |
| 08. Environmental | | | | |
| 25. | Kualitas lingkungan kerja (kelembaban, debu, atau suhu) memengaruhi kinerja perangkat TI | ✓ | | |
| 26. | Sistem pendingin server tidak selalu berfungsi optimal sehingga menyebabkan overheating pada perangkat | ✓ | | |
| 09. Act of Nature | | | | |
| 27. | Gempa bumi menyebabkan kerusakan pada perangkat keras atau pusat data instansi | ✓ | | |
| 28. | Banjir atau kebocoran air merusak perangkat TI dan menyebabkan gangguan operasional | ✓ | | |
| 29. | Cuaca ekstrem seperti badai atau petir pernah menyebabkan koneksi jaringan terganggu | ✓ | | |
| 30. | Pemadaman listrik mendadak akibat faktor alam pernah menyebabkan sistem instansi tidak dapat diakses | ✓ | | |

Keterangan :
R = Relevan
TR = Tidak Relevan

Hasil Validitas Uji Kuisioner Oleh Ahli

Dalam Rangka Penelitian Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam (Studi Kasus : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng)

Data Penguji Ahli

| | |
|----------|---|
| Nama | : Ir. Gede Arma Jude Sasikara, S.T., M.T. |
| Instansi | : Universitas Pendidikan Ganesha |
| Jabatan | : Asisten Ahli – Dosen Prodi Sistem Informasi |
| NIP | : 199105152020121003 |

Hasil Kuisioner

1. -

Singaraja, 7 Maret 2024
Penguji Ahli,

Ir. Gede Arma Jude Sasikara, S.T., M.T.
NIP. 199105152020121003

Peneliti,

I Gede Arni Nyoman Suci
NIM. 2115091010

Lampiran 8. Formulir Kuisisioner Penetapan Kriteria Kemungkinan Risiko

Link Formulir : <https://go.undiksha.ac.id/Kuisisioner-Kriteria-Kemungkinan-Risiko-SPBE-KominfoBII>

Link Hasil Formulir : <https://go.undiksha.ac.id/Hasil-Kuisisioner-Kriteria-Kemungkinan-Risiko>

Kuisisioner Penilaian Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam (Studi Kasus : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng)

Dengan hormat,

Kuisisioner ini disusun sebagai bagian dari penelitian skripsi yang bertujuan untuk melakukan penelitian terhadap risiko operasional dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), khususnya pada kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan, dan Bencana Alam, di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng.

Partisipasi Bapak/Ibu dalam pengisian kuisisioner ini akan memberikan kontribusi yang sangat berarti bagi kelengkapan data penelitian dan pengembangan rekomendasi yang relevan terhadap pengelolaan risiko operasional SPBE.

Kuisisioner ini diharapkan memerlukan waktu sekitar 15–20 menit untuk diisi. Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab setiap pertanyaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan pengalaman atau pengamatan di lingkungan kerja Bapak/Ibu. Atas waktu dan partisipasi yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Contact Person : +628973122334 (Susi)

* Indicates required question.

1. Nama Responden *

2. Jabatan *

3. Bidang Organisasi *

Infrastructure Theft or Distraction

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi risiko yang berkaitan dengan kehilangan atau kerusakan perangkat infrastruktur IT yang disebabkan oleh pencurian, sabotase, atau tindakan penghancuran.

Silakan isi setiap pertanyaan menggunakan skala 1–5, sesuai dengan frekuensi kejadian berikut:

1 – Hampir tidak terjadi (0–1 kali)
2 – Jarang terjadi (2–5 kali)
3 – Kadang-kadang terjadi (6–9 kali)
4 – Sering terjadi (10–12 kali)
5 – Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon dijawab berdasarkan kondisi nyata yang pernah dialami atau diamati selama setahun terakhir.

4. Pencurian atau kehilangan perangkat keras (server, komputer, atau jaringan) di Instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Hari Pasti Terjadi

5. Penyebab Risiko *

6. Kerusakan fisik pada perangkat TI (komputer, server, atau jaringan) akibat kelalaian atau vandalisme *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Hari Pasti Terjadi

7. Penyebab Risiko *

8. Keamanan fisik pusat data atau ruang server instansi tidak cukup efektif dalam mencegah akses tidak sah (Contoh: Relaman CCTV yang dimatikan dalam jangka waktu yang pendek, masih menggunakan kunci manual untuk ruangan server sehingga ada pegawai yang tidak berwenang masuk) *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Hari Pasti Terjadi

9. Penyebab Risiko *

Malware

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi frekuensi terjadinya serangan malware, yaitu perangkat lunak berbahaya yang dapat menginfeksi sistem, mencuri data, atau merusak perangkat.

Silakan jawab setiap pertanyaan menggunakan skala 1–5, berdasarkan frekuensi kejadian:

1 – Hampir tidak terjadi (0–1 kali)
2 – Jarang terjadi (2–5 kali)
3 – Kadang-kadang terjadi (6–9 kali)
4 – Sering terjadi (10–12 kali)
5 – Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon menjawab sesuai dengan kondisi aktual di lingkungan kerja selama setahun terakhir.

10. Komputer atau sistem instansi mengalami gangguan akibat infeksi virus atau malware *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Hari Pasti Terjadi

11. Penyebab Risiko *

12. Serangan ransomware pernah mengunci atau mengenkripsi data penting instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

13. Penyebab Risiko *

14. Pegawai membuka email phishing atau tautan berbahaya yang mengancam sistem *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

15. Penyebab Risiko *

16. Penggunaan perangkat eksternal seperti USB atau hard drive eksternal menjadi sumber infeksi malware dalam sistem *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

17. Penyebab Risiko *

Logical Attacks

Raglan ini bertujuan untuk mengukur seberapa sering terjadi serangan terhadap sistem logis, seperti eksploitasi kerentanan jaringan, akses tidak sah, atau pelanggaran sistem lainnya.

Gunakan skala 1-5 untuk menilai frekuensi kejadian:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)

2 - Jarang terjadi (2-5 kali)

3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)

4 - Sering terjadi (10-12 kali)

5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon isi berdasarkan pengalaman atau pengamatan yang relevan di lingkungan kerja selama setahun terakhir.

18. Serangan siber yang mengganggu layanan atau sistem operasional instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

19. Penyebab Risiko *

20. Kegagalan sistem autentikasi atau penggunaan kata sandi yang lemah menyebabkan kebocoran akses *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

21. Penyebab Risiko *

22. Sistem mengalami downtime akibat kesalahan dalam konfigurasi atau pembaruan perangkat lunak *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

23. Penyebab Risiko *

24. Terjadi kesalahan dalam integrasi sistem yang mengakibatkan kelidaksessaian *
data atau layanan tidak berjalan optimal

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

25. Penyebab Risiko *

IT Expertise and Skills

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi seberapa sering organisasi mengalami risiko akibat kurangnya tenaga ahli IT yang mampu menjalankan, memelihara, atau mengembangkan sistem dengan baik.

Slaskan nilai frekuensi kejadian menggunakan skala 1-5 berikut:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)

2 - Jarang terjadi (2-5 kali)

3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)

4 - Sering terjadi (10-12 kali)

5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon berikan jawaban yang mencerminkan kondisi sebenarnya di tempat selama setahun terakhir.

26. Pegawai mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan sistem TI *
Instansi

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

27. Penyebab Risiko *

28. Kurangnya tenaga ahli IT menyebabkan keterlambatan dalam menangani *
pemasalahan teknis atau sistem

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

29. Penyebab Risiko *

30. Instansi belum memiliki program pelatihan TI yang rutin dan berkelanjutan bagi *
pegawai

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

31. Penyebab Risiko *

32. Terjadi kesalahan konfigurasi sistem akibat kurangnya pemahaman teknis *
pegawai IT

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

33. Penyebab Risiko *

Staff Operations (Human Error and Malicious Intent)

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi frekuensi terjadinya risiko yang berasal dari tindakan staf, baik yang tidak disengaja (human error) maupun sengaja (malicious intent), yang dapat berdampak pada sistem atau operasional organisasi.

Gunakan skala 1-5 untuk menilai frekuensinya:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)

2 - Jarang terjadi (2-5 kali)

3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)

4 - Sering terjadi (10-12 kali)

5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Jawaban Anda akan sangat membantu dalam memahami risiko operasional terkait peran staf selama setahun terakhir.

34. Kesalahan input data oleh pegawai menyebabkan gangguan dalam *
operasional instansi

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

35. Penyebab Risiko *

36. Terjadi kesalahan dalam pengelolaan akses sistem yang menyebabkan kebocoran atau kehilangan data
(Contoh : Staff yang tidak berwenang mengakses server data dengan menggunakan akun staff yang memiliki akses) *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

37. Penyebab Risiko *

38. Pegawai tidak mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam penggunaan sistem TI *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

39. Penyebab Risiko *

40. Kelamban dalam melakukan backup data sehingga terjadi kehilangan informasi penting *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

41. Penyebab Risiko *

Geopolitical

Bagian ini bertujuan untuk mengukur seberapa sering kondisi politik atau kebijakan pemerintah berdampak pada keberlanjutan dan stabilitas operasional teknologi informasi di organisasi Anda.

Skakan isi berdasarkan skala frekuensi berikut:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)
 2 - Jarang terjadi (2-5 kali)
 3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)
 4 - Sering terjadi (10-12 kali)
 5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon jawab sesuai dengan pengalaman atau dampak nyata yang pernah dirasakan.

42. Perubahan regulasi pemerintah terkait TI pernah berdampak pada sistem atau operasional instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

43. Penyebab Risiko *

44. Pembatasan akses atau sanksi dari negara lain pernah menghambat penggunaan perangkat lunak tertentu *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

45. Penyebab Risiko *

46. Instansi mengalami kesulitan dalam menyesuaikan kebijakan TI dengan standar nasional atau internasional yang berubah *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

47. Penyebab Risiko *

Industrial Action

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi seberapa sering gangguan operasional TI terjadi akibat aksi industri, seperti mogok kerja, protes, atau tindakan kolektif lainnya dari karyawan.

Gunakan skala 1-5 untuk menilai frekuensi kejadian:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)
 2 - Jarang terjadi (2-5 kali)
 3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)
 4 - Sering terjadi (10-12 kali)
 5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon dijawab berdasarkan situasi nyata yang pernah terjadi di lingkungan seluma setahun terakhir.

48. Keefektifan atau pemogokan pegawai yang berdampak pada kelangsungan proyek TI di instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

49. Penyebab Risiko *

50. Perubahan kebijakan atau sistem baru yang mendapat penolakan dari pegawai sehingga implementasi terhambat *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

51. Penyebab Risiko *

Environmental

Bagian ini bertujuan untuk mengukur seberapa sering **kondisi lingkungan** dapat berdampak pada **operasional teknologi informasi**, seperti bencana alam, cuaca ekstrem, atau faktor lingkungan lainnya.

Salikan nilai frekuensi kejadian menggunakan skala 1-5 berikut:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)
 2 - Jarang terjadi (2-5 kali)
 3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)
 4 - Sering terjadi (10-12 kali)
 5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon beri jawaban sesuai dengan pengalaman atau pengamatan yang relevan di organisasi selama **setahun** terakhir.

52. Kualitas lingkungan kerja (kelembaban, debu, atau suhu) memengaruhi kinerja perangkat TI

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

53. Penyebab Risiko *

54. Sistem pendingin server tidak selalu berfungsi optimal sehingga menyebabkan overheating pada perangkat

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

55. Penyebab Risiko *

Act of Nature

Bagian ini bertujuan untuk mengidentifikasi seberapa sering **keusakan operasional TI** terjadi akibat **bencana alam** yang tidak dapat diprediksi, seperti gempa bumi, banjir, atau badai, yang dapat mengancam kelangsungan operasional teknologi informasi.

Gunakan skala 1-5 untuk menilai frekuensi kejadian:

1 - Hampir tidak terjadi (0-1 kali)
 2 - Jarang terjadi (2-5 kali)
 3 - Kadang-kadang terjadi (6-9 kali)
 4 - Sering terjadi (10-12 kali)
 5 - Pasti terjadi (lebih dari 12 kali)

Mohon jawab berdasarkan pengalaman atau situasi yang relevan selama **setahun** terakhir:

56. Gempa bumi menyebabkan kerusakan pada perangkat keras atau pusat data instansi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

57. Penyebab Risiko *

58. Banjir atau kebocoran air merusak perangkat TI dan menyebabkan gangguan operasional *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

59. Penyebab Risiko *

60. Cuaca ekstrem seperti badai atau petir pernah menyebabkan koneksi jaringan *
terganggu

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

61. Penyebab Risiko *

62. Pemadaman listrik mendadak akibat faktor alam pernah menyebabkan sistem *
Instansi tidak dapat diakses

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Han Pasti Terjadi

63. Penyebab Risiko *

This content is neither created nor endorsed by Google.

Lampiran 9. Validasi Penetapan Area Dampak Risiko

| No | Area Dampak | Risk ID | Risiko | Klasifikasi Area Dampak | | |
|----|-------------|---------|--|-------------------------|---------|--|
| | | | | Positif | Negatif | Keterangan |
| | | R19 | Kelalaian dalam melakukan <i>backup data</i> sehingga terjadi kehilangan informasi penting | | | Lemanyanya disiplin serta kepatuhan terhadap SOP sehingga berisiko kehilang informasi penting menunjukkan perlu adanya peningkatan kompetensi serta pengawasan SDM |

Layanan Organisasi
Level 2.

↔

**HASIL VALIDITAS PENETAPAN AREA DAMPAK
DALAM RANGKA PENELITIAN “PERANCANGAN MANAJEMEN
RISIKO OPERASIONAL SPBE KATEGORI SUMBER DAYA MANUSIA,
KEAMANAN DAN BENCANA ALAM (STUDI KASUS: DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN BULELENG)**

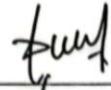
Peneliti telah menyusun dan menetapkan area dampak terhadap risiko-risiko yang telah diidentifikasi yang mengacu pada pedoman manajemen risiko SPBE pada Formulir 2.7. Penetapan Area Dampak, serta kondisi aktual di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng. Untuk memastikan relevansi hasil tersebut, telah dilakukan proses validasi bersama pihak-pihak yang memahami konteks operasional dan risiko instansi.

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen penetapan area dampak risiko yang disusun oleh :

Nama : I Gst Ayu Nyoman Suci
NIM : 2115091010
Program Studi : Sistem Informasi (S1)
Universitas : Universitas Pendidikan Ganesha

Telah ditinjau dan divalidasi serta dinyatakan layak digunakan sebagai bagian dari dokumen penelitian skripsi yang bersangkutan.

Adapun pihak-pihak yang memberikan validasi terhadap hasil penetapan area dampak tersebut adalah sebagai berikut.

| No | Nama Lengkap | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|
| 1. | Nyoman Budaarsa | Fungsional Bidang Infr | Diskominfosant |  |
| 2. | I Putu Toni Angadi A.M.I | Staf Bidang Persandian dan Statistik | Diskominfosant |  |
| 3. | Ritu Paramita Adhy Susanti S.Kom | Staf bid tata kelola & SDM SPBE | Diskominfosanti |  |

Lampiran 10. Validasi Penetapan Kriteria Risiko dan Level Risiko oleh Diskominfosanti Kabupaten Buleleng

| Klasifikasi Penetapan Area Dampak Risiko | | | | | | | |
|--|-----------------|---------|--------------------------|--------------|---------|--------------|---|
| No | Kategori Risiko | Risk ID | Area Dampak | Jenis Risiko | | Level Dampak | |
| | | | | Positif | Negatif | Keterangan | |
| 1 | Keamanan | R1 | Reputasi | | ✓ | 2 | Keluhan dari ≥ 3 stakeholder secara lisan/tulisan |
| | | R2 | Reputasi | | ✓ | 2 | Keluhan dari ≥ 3 stakeholder secara lisan/tulisan |
| | | R3 | Kinerja | | ✓ | 3 | Penurunan Kinerja 40% s.d < 60% |
| | | R4 | Layanan Organisasi | | ✓ | 1 | Pelayanan tertunda ≤ 1 hari |
| | | R5 | Finansial | | ✓ | 3 | Terjadi pemborosan yang berdampak pada sebagian output program atau kegiatan strategis |
| | | R6 | Reputasi | | ✓ | 3 | Keluhan dari ≥ 3 stakeholder secara lisan/tulisan |
| | | R7 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 1 | Gangguan kecil karena sistem atau peralatan lambat sesaat namun tidak mengganggu proses kerja keseluruhan |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|-----|--------------------------|---|---------------------------------|---|--|
| 2 | Sumber Daya Manusia | R8 | Layanan Organisasi | | ✓ | 2 | Pelayanan tertunda ≤ 1 hari |
| | | R9 | Reputasi | | ✓ | 2 | Keluhan dari ≥ 3 stakeholder secara lisan/tulisan |
| | | R10 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 1 | Gangguan ringan yang berdampak pada satu bagian/unit kerja namun tidak menghambat layanan publik secara umum |
| | | R11 | Layanan Organisasi | | ✓ | 2 | Pelayanan tertunda 1 - 5 hari |
| | | R12 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 2 | Berkurangnya tenaga kerja yang kompeten |
| | | R13 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 5 | Berkurangnya tenaga kerja yang berkompoten dan tersertifikasi |
| | | R14 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 5 | Berkurangnya tenaga kerja yang berkompoten dan tersertifikasi |
| R15 | Kinerja | | ✓ | 2 | Penurunan Kinerja 40% s.d < 60% | | |
| R16 | Layanan Organisasi | | ✓ | 1 | Pelayanan tertunda ≤ 1 hari | | |
| R17 | Finansial | | ✓ | 2 | Terjadi pemborosan | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------|-----|--------------------------|--|---|---|---|
| 3 | Bencana Alam | R25 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 2 | Gangguan kecil karena sistem atau peralatan lambat sesaat namun tidak mengganggu proses kerja keseluruhan |
| | | R26 | Kinerja | | ✓ | 2 | Penurunan Kinerja 20% s.d < 40% |
| | | R27 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 5 | Gangguan Besar seperti kerusakan sistem utama, kehilangan data penting, atau kerusakan aset TIK yang menghentikan operasional layanan |
| | | R28 | Finansial | | ✓ | 3 | Terjadi pemborosan yang berdampak pada sebagian output program atau kegiatan strategis |
| | | R29 | Kinerja | | ✓ | 3 | Penurunan Kinerja 40% s.d < 60% |
| | | R30 | Kinerja | | ✓ | 5 | Penurunan Kinerja ≥ 80% |

| | | | | | |
|-----|---------------------|--|---|---|--|
| R18 | Kinerja | | ✓ | 1 | Penurunan Kinerja < 20% |
| R19 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 2 | Berkurangnya tenaga kerja yang kompeten |
| R20 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 1 | Teguran administratif ringan dari pengawas internal |
| R21 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 1 | Teguran administratif ringan dari pengawas internal |
| R22 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 3 | Tidak patuh pada sebagian kewajiban yang berdampak |
| R23 | Kinerja | | ✓ | 5 | Penurunan Kinerja ≥ 80% |
| R24 | Finansial | | ✓ | 4 | Pemborosan anggaran menghambat capaian program/kegiatan utama yang menyebabkan target tidak tercapai |

**HASIL VALIDITAS PENETAPAN KRITERIA DAN LEVEL DAMPAK
DALAM RANGKA PENELITIAN “PERANCANGAN MANAJEMEN
RISIKO OPERASIONAL SPBE KATEGORI SUMBER DAYA MANUSIA,
KEAMANAN DAN BENCANA ALAM (STUDI KASUS: DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN BULELENG)**

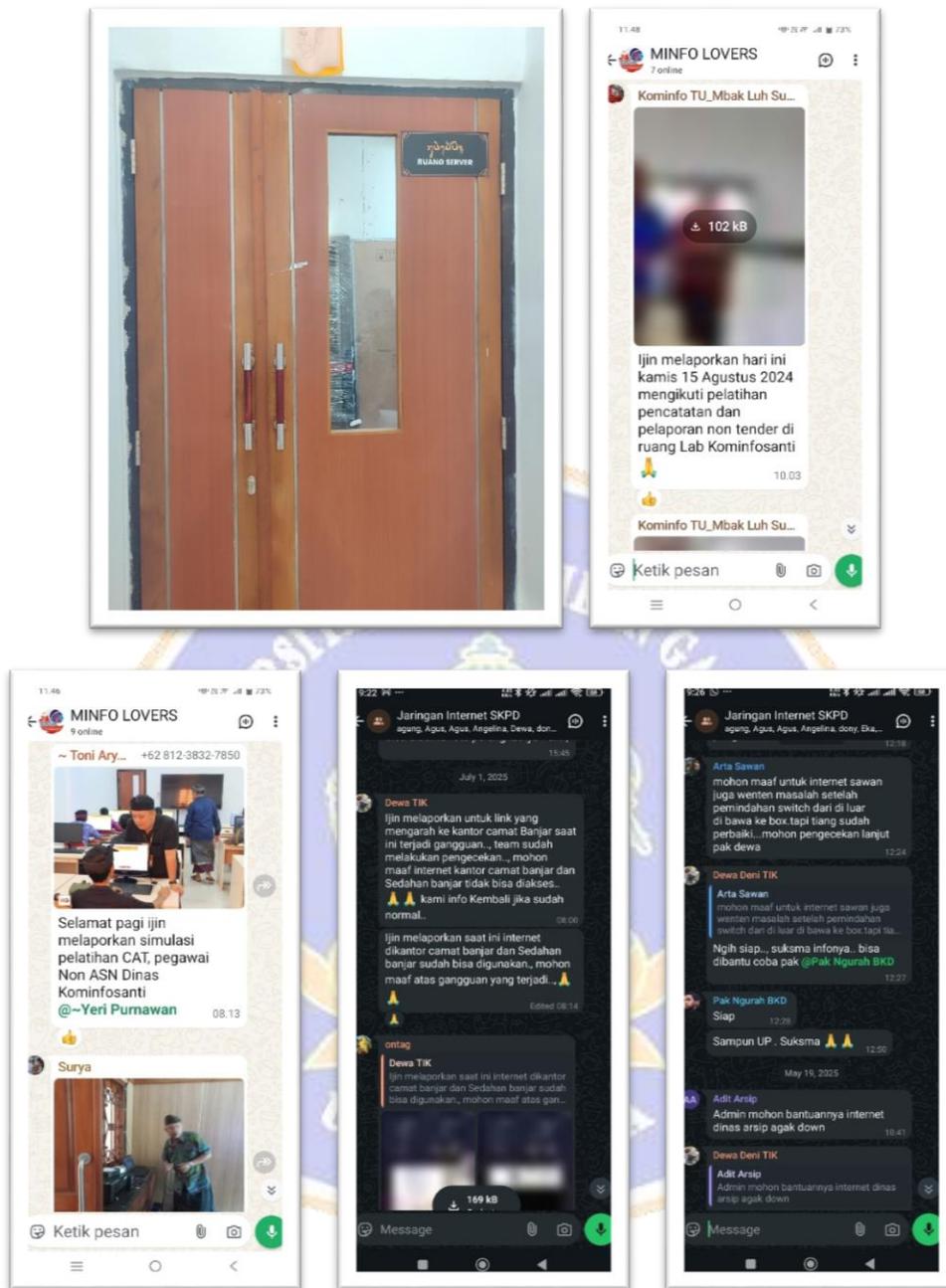
Penilaian dalam formulir ini difokuskan pada penetapan kriteria dan level dampak dari berbagai risiko yang telah diidentifikasi sebelumnya. Penilaian dilakukan oleh pihak yang memahami kondisi operasional Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng sehingga hasilnya diharapkan dapat menggambarkan situasi nyata dan dasar yang akurat dalam proses analisis risiko lebih lanjut.

Dengan ini, kami menyatakan bahwa formulir telah diisi sesuai dengan kondisi aktual dan pengetahuan atas proses kerja dilingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng.

Singaraja, 18 Juni 2025

| No | Nama Lengkap | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|
| 1. | Nyoman Bustrans, M.Kom | Fungsional Bidang Infa | Diskominfoantik |  |
| 2. | Putu Toni Arjadi, A.Md | staf bidang Persandian dan Statistik | Diskominfoantik |  |
| 3. | Putu Paramita Adhy Auranti S.Kom | Staf bid. Tata Kelola & E-Proc SPBE | Diskominfoantik |  |

Lampiran 11. Dokumentasi Kejadian Risiko R3, R8, R9, R14, R30



Link Dokumentasi Lengkap : <https://go.undiksha.ac.id/Dokumentasi-Kejadian-Risiko-2023-2025>

Lampiran 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja.

| B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK | informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan; |
|---|--|
| <p>I. TUGAS:</p> <p>Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.</p> | melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik. |
| <p>II. FUNGSI:</p> <p>Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, menyelenggarakan fungsi:</p> | 1. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta UPTD; |
| <p>a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | 2a. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsifan dan persaksiaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | a. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengabdian Pengabdian, Pengabdian Grafis/Analisis, Pengabdian Bantuan Keperawatan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>d. pelaksanaan administrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan</p> | p. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p> | q. merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>III. URAIAN TUGAS:</p> | r. merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANAJ) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>1. KEPALA DINAS</p> <p>Sebagai Dinas mempunyai tugas dan fungsi:</p> | a. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</p> | t. mengkoordinasikan penyajian bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Pernyataan Dinas (SPD), Surat Permisian Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik. |
| <p>b. menampung dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> | u. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</p> | v. mengkoordinasikan penyajian bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembalasan, verifikasi serta pertanggungjawaban pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>d. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan opini dan informasi;</p> | w. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; |
| <p>e. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan satuan komunikasi dan pengedaran konten;</p> | x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan |
| <p>f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelayanan informasi dan hubungan media;</p> | y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |
| <p>g. merencanakan dan mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> | 2. SEKRETARIS |
| <p>h. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan domain internet/pertanggungjawaban;</p> | Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi: |
| <p>i. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);</p> | a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; |
| <p>j. merencanakan dan mengkoordinasikan pelatihan/rekomendasi terhadap permohonan perizinan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;</p> | b. menampung dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; |
| <p>ii. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; |
| <p>iii. mengkoordinasikan penyajian bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembalasan, verifikasi serta pertanggungjawaban pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsifan dan persaksiaan; |
| <p>iv. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> | e. melaksanakan pengelolaan peretas unit/aset barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan</p> | f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; |
| <p>y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p> | g. menyajikan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Pernyataan Dinas (SPD), Surat Permisian Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik. |
| <p>2. SEKRETARIS</p> <p>Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:</p> | 2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN |
| <p>a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</p> | Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi: |
| <p>b. menampung dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> | a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; |
| <p>c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</p> | b. menampung dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; |
| <p>d. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; |
| <p>e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsifan dan persaksiaan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsifan dan persaksiaan; |
| <p>f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | e. melaksanakan pengelolaan peretas unit/aset barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; |
| <p>g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengabdian Pengabdian, Pengabdian Grafis/Analisis, Pengabdian Bantuan Keperawatan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; |
| <p>h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | g. menyajikan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Pernyataan Dinas (SPD), Surat Permisian Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik. |
| <p>i. merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</p> | |

Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pendapatan, verifikasi serta pertanggungjawaban;
- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai Tugas dan Fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah daerah;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah daerah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
 Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan petikan di bidang komunikasi;

jdih.bekitangkab.go.id

- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan konten literasi sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan berbasis media;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. penyelesaian keluhan masyarakat (bagian masyarakat) lingkup Pemerintah Daerah, media dan kreasi komunikasi;
- h. memfasilitasi penyediaan informasi pembangunan daerah melalui penyelenggaraan pameran, media luar ruang dan media tradisional;
- i. memfasilitasi kebijakan Pemerintah Daerah, pembangunan daerah, potensi daerah serta kalender even melalui media cetak dan elektronik;
- j. melaksanakan pembudayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- k. melaksanakan jejaring dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk tulisan, rekaman audio dan video serta mengproses berita hasil liputan untuk ditayangkan pada situs dan media sosial resmi Pemerintah Daerah;
- l. menyediakan bahan publikasi bagi pimpinan daerah;
- m. mengemas ulang konten nasional dan membuat konten lokal;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
 Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan pengembangan internet dan program akses internet;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi layanan interkoneksi jaringan Kota Pemerintah;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

jdih.bekitangkab.go.id

6. BIDANG TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
 Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia (SDM) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia (SDM) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan kajian terkait pemberian rekomendasi terhadap permohonan petikan di bidang informatika;
- e. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi SPBE Kabupaten;
- f. menaibekikan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
- g. melaksanakan audit TIK;
- h. menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi penerapan SPBE Kabupaten;
- i. melaksanakan layanan pengembangan, penyelenggaraan dan pemantauan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- j. mengelola Buletang Command Center;
- k. layanan penerapan SPBE dan mempromosikan pemanfaatan layanan Smart City;
- l. menaibekikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis Bidang TIK;
- m. menaibekikan layanan peningkatan layanan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE dan Smart City;
- n. melaksanakan pengelolaan fasilitas pengembangan SUM di Bidang Komunikasi dan Informatika;
- o. menaibekikan, mengembangkan dan memelihara aplikasi layanan administrasi milik Pemerintah yang terintegrasi;
- p. menaibekikan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan ke Pemerintahan;
- q. menyediakan layanan pusat Application Programming Interface (API) daerah;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK
 Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik, berdasarkan data dan program Dinas Komunikasi, Informatika,

jdih.bekitangkab.go.id

Persandian dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan petikan di bidang persandian dan statistik;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penurusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan statistik data sektoral;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penurusan petrusan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan statistik data sektoral;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dan statistik data sektoral;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan statistik data sektoral;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan persandian dan informasi antar perangkat daerah dan statistik data sektoral di Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan, penyediaan, distribusi dan pemasangan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- l. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghapusan informasi berklasifikasi;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan keamanan informasi;
- n. melaksanakan penggunaan informasi terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, personel melalui kontrol pengendalian dan atau metode pengamanan persandian lainnya;
- o. melaksanakan peningkatan kesadaran penggunaan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- p. melaksanakan pelayanan terhadap gangguan sistem informasi, media sosial di lingkungan pemerintah daerah, dengan identifikasi, mitigasi, pembaikan dan klarifikasi;
- q. melaksanakan pelayanan terhadap informasi dan transmisi elektronik dengan pemanfaatan sertifikat elektronik;
- r. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya persandian, yang meliputi sumber daya sandi, perangkat lunak persandian,

jdih.bekitangkab.go.id

- perangkat keras pemadatan dan jaring komunikasi sandi, sistem keamanan informasi serta statistik data sektoral;
- t. melaksanakan audit keamanan informasi terhadap sistem informasi yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.1 SEKSI STATISTIK DATA SEKTORAL

Seksi Statistik Data Sektoral mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Data Sektoral, berdasarkan data dan program Bidang Perencanaan dan Statistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menaungi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan kajian terkait pemberian rekomendasi terhadap pemohonan pertanah di bidang statistik;
- e. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik sektoral yang meliputi bidang ekonomi, infrastruktur, sosial dan budaya;
- f. menyiapkan dan mengaplikasikan jadwal kerja statistik sektoral yang akan didistribusikan kepada satuan organisasi terkait;
- g. melaksanakan pemecahan kelengkapan dokumen statistik data sektoral;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik sektoral;
- i. melaksanakan verifikasi dan validasi data statistik sektoral yang bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- j. menyiapkan data pendukung dalam penyusunan evaluasi dan pengembangan sistem informasi data pada instansi terkait;
- k. melaksanakan pengembangan sistem dan program aplikasi yang menggunakan sistem informasi data;
- l. melaksanakan pengembangan sistem basis data statistik, basis data manajemen;
- m. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi rencana induk pengembangan informasi statistik;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

td

KETUT LIHADNYANA

jdh.bulelengkab.go.id

Link Perbup : https://jdih.bulelengkab.go.id/produk_hukum/pdf/322



Lampiran 13. Rencana Strategis Diskominfoanti Kabupaten Buleleng

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE- | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------------|---------|---------|---------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Meningkatnya layanan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika, persandian serta statistik yang efektif dan efisien | 1. Terwujudnya pelayanan informasi publik sesuai standar | Persentase layanan informasi publik yang sesuai standar | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| | | 2. Terwujudnya e-government Pemkab Buleleng sesuai dengan ketentuan | Predikat Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) | Baik | Baik | Baik | Baik |
| | | 3. Terwujudnya peningkatan pelayanan kebutuhan data sektoral sesuai standar | Persentase peningkatan layanan data sektoral sesuai standar | 10,00% | 11,36% | 12,24% | 13,64% |
| | | 4. Terwujudnya pengamanan informasi sesuai standar | Persentase pengamanan persandian sesuai standar | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi pembangunan dirumuskan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan pembangunan bidang komunikasi, informatika dan persandian, serta memperhatikan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, yaitu tindakan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan, mengatur suatu mekanisme tindak lanjut untuk pelaksanaan upaya-upaya pencapaian tujuan dan sasaran.

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis yang ingin dicapai mengambil strategi dan arah kebijakan yang lebih tajam guna lebih riil dapat mencapai tujuan dan sasaran lembaga. Strategi dan arah kebijakan yang diambil ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sasaran 1: Terwujudnya pelayanan informasi publik sesuai standar

Strategi yang diambil untuk mencapai sasaran ini adalah:

- a. Membangun citra pemerintah daerah yang baik di mata masyarakat, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data opini publik yang muncul pada media cetak, elektronik dan online (sosial media)
 - 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data tema komunikasi publik, serta mengkomunikasikannya dengan baik
 - 3) Menguatkan peran pengelola informasi dan dokumentasi di Kabupaten Buleleng
- b. Meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat melalui berbagai media komunikasi yang ada, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pembangunan daerah
 - 2) Menyebarluaskan perss release kepada awak media
 - 3) Menyebarluaskan informasi melalui Pameran Pembangunan
 - 4) Menyebarluaskan informasi melalui baliho, spanduk dan brosur/pamflet
 - 5) Menyebarluaskan informasi melalui media tradisional
 - 6) Menyebarluaskan informasi melalui website, media sosial, media cetak dan elektronik

2. Sasaran 2: Terwujudnya e-government Pemkab Buleleng sesuai dengan ketentuan

Strategi yang diambil untuk mencapai sasaran ini adalah:

- a. Pengembangan dan pemberdayaan jaringan online Pemkab. Buleleng, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Pendaftaran dan pembinaan domain dan subdomain
 - 2) Mengembangkan dan memelihara jaringan online Pemkab Buleleng
 - 3) Penyediaan layanan internet bagi instansi pemerintah dan masyarakat
 - b. Pengelolaan e-government Pemkab Buleleng, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Penatalaksanaan dan pengawasan penerapan SPBE di Kabupaten Buleleng
 - 2) Pengelolaan pusat data Pemkab Buleleng
 - 3) Penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah
 - 4) Penyelenggaraan data dan informasi elektronik
 - 5) Pembuatan, pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi
 - 6) Pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi
3. Sasaran 3: Terwujudnya peningkatan pelayanan kebutuhan data sektoral sesuai standar Strategi yang diambil untuk mencapai sasaran ini adalah
- a. Meningkatnya pemenuhan data sektoral Pemkab Buleleng yang berkualitas, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data sektoral
 - 2) Peningkatan kapasitas SDM bidang statistik
 - 3) Pengembangan metadata statistik sektoral
4. Sasaran 4: Terwujudnya pengamanan informasi sesuai standar Strategi yang diambil untuk mencapai sasaran ini adalah
- a. Meningkatnya pengamanan informasi pemerintah daerah, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu:
 - 1) Menyusun regulasi/ kebijakan terkait pengamanan komunikasi dan informasi di lingkup Pemkab Buleleng
 - 2) Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan pengaman persandian yang dimiliki
 - 3) Mengembangkan sumber daya manusia di bidang persandian
 - 4) Melaksanakan pengamanan persandian terhadap orang (vvip), tempat strategis, dan kegiatan strategis yang dilaksanakan/terkait dengan Pemkab Buleleng
 - 5) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan persandian yang dilakukan

- b. Meningkatnya pengamanan komunikasi sandi perangkat daerah, dengan arah kebijakan yang diambil yaitu: Pelaksanaan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah.

Untuk lebih jelasnya, hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan dapat dilihat pada tabel 5.1. berikut ini:

Link Renstra :

https://kominfosanti.bulelengkab.go.id/informasi/detail/profil/37_renstra-kominfosanti

Lampiran 14. Validasi Ulang Penetapan Level Dampak Pasca Diskusi

| AREA DAMPAK | | LEVEL DAMPAK | | | | |
|-------------|---------|---------------------------|---|--|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| K | POSITIF | Tidak Signifikan | Kurang Signifikan | Cukup Signifikan | Signifikan | Sangat Signifikan |
| | NEGATIF | Meningkatnya Tenaga Kerja | Meningkatnya tenaga kerja yang kompeten | Meningkatnya tenaga kerja yang kompeten dan tersertifikasi | Meningkatnya tenaga kerja yang tersertifikasi | Meningkatnya tenaga kerja yang berkompoten dan tersertifikasi |
| | | Berkurangnya tenaga kerja | Berkurangnya tenaga kerja yang kompeten | Berkurangnya tenaga kerja yang kompeten tidak tersertifikasi | Berkurangnya tenaga kerja yang tersertifikasi | Berkurangnya tenaga kerja yang berkompoten dan tersertifikasi |

| No | Kategori Risiko | RISK ID | Area Dampak | Jenis Risiko | | Level Dampak | |
|----|-----------------|---------|--------------------------|--------------|---------|--------------|------------|
| | | | | Positif | Negatif | Level | Keterangan |
| 1 | Keamanan | R1 | Reputasi | | ✓ | 5 | |
| | | R2 | Reputasi | | ✓ | 1 | |
| | | R3 | Kinerja | | ✓ | 2 | |
| | | R4 | Layanan Organisasi | | ✓ | 1 | |
| | | R5 | Finansial | | ✓ | 2 | |
| | | R6 | Reputasi | | ✓ | 1 | |
| | | R7 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 1 | |
| | | R8 | Layanan Organisasi | | ✓ | 1 | |
| | | R9 | Reputasi | | ✓ | 3 | |
| | | R10 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 3 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|--------------------------|--|---|---|--|
| 2 | Sumber Daya Manusia | R11 | Layanan Organisasi | | ✓ | 2 | |
| | | R12 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 2 | |
| | | R13 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 3 | |
| | | R14 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 3 | |
| | | R15 | Kinerja | | ✓ | 2 | |
| | | R16 | Layanan Organisasi | | ✓ | 2 | |
| | | R17 | Finansial | | ✓ | 5 | |
| | | R18 | Kinerja | | ✓ | 4 | |
| | | R19 | Sumber Daya Manusia | | ✓ | 5 | |
| | | R20 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 3 | |
| 3 | Bencana Alam | R21 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 3 | |
| | | R22 | Hukum dan Regulasi | | ✓ | 4 | |
| | | R23 | Kinerja | | ✓ | 3 | |
| | | R24 | Finansial | | ✓ | 3 | |
| | | R25 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 4 | |
| | | R26 | Kinerja | | ✓ | 2 | |
| | | R27 | Operasional dan Aset TIK | | ✓ | 3 | |
| | | R28 | Finansial | | ✓ | 3 | |
| | | R29 | Kinerja | | ✓ | 3 | |
| | | R30 | Kinerja | | ✓ | 3 | |



**HASIL VALIDITAS PENETAPAN AREA DAMPAK
DALAM RANGKA PENELITIAN "PERANCANGAN MANAJEMEN RISIKO
OPERASIONAL SPBE KATEGORI SUMBER DAYA MANUSIA,
KEAMANAN DAN BENCANA ALAM (STUDI KASUS: DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN BULELENG)**

Peneliti telah menyusun dan menetapkan area dampak terhadap risiko-risiko yang telah diidentifikasi yang mengacu pada pedoman manajemen risiko SPBE pada Formulir 2.7. Penetapan Area Dampak, serta kondisi aktual di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng. Untuk memastikan relevansi hasil tersebut, telah dilakukan proses validasi bersama pihak-pihak yang memahami konteks operasional dan risiko instansi.

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen penetapan area dampak risiko yang disusun oleh :

Nama : I Gst Ayu Nyoman Suci
NIM : 2115091010
Program Studi : Sistem Informasi (S1)
Universitas : Universitas Pendidikan Ganesha

Telah ditinjau dan divalidasi serta dinyatakan layak digunakan sebagai bagian dari dokumen penelitian skripsi yang bersangkutan.

Adapun pihak-pihak yang memberikan validasi terhadap hasil penetapan area dampak tersebut adalah sebagai berikut.

| No | Nama Lengkap | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|----|--|------------------------------------|--------------------------|---|
| 1. | Ngokan Fede Dwi Dharmayudha, SE, M. A. P | Kabid Tata Kelola & SDM SPBE | Tata Kelola dan SDM SPBE |  |
| 2. | Putri Paramita Adhy Susanti S.Kom | Staf bid. Tata Kelola dan SDM SPBE | Tata Kelola dan SDM SPBE |  |
| 3. | Vany Atella Putri, S.Kom. | Staf Bid. Tata Kelola dan SDM SPBE | Tata Kelola dan SDM SPBE |  |

Lampiran 15. Hasil Diskusi/Sharing Hasil kepada Diskominfosanti Kabupaten Buleleng

Nama Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng
 Nama Mahasiswa : I Gsi Ayu Nyoman Suci

Nama Validator : *NIGI RAMA Y WORA*
 Jabatan : *ASASIT BERTANGGUNG JAWAB LIDM SPBE*
 Tanggal Validasi : *21 Juli 2021*

Formulir Validasi Hasil Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam

| Kode Formulir | Nama Bagian / Formulir | Sudah Sesuai | Tidak Sesuai | Catatan / Koreksi |
|---------------|---|--------------|--------------|-------------------|
| 2.1 | Informasi Umum (Nama UPR, Tugas, Fungsi, Periode) | ✓ | | |
| 2.2 | Sasaran SPBE dan Indikator Kinerja | ✓ | | |
| 2.3 | Struktur Pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE | ✓ | | |
| 2.4 | Daftar Pemangku Kepentingan | ✓ | | |
| 2.5 | Daftar Peraturan Perundang-Undangan Terkait SPBE | ✓ | | |
| 2.6 | Kategori Risiko SPBE dan Daftar Risiko R1-R30 | ✓ | | |
| 2.7 | Area Dampak Risiko SPBE | ✓ | | |
| 2.8 | Kriteria Risiko SPBE (Kemungkinan dan Dampak) | ✓ | | |
| 2.9 | Matriks Analisis dan Level Risiko SPBE | ✓ | | |

| | | | | |
|------|--|---|--|--|
| 2.10 | Selera Risiko SPBE | | | |
| 3.0 | Penilaian Risiko per Risiko ID (R1-R30) | ✓ | | |
| 4.0 | Rencana Penanganan Risiko SPBE (mitigasi, tindak lanjut, dsb.) | ✓ | | |

Apakah keseluruhan isi dokumen manajemen risiko dalam skripsi ini menggambarkan kondisi instansi?
 Ya, sesuai sepenuhnya
 Ya, sebagian besar sesuai
 Tidak sesuai

Komentar / Rekomendasi dari Validator:
Mengingat level dalam BECK UP DATA yang masih MANAJ (Materi) ke BECK UP DILUAR COLONY

Menyetujui,

Nigi Rama Y Wora

Nama Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng
 Nama Mahasiswa : I Gsi Ayu Nyoman Suci

Nama Validator : *RITU PRABALITA ARDI SUKAWATI, S.Pd*
 Jabatan : *Asasit Bidang Tera Ketela SPBE*
 Tanggal Validasi : *20 Juli 2021*

Formulir Validasi Hasil Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam

| Kode Formulir | Nama Bagian / Formulir | Sudah Sesuai | Tidak Sesuai | Catatan / Koreksi |
|---------------|---|--------------|--------------|---|
| 2.1 | Informasi Umum (Nama UPR, Tugas, Fungsi, Periode) | ✓ | | |
| 2.2 | Sasaran SPBE dan Indikator Kinerja | ✓ | | |
| 2.3 | Struktur Pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE | ✓ | | |
| 2.4 | Daftar Pemangku Kepentingan | | ✓ | <i>terdapat 02 jabatan eselon II SPBE. Untuk itu revisi/penambahan struktur SPBE.</i> |
| 2.5 | Daftar Peraturan Perundang-Undangan Terkait SPBE | | | |
| 2.6 | Kategori Risiko SPBE dan Daftar Risiko R1-R30 | ✓ | | |
| 2.7 | Area Dampak Risiko SPBE | ✓ | | |
| 2.8 | Kriteria Risiko SPBE (Kemungkinan dan Dampak) | ✓ | | |
| 2.9 | Matriks Analisis dan Level Risiko SPBE | ✓ | | |

| | | | | |
|------|--|---|--|--|
| 2.10 | Selera Risiko SPBE | ✓ | | |
| 3.0 | Penilaian Risiko per Risiko ID (R1-R30) | ✓ | | |
| 4.0 | Rencana Penanganan Risiko SPBE (mitigasi, tindak lanjut, dsb.) | ✓ | | |

Apakah keseluruhan isi dokumen manajemen risiko dalam skripsi ini menggambarkan kondisi instansi?
 Ya, sesuai sepenuhnya
 Ya, sebagian besar sesuai
 Tidak sesuai

Komentar / Rekomendasi dari Validator:

Menyetujui,

RITU PRABALITA ARDI SUKAWATI, S.Pd

Nama Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng
Nama Mahasiswa : I Get Ayu Nyoman Suci
Nama Validator : Wang Adhika Rah., S.Kom.
Jabatan : Penguji Pengajar AKA Erlang / Bidang Tata Kelola dan SDM SPBE
Tanggal Validasi : Sabtu, 21 Juli 2023

Formulir Validasi Hasil Perancangan Manajemen Risiko Operasional SPBE Kategori Sumber Daya Manusia, Keamanan dan Bencana Alam

| Kode Formulir | Nama Bagian / Formulir | Sudah Sesuai | Tidak Sesuai | Catatan / Koreksi |
|---------------|---|--------------|--------------|--|
| 2.1 | Informasi Umum (Nama UPR, Tugas, Fungsi, Periode) | ✓ | | |
| 2.2 | Sasaran SPBE dan Indikator Kinerja | ✓ | | |
| 2.3 | Struktur Pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE | ✓ | | |
| 2.4 | Daftar Pemangku Kepentingan | ✓ | | |
| 2.5 | Daftar Peraturan Perundang-Undangan Terkait SPBE | ✓ | | Ada peraturan baru sehingga yang akan di update tahun 2023 tidak ada |
| 2.6 | Kategori Risiko SPBE dan Daftar Risiko RI-R30 | ✓ | | |
| 2.7 | Area Dampak Risiko SPBE | ✓ | | Salah di rubah ke level 3, sehingga tidak sesuai |
| 2.8 | Kriteria Risiko SPBE (Kemungkinan dan Dampak) | ✓ | | |
| 2.9 | Matriks Analisis dan Level Risiko SPBE | ✓ | | |

| | | | | |
|------|--|---|--|--|
| 2.10 | Selera Risiko SPBE | ✓ | | |
| 3.0 | Penilaian Risiko per Risiko ID (RI-R30) | ✓ | | |
| 4.0 | Rencana Penanganan Risiko SPBE (mitigasi, tindak lanjut, dsb.) | ✓ | | |

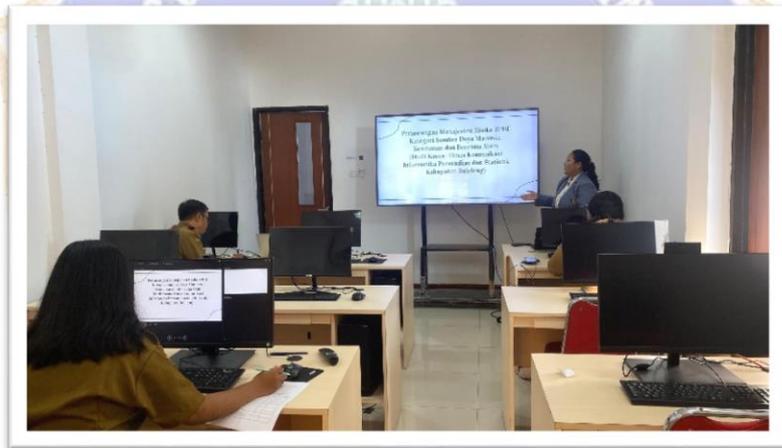
Apakah keseluruhan isi dokumen manajemen risiko dalam skripsi ini menggambarkan kondisi instansi?
 Ya, sesuai sepenuhnya
 Ya, sebagian besar sesuai
 Tidak sesuai

Komentar / Rekomendasi dari Validator:

Menyetujui,

 Wang Adhika Rah., S.Kom.
 NIP. 200205010000000000

Lampiran 16. Dokumentasi Diskusi





Lampiran 17. Dokumen Manajemen Risiko



<https://go.undiksha.ac.id/DokumenManajemenRisikoBefore>



<https://go.undiksha.ac.id/DokumenManajemenRisiko>

