



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah
5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

KETERKAITAN

-

PERINGATAN

Apabila SOP Layanan Insiden Keamanan Informasi tidak dijalankan dengan baik maka proses Penanganan Insiden Keamanan Informasi akan tidak berjalan efektif

Nama SOP SOP Layanan Insiden Keamanan Informasi

Nomor SOP 07-4 / SOP/406.020/2022

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

(EDIF HARYANAN SISWANTO, S.SOS.,M.SI.)
NIP. 19710609 199201 1 002

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kabid dan Kasi :
 - Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
2. Technical Support :
 - SDM yang memiliki kompetensi IT
 - SDM yang memahami peraturan - peraturan dan kebijakan terkait Insiden Keamanan Informasi

PERLENGKAPAN/PERSYARATAN

1. Ruang Layanan
2. Komputer / Laptop
3. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Report/Hasil Scaning Website
2. Laporan Layanan Insiden Keamanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk Dinas Kominfo	Tim Pengelolaan Data	Tim Analisa	Tim Koordinasi	Tim Penanganan / CSIRT / Pihak Eksternal Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan insiden, melakukan validasi, registrasi, dan meneruskan laporan ke Trenggalekkab-CSIRT						Laporan Insiden		Isian Incident Report Form	Validasi dilakukan untuk menilai apakah benar terjadi insiden
2	Menerima laporan insiden dan meneruskan laporan ke Tim Analisis						Laporan Insiden		Input data ke aplikasi pelaporan insiden	
3	Melakukan incident triage, investigasi / analisis insiden, dan memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Koordinasi						Pengecekan		Rekomendasi Tim Analisis	Incident Triage dilakukan untuk menilai apakah insiden sesuai dengan skala dan prioritas ruang lingkup Trenggalekkab-CSIRT
4	Berkoordinasi dengan Tim Penanganan internal Trenggalekkab-CSIRT atau CSIRT / pihak eksternal lainnya, apabila diperlukan, sesuai rekomendasi Tim Analisis						Analisa		Terjalannya kontak dengan Tim Penanganan Insiden atau pihak eksternal yang diperlukan	
5	Penanganan insiden dan/atau pemberian rekomendasi oleh Tim Penanganan internal Trenggalekkab-CSIRT atau CSIRT / pihak eksternal lainnya						Penanganan		Penanganan insiden dan/atau rekomendasi	
6	Menerima, mengkompilasi, dan meneruskan rekomendasi dan/atau laporan penanganan insiden						Laporan Penanganan		Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT	
7	Menerima dan meneruskan Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT ke Helpdesk						Laporan Penanganan		Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT (tercatat di Helpdesk)	
8	Menerima dan meneruskan Laporan dan/atau Rekomendasi Trenggalekkab-CSIRT ke pemohon / owner aplikasi						Laporan Penanganan		Laporan lanjutan Atau Laporan ditutup	Memasukkan masa autoresolved (5 hari). Laporan lanjutan akan ditangani dalam masa ini. Setelah masa autoresolved selesai maka status laporan insiden akan ditutup.
9	Mendokumentasikan insiden dan menutup status insiden						Dokumen Insiden		Dokumentasi insiden	
10	Menutup status laporan						Dokumen Insiden		Status laporan ditutup	