



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

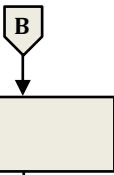
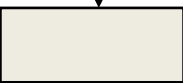
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAPORAN INSIDEN SIBER

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	B-247/DISKOMINFO/000.6/07/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Juli 2025
	Disahkan Oleh	 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : Pdt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SOLIHIN, S.Sos., M.T. Pembina Tingkat I
	Nama SOP	Pelaporan Insiden Siber
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan di bidang keamanan informasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan analisis dalam mengidentifikasi insiden siber; 4. Memiliki kemampuan teknis dalam operasional server, jaringan dan instrument (<i>tools</i>) keamanan siber; 5. Memahami prinsip-prinsip keamanan informasi; 6. Memiliki pengetahuan administrasi umum;	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Monitoring Sistem Elektronik/Aplikasi; 2. SOP Penanganan Insiden Siber.	1. Ruang <i>War Room</i> ; 2. Laporan Insiden, Disposisi; 3. PC/Laptop/Printer; 4. Dashboard website: ttis.kukarkab.go.id 5. ATK, media komunikasi dan form; 6. Jaringan Internet; 7. Dashboard Manajemen Tiket.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan dampak yang mencakup keterlambatan perbaikan, peningkatan resiko siber, penurunan efisiensi, rusaknya reputasi organisasi, ketidaksesuaian dengan regulasi dan kerugian finansial; 2. Dapat menyebabkan proses penanganan insiden menjadi tidak terarah; 3. Dapat menyebabkan potensi celah keamanan yang lebih besar; 4. Dapat menghambat pemulihan dan kelancaran operasional.	1. <i>Proof of Concepts</i> (PoC)/Dokumentasi Insiden; 2. Formulir Laporan Insiden 3. Dokumentasi Kegiatan; 4. Sertifikat.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor(Tim Monitoring SE/Masyarakat)	TTIS KUKARKAB	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor masuk ke website ttis.kukarkab.go.id	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak Sesuai --> Start D1 -- Sesuai --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> A[/A/] P4 --> B[/B/] </pre>			PC/laptop, jaringan internet,	5 Menit	Dashboard website ttis.kukarkab.go.id	Dilakukan melalui website ttis.kukarkab.go.id
2	Memilih menu lapor insiden siber dan mengisi kelengkapan persyaratan yang ditentukan				PC/laptop, printer, jaringan internet, data pelapor, bukti insiden, formulir digital laporan insiden	10 Menit	Formulir laporan insiden siber	Dashboard website ttis.kukarkab.go.id
3	Mengirimkan form laporan yang sudah dilengkapi dengan persyaratan dan mendapatkan kode tiket laporan untuk memantau status laporan				PC/laptop, jaringan internet, data-data bukti insiden, tiket laporan	5 Menit	Formulir laporan insiden siber dan kode tiket laporan	Dashboard website ttis.kukarkab.go.id
4	Tim tanggap insiden melakukan verifikasi laporan				PC/laptop, jaringan internet, printer, ATK, instrumen investigasi, media komunikasi	1 Hari	Laporaan hasil analisis	Melakukan analisis dan verifikasi laporan insiden serta menentukan kriteria insiden sesuai kategori melalui rapat tim
5	Membuat Surat Pemberitahuan Insiden Siber kepada PSE dan membuat Sertifikat Apresiasi				PC/laptop, jaringan internet, media komunikasi	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Insiden Siber dan Sertifikat Apresiasi	
6	Tim tanggap insiden mengajukan pengesahan Surat Pemberitahuan dan Sertifikat Apresiasi				PC/laptop, jaringan internet, media komunikasi	30 Menit		Pengajuan sertifikat untuk disahkan pimpinan

7	Kepala Dinas melakukan pengesahan Surat Pemberitahuan Insiden dan Sertifikat Apresiasi				PC/laptop, jaringan internet, media komunikasi	1 Hari	Surat Pemberitahuan Insiden Siber dan Sertifikat Apresiasi	Dikirim melalui media komunikasi
8	Pencantuman nama pelapor pada halaman <i>"Hall of Fame"</i> pada website ttis.kukarkab.go.id							
9	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Insiden Siber dan Sertifikat Apresiasi kepada pelapor dan proses dinyatakan selesai				PC/laptop, jaringan internet, media komunikasi	10 Menit	Sertifikat apresiasi <i>"Hall of Fame"</i> terkirim	Dikirim melalui media komunikasi