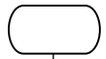
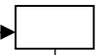
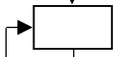
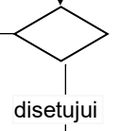
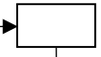
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DPRD DIY

Jalan Malioboro 54 Yogyakarta Telepon: (0274) 512688, 512820, 560293, 565622 Fax: (0274) 580692
Website : dprd-diy.jogjaprov.go.id; Email : setwan@dprd-diy.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	000.8.3.3/1477/SETW
Tanggal Pembuatan	6 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD DIY, Yudi Ismono, S.Sos., M.Acc.
Nama SOP	Manajemen Keamanan Informasi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79). 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1. Kemampuan manajemen insiden yang mencakup koordinasi, eskalasi insiden, dan pelaporan 2. Keterampilan komunikasi yang kuat untuk memberikan informasi kepada pemangku kepentingan dan bekerja sama dengan tim terkait saat insiden terjadi 3. Kemampuan analisis untuk menyelidiki sumber insiden dan menentukan penyebab utama, serta pemulihan dari insiden.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop/Handphone 2. Tools Penanganan Insiden 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur penanganan insiden tidak dilaksanakan dapat menghambat kinerja dan menimbulkan kerawanan informasi Pemerintah Daerah	Disimpan sebagai dokumen Penanganan Insiden Keamanan Informasi

SOP : Manajemen Keamanan Informasi

NOMOR	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PIC CSIRT OPD	Tim CSIRT Dinas Kominfo	Kepala Bidang KAMISANDI Dinas Kominfo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaporkan temuan Insiden Keamanan Informasi melalui kanal aduan				1. Komputer/Laptop/ Handphone 2. Jaringan Internet	10 Menit	Laporan Temuan Insiden	
2	Menerima Laporan temuan Insiden Keamanan Informasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	6 Jam	Laporan Temuan Insiden sudah diterima	
3	Melakukan pencatatan ke dalam log insiden				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	1 Jam	Laporan Pencatan Insiden	
4	Membuat draft surat pemberitahuan insiden kepada Pengelola Aset terdampak dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Kamisandi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	4 jam	Draft surat pemberitahuan insiden	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pemberitahuan insiden dari Staf Bidang Kamisandi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	2 jam	Draft surat pemberitahuan insiden sudah diperiksa	
6	Proses pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang Kamisandi apakah draft surat pemberitahuan insiden disetujui atau ditolak. Jika disetujui maka surat dikirim ke tujuan dan ditunjuk PIC dan jika ditolak maka draft surat akan direvisi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	1 Jam		
7	Mengirimkan surat pemberitahuan insiden				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	30 Menit	surat pemberitahuan insiden sudah dikirimkan	
8	Melakukan perbaikan dan mendokumentasikan proses perbaikan insiden				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Tools Penanganan Insiden	3 Hari	Insiden sudah ditindaklanjuti	
								

9	Menginformasikan kepada Pelapor terkait tindakan perbaikan yang telah dilakukan.				1. Komputer/Laptop/ Handphone 2. Jaringan Internet	30 Menit	Informasi tindak lanjut insiden diterima pelapor	
10	Mengkonfirmasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan. Jika masih ditemukan insiden maka akan dilakukan proses perbaikan kembali dan jika tidak ditemukan insiden maka akan dibuat laporan penyelesaian insiden	masih ada tidak ada			1. Komputer/Laptop/ Handphone 2. Jaringan Internet	4 Jam	Tindak lanjut insiden berhasil diverifikasi oleh Pelapor	
11	Membuat laporan penyelesaian insiden				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	1 Hari	Laporan Penanganan Insiden	
12	Mendokumentasikan sebagai arsip dan dokumen Bidang				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	10 Menit	Dokumen Arsip Laporan Penanganan Insiden	