

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGAANAN INSIDEN SIBER



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi Nomor 201C Srandol, Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50263
Telepon (024) 7473746, Faksimile (024) 7473800
Laman arpusda.jatengprov.go.id , Pos-el arpus@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Dr. Setiabudi Nomor 201C Srandol, Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50263 Telepon (024) 7473746, Faksimile (024) 7473800 Laman arpusda.jatengprov.go.id , Pos-el arpus@jatengprov.go.id	Nomor SOP	B/000.8.3.3/1793/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
	Tanggal Revisi	2 September 2026
	Tanggal Pengesahan	3 September 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,  Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes Pembina Utama Muda NIP 196805201992032005
	Nama SOP	Penanganan Insiden Siber
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandia untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik.; 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Pemerintah Daerah.	1. Minimal Sarjana; 2. Memiliki kemampuan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan server; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan tools penanggulangan pemulihan insiden keamanan siber; 5. Memiliki kemampuan membaca topologi jaringan; 6. Memiliki kemampuan analisis penyebab insiden siber	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir Isian; 2. Komputer; 3. Pesawat Telepon; 4. Jaringan Internet; dan 5. ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila insiden Keamanan informasi tidak ditangani dengan baik dapat menghambat kinerja.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah,

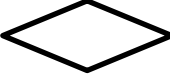
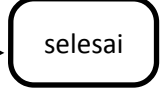


Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGAANAN INSIDEN SIBER

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Tim CSIRT Dinas Arpus Jateng	Sekretaris Dinas Arpus Sebagai PPID Pelaksana	Tim CSIRT Diskomdigi Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Insiden Siber				Komputer, Lembaran Kerja	15 Menit	Laporan Insiden	Laporan insiden dari Tim CSIRT Diskomdigi Jateng dan atau Masyarakat. CSIRT adalah singkatan dari Computer Security Incident Response Team, yang berarti tim tanggap insiden keamanan komputer.
2	Mencatat Kedalam Log Insiden				Komputer, Lembaran Kerja	15 Menit	Laporan Pencatatan Insiden	
3	Melakukan Analisa Insiden				Formulir Penanganan Insiden, Komputer	3 Jam	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	Analisa insiden, untuk menentukan apakah dapat ditangani oleh tim internal OPD atau ditangani langsung oleh tim CSIRT Diskomdigi Jateng, sesuai dengan besarnya dampak dan tingkat kesulitan insiden.
4	Membuat laporan insiden dan Menentukan Rencana Tindak Lanjut				Formulir Penanganan Insiden	1 Jam	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	
5	Menunjuk PIC Untuk Melakukan Perbaikan				Formulir Penanganan Insiden	15 Menit	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	
6	Melaksanakan Perbaikan Terhadap Insiden				Komputer	Tentatif	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Tim CSIRT Dinas Arpus Jateng	Sekretaris Dinas Arpus Sebagai PPID Pelaksana	Tim CSIRT Diskomdigi Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaporkan Hasil Penanganan Insiden				Komputer	1 Jam	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	
8	Memeriksa dan Testing Hasil Perbaikan				Komputer	2 Jam	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	Jika perbaikan sudah sesuai, jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Atasan PPID , jika belum akan dikembalikan kepada PIC Perbaikan insiden.
9	Menginformasikan Terkait Penanganan Insiden				Komputer	15 Menit	Dokumen Formulir Pencatatan Insiden	
10	Mendokumentasikan Sebagai Dokumen dan Arsip Sekretariat OPD.				ATK, Komputer, Dokumen Penanganan Insiden	15 Menit		

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah,



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda