



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	:	SOP-122-DISKOMINFO-PBG-SMKI-2025
TGL PEMBUATAN	:	30 Oktober 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga  <u>R. BUDI SETIAWAN, SE, M.Si.</u> NIP. 19750417 201001 1 011
NAMA SOP	:	Pelaksanaan SIGAP (Sadar Keamanan, Lindungi Data Pemerintah)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga;
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 31 Tahun 2023 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
6. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga tentang Penetapan SIGAP sebagai Inovasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga tentang Pembentukan Tim Pengelola SIGAP;
8. Pedoman Teknis Pelaksanaan SIGAP.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

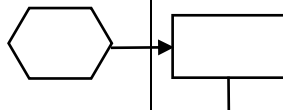
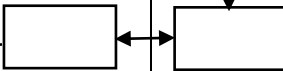
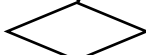
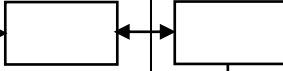
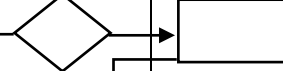
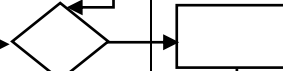
- Pelaksana paling sedikit memiliki:
1. pemahaman dasar keamanan informasi;
 2. pemahaman dasar pelindungan data;
 3. kemampuan menyusun dan menyampaikan materi literasi;
 4. kemampuan mengelola kegiatan;
 5. kemampuan melakukan pengolahan data dasar;
 6. kemampuan melakukan dokumentasi dan pelaporan.

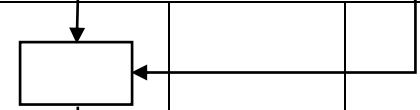
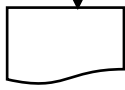
KETERKAITAN : SOP ini berkaitan dengan: 1. Pedoman Teknis Pelaksanaan SIGAP; 2. SK Penetapan SIGAP sebagai Inovasi Perangkat Daerah; 3. SK Pembentukan Tim Pengelola SIGAP; 4. kegiatan keamanan informasi dan persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer/laptop; 2. jaringan internet; 3. media publikasi; 4. media penyimpanan data; 5. aplikasi pengolah dokumen; 6. aplikasi/formulir pengukuran; 7. instrumen awareness test apabila digunakan; sarana dokumentasi.
PERINGATAN : 1. Materi yang digunakan harus telah diperiksa sebelum disebarluaskan. 2. Materi tidak boleh memuat informasi rahasia, kredensial, konfigurasi keamanan, atau informasi sensitif pemerintah. 3. Data peserta dikumpulkan sesuai kebutuhan. 4. Hasil pengukuran individu tidak dipublikasikan secara terbuka tanpa dasar yang sesuai. 5. Apabila ditemukan data atau informasi sensitif, pengelola wajib melakukan pengamanan dan membatasi akses. 6. Awareness test, survei, simulasi, atau kegiatan pengukuran lainnya dilaksanakan sesuai kebutuhan dan tahapan pengembangan SIGAP	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan dan pendataan dilakukan terhadap: 1. rencana dan jadwal kegiatan; 2. materi yang digunakan; 3. peserta/partisipasi; 4. hasil pengukuran, apabila dilakukan; 5. hasil monitoring dan evaluasi; 6. tindak lanjut; dan 7. laporan serta dokumentasi kegiatan.
INDIKATOR KEBERHASILAN Pelaksanaan SOP dinyatakan berhasil apabila: 1. kegiatan SIGAP terlaksana sesuai rencana; 2. materi/kegiatan tersedia dan dapat diakses oleh sasaran; 3. partisipasi sasaran terdokumentasi; 4. hasil pengukuran, apabila dilakukan, tersedia dan dapat dianalisis; 5. hasil evaluasi dan tindak lanjut terdokumentasi; dan 6. laporan pelaksanaan tersedia.	KETENTUAN UMUM Pelaksanaan SIGAP dilaksanakan dengan ketentuan: 1. dilaksanakan sesuai Pedoman Teknis SIGAP dan arahan Tim Pengelola; 2. materi dan media yang digunakan harus relevan dengan kebutuhan keamanan informasi; 3. kegiatan pengukuran awareness dilaksanakan sesuai kebutuhan dan metode yang ditetapkan; 4. data peserta dan hasil pengukuran dikelola secara aman dan sesuai ketentuan perlindungan data; 5. hasil pelaksanaan digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengembangan SIGAP; 6. setiap kegiatan didokumentasikan dan dilaporkan oleh Tim Pengelola.

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Identifikasi kebutuhan dan penentuan tema	Ketua Tim/Tim	Data kebutuhan, hasil evaluasi	1 hari	Tema dan sasaran	Sesuai kebutuhan
2	Penyusunan materi dan rencana kegiatan	Ketua Tim/Tim	Tema, bahan referensi	2 hari	Draft materi dan rencana	Sesuai sasaran
3	Review dan penetapan materi/rencana	Penanggung Jawab/Ketua Tim/Tim	Draft materi dan rencana	1 hari	Materi/rencana tervalidasi	Sebelum pelaksanaan
4	Koordinasi dengan sasaran/OPD	Ketua Tim/Tim	Materi, jadwal, media komunikasi	1–2 hari	Jadwal/pemberitahuan	Sesuai kebutuhan
5	Pelaksanaan kegiatan SIGAP	Ketua Tim/Tim	Materi, media, sarana	Sesuai jadwal	Kegiatan terlaksana	Literasi, edukasi, kampanye, dll.
6	Pengukuran awareness dan/atau umpan balik	Ketua Tim/Tim	Instrumen/formulir	Sesuai kebutuhan	Data hasil	Jika diperlukan
7	Pengolahan dan evaluasi hasil	Ketua Tim/Tim	Data kegiatan/hasil pengukuran	1–2 hari	Hasil evaluasi	Berdasarkan data tersedia
8	Penyusunan tindak lanjut	Penanggung Jawab/Ketua Tim/Tim	Hasil evaluasi	1–2 hari	Rencana tindak lanjut	Jika diperlukan
9	Dokumentasi, pengarsipan dan pelaporan	Ketua Tim/Tim	Dokumen kegiatan	1–2 hari	Arsip dan laporan	Setiap kegiatan/periode

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAKSANAAN SIGAP SADAR KEAMANAN, LINDUNGI DATA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab /Pimpinan	Ketua Tim Pengelola	Tim Pengelola	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Identifikasi kebutuhan dan penentuan tema kegiatan SIGAP				Data kebutuhan, hasil evaluasi, isu keamanan informasi	1 hari	Tema dan sasaran kegiatan	Disesuaikan dengan kebutuhan dan prioritas
2	Penyusunan materi dan rencana kegiatan				Tema, bahan referensi, sarana penyusunan	2 hari	Materi dan rencana kegiatan	Materi disesuaikan dengan sasaran
3	Review dan penetapan materi/rencana kegiatan				Draft materi dan rencana kegiatan	1 hari	Materi/rencana tervalidasi	Dilakukan sebelum pelaksanaan
4	Koordinasi dengan sasaran/Perangkat Daerah				Materi, jadwal, media komunikasi	1–2 hari	Jadwal/pemberitahuan kegiatan	Sesuai kebutuhan
5	Pelaksanaan kegiatan SIGAP				Materi, media dan sarana kegiatan	Sesuai jadwal	Kegiatan terlaksana	Literasi, edukasi, kampanye atau metode lainnya
6	Pengukuran awareness dan/atau pengumpulan umpan balik				Instrumen/formulir/aplikasi	Sesuai kebutuhan	Data hasil pengukuran/umpan balik	Dilaksanakan apabila diperlukan
7	Pengolahan dan evaluasi hasil kegiatan				Data pelaksanaan dan hasil pengukuran	1–2 hari	Hasil evaluasi	Pengukuran dilakukan apabila tersedia

8	Penyusunan tindak lanjut			Hasil evaluasi	1–2 hari	Rencana tindak lanjut	Dilakukan berdasarkan hasil evaluasi
9	Dokumentasi, pengarsipan dan pelaporan			Dokumen kegiatan, hasil evaluasi, dokumentasi	1–2 hari	Arsip dan laporan SIGAP	Dilakukan setiap kegiatan/periode