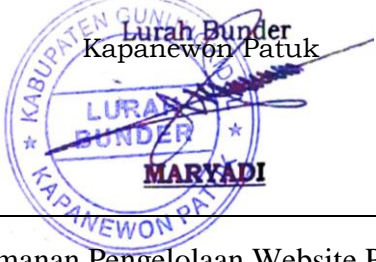


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID



PPID KALURAHAN BUNDER
KAPANEWON PATUK

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | : 01/KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 03 Januari 2024 |
| TANGGAL REVISI | : 10 Januari 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 10 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH |  |
| NAMA SOP | : Keamanan Pengelolaan Website PPID |

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet





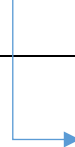

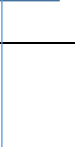


PERINGATAN :





PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Standar Operating Prosedur (SOP) Keamanan Pengelolaan Website PPID

| NO | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---------------------------|---|--|---|
| | | Ketua PPID | Kepala Seksie | Operator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| A | Update dan Pengisian Konten Secara Rutin | | | | | | | |
| 1 | Ketua PPID menetapkan konten yang akan di publikasikan minimal 1 x 3 bulan dan diserahkan kepada Kepala Seksie Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi dalam bentuk tabel konten yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID |  |  | | Kebutuhan tim | 1 x 3 bulan | Daftar konten yang akan dipublikasikan | Diserahkan Kepada Ketua PPID |
| 2 | Operator mengupload konten / dokumen | | |  | Draft Konten | Tiap bulan | Konten/Update Konten | Konten yang dibuat harus memperhatikan prinsip keamanan informasi dan kebijakan privasi |
| B | Pengembangan Web PPID | | | | | | | |
| 1 | Rencana pengembangan dan kendala teknis web di sampaikan oleh Ketua PPID kepada Kepala Seksie untuk dibahas dan dilengkapi dengan notulen |  | | | Draft Konten | Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan | Notulen Rapat | Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atasan PPID |
| 2 | Kepala Seksie menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi ke Web Developer dan Operator |  |  | | Draft Konten | Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan | Tanda terima dari web developer untuk penambahan web | Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Atasan PPID |
| 3 | Web Developer dan operator menerima masukan dari Kepala Seksie terkait kendala teknis dan kesesuaian tampilan pada website dan menjadikannya program perbaikan | |  |  | Form daftar update konten | Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan | Draft website dalam bentuk persentasi baik online maupun offline | Di persentasikan kepada Ketua PPID |
| 4 | Web Developer bersama melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi web | | |  | Form daftar update konten | Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan | Website yang telah di perbarui secara offline | Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh Ketua PPID |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|
| 5 | Operator memasukkan konten yang telah ditentukan oleh Kepala Seksie | | |  | Form Persetujuan | Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan | Website yang telah di perbarui secara online | Website yang telah diperbarui sebelum di onlinekan agar di periksa oleh Kepala Seksie |
| C | Evaluasi | | | | | | | |
| 1 | Kepala Seksie melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan seluruh aktifitas pengelolaan website minimal dilakukan 1 x 6 bulan dan hasil evaluasi di serahkan kepada Ketua PPID |  | |  | Form daftar update konten dan Form persetujuan | 1 x 6 Bulan | Laporan | Evaluasi di laporkan kepada Atasan PPID |
| 2 | Atasan PPID melalui Ketua PPID melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan website setiap 1 Bulan |  | | | Form daftar update konten dan Form persetujuan | 1 x 1 Bulan | Laporan evaluasi | Rapat evaluasi terhadap kinerja PPID |

LURAH BUNDER
SELAKU
KETUA ATASAN PPID



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
LURAH BUNDER
KAPANEWON PATIH
(MARYADI)