

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 :

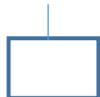
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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
ATASAN PPID



(MARYADI)