STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE

PPID KALURAHAN NGUNUT KAPANEWON PLAYEN	NOMOR SOP	: 8 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	: 8 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH NGUNUT KAPANEWON PLAYEN ISWANTO HADI, S.Sos
	NAMA SOP	: KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Update dan PengisianKonten Secara Rutin							
1	Sub Koordinator menetapkan konten yang akan di publikasikan minimal 1 x 3 bulan dan diserahkan kepada kepala dinas dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh koordinator (Kepala Bidang)				Kebutuhan tim	1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Kepala Dinas
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 Sub koordinator kepada Koordinator untuk dibahas di bidang dan dilengkapi dengan notulen				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Notulen Rapat	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada kepala dinas
2	Sub koordinator menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi ke Web Developer				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari web developer untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada kepala dinas
3	Web Developer menerima masukan dari sub koordinator dan operator 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 sub koordinator
4	Web Developer 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 sub koordinator
5	Operator memasukkan konten yang telah di tentukan oleh sub koordinator				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 oordinator
C	Evaluasi							
1	Koordinator melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan seluruh aktifitas pengelolaan website minimal dilakukan 1 x 6 bulan dan hasil evaluasi di serahkan kepada kepala dinas				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 6 Bulan	Laporan	Evaluasi di laporkan kepada kepala dinas
2	Kepala dinas melakukan evaluasi terhadap kinerja Koordinator setiap 1 Bulan				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 1 Bulan	Laporan evaluasi	Rapat evaluasi terhadap koordinator

LURAH NGUNUT
SELAKU ATASAN PPID

ISWANTO HADI, S.Sos