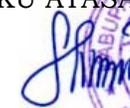


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <br>PPID KALURAHAN GETAS<br>KAPANEWON PLAYEN  | NOMOR SOP                      | : 25/KPTS/2025   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN              | : 12 Agustus 2025  |
|  | TANGGAL REVISI                 | : 12 Agustus 2025  |
|  | TANGGAL EFEKTIF                | : 12 Agustus 2025  |
|  | DISAHKAN OLEH                  | LURAH GETA<br>KAPANEWON PLAYEN<br><br>SAEKAT<br>         |
| NAMA SOP   | : KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa |                                | 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik<br>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;<br>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan<br>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. |
| <b>KETERKAITAN :</b>   |                                | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK<br>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK<br>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK<br>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK<br>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK<br>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  |                                | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN :</b>  |                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| 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 GETAS  
SELAKU ATASAN PPID



SAEKAT

