



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851



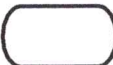
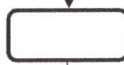

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 078/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Januari 2024
TANGGAL REVISI	: 31 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 31 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL, AGUNG DANARTA, S.Sos, M.SE NIP.197003131996031003
NAMA SOP	: KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 20134. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat tulis kantor4. 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	Koordinator	Kepala Dinas	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Update dan Pengisian Konten 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						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 koordinator

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
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
3	Sub koordinator menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi						Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 1 Bulan	Laporan evaluasi	Hasil Rapat evaluasi terhadap koordinator