



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**

2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID**



PPID PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKANDAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	:
DITETAPKAN OLEH	KEPALA ISKANDAR,S.IP;MPA
NAMA SOP	KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis Daerah;6. Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang informasi publik2. Memahami pelayanan publik3. Mampu berbicara /berkomunikasi kepada publik dengan baik4. Menguasai berbagai macam informasi dan media informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan DIP SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Sumber-sumber informasi4. Data dan Materi Infromasi Publik5. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi publik kepada masyarakat tidak terjamin keamanannya.	Dari SOP ini dapat diketahui jenis informasi yang harus diamankan aksesnya.

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan			
		Sub Koordinator	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 Badan / Dinas dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh koordinator (Kepala Bidang)	<pre> graph TD SK[Sub Koordinator] --> OP[Operator] OP --> WD[Web Developer] </pre>			Kebutuhan tim	1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Kepala Badan / 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 PPIID										
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	<pre> graph TD SK[Sub Koordinator] --> OP[Operator] OP --> WD[Web Developer] WD --> SK </pre>			Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari web developer untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada kepala Badan / 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 diperbarui secara offline	Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh sub koordinator

5	Operator memasukkan konten yang telah ditentukan 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
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 Badan / 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