









Standar Operating Prosedur (SOP) Keamanan Pengelolaan V

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Kelengkapan
		Sub Koordinator	Operator	Web Developer	
A	Update dan Pengisian Konten Secara Rutin				
1	Sub Koordinator menetapkan konten yang akan di publikasikan minimal 1 x 3 bulan dan diserahkan kepada lurah dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh koordinator (Kepala Bidang)				Kebutuhan tim
2	Operator mengupload konten / dokumen				Draft Konten
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
2	Sub koordinator menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi ke Web Developer				Draft Konten
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
4	Web Developer melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi web				Form daftar update konten
5	Operator memasukkan konten yang telah di tentukan oleh sub koordinator				Form Persetujuan
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
2	Kepala dinas melakukan evaluasi terhadap kinerja Koordinator setiap 1 Bulan				Form daftar update konten dan Form persetujuan

Website PPID

Mutu Baku		Keterangan
Waktu	Output	
1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Lurah
Tiap bulan	Konten/Update Konten	Konten yang dibuat harus memperhatikan prinsip keamanan informasi dan kebijakan privasi
Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Notulen Rapat	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada kepala dinas
Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari web developer untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada kepala dinas
Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Draft website dalam bentuk persentasi baik online maupun offline	Di persentasikan kepada sub koordinator
Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Website yang telah di perbarui secara offline	Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh sub koordinator
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

1 x 6 Bulan	Laporan	Evaluasi di laporkan kepada kepala dinas
1 x 1 Bulan	Laporan evaluasi	Rapat evaluasi terhadap koordinator