

KAPANEWON JETIS

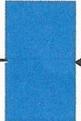
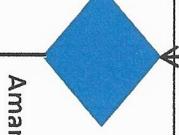
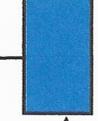
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI
PADA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00680	
Tgl. Pembuatan	Agustus 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	Agustus 2024	PANEWU JETIS
Disahkan Oleh	 <p>ANWAR-NUR FAHRUDIN, SSTP, M.ENG Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197910051998101002</p>	
Nama SOP	Manajemen Keamanan Informasi	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah N. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	 <p>KAPANEWON JETIS</p>
	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> PPID Pelaksana pendidikan minimal S1; Petugas data dan Informasi minimal DIII; Petugas publikasi/Admin minimal DIII; Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Website; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika data tidak di backup dengan baik dapat terganggunya sistem yang ada 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Data dan Informasi	Petugas Publikasi/Admin	PPID Pelaksana		Waktu	Output		
1 Melaksanakan koordinasi manajemen keamanan informasi				Data dan informasi tentang keamanan informasi	1 hari	Notulen Rapat, Daftar Hadir	Menyepakati jadwal kegiatan dan metode yang digunakan	
2 Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data				Dokumen klasifikasi data	1 hari	Data teridentifikasi dan terklasifikasi		
3 Menentukan hak akses dan prosedur				Daftar hak akses	1 hari	Menetapkan hak akses dan prosedur yang digunakan		
4 Mengimplementasikan control hak akses				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui PPID Pelaksana	2 hari	Pelaksanaan kontrol akses sistem		
5 Melakukan verifikasi data				Metode yang mudah dipahami	1 hari	Data terverifikasi		
6 Melaksanakan backup data				Sistem backup data	Setiap 6 bulan	Backup data secara berkala		

7	Melaksanakan monitoring sistem				PC, Laptop dan alat komunikasi	Setiap hari	Pemantauan sistem untuk memastikan ketersediaan layanan	
8	Uji coba dan evaluasi				Hardiks eksternal, PC/laptop	1 hari		
9	Penyusunan Laporan Kondisi Keamanan Informasi				ATK, PC/Laptop, alat komunikasi dan laporan dari pengguna	1 hari	Dokumentasi dan review berkala	
10	Pemeriksaan Laporan				Laporan keamanan	Setiap bulan	Laporan keamanan diterima	
11	Kondisi Keamanan Informasi				Hasil pantauan dan laporan gangguan	Sesuai kebutuhan	Jika terdapat gangguan keamanan dilakukan koordinasi dan tindak lanjut	
12	Tindak lanjut laporan, mengatasi gangguan yang ada				ATK, PC/Laptop		Laporan final	
13	Identifikasi gangguan				PC/lapto dan alat pendukung lainnya	Sesuai kebutuhan	Jenis dan sebab gangguan teridentifikasi	