


















05. SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin Website	Kasub Perencanaan, TI dan Laporan	Sekretaris	Pihak ke-3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website;					Akses sistem website	1 Hari	Akses website yang terpantau	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain;					Akses server	1 Hari	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem;					Akses server	1 Hari	Log aktivitas pengunjung	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain;					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 Jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi;					Data situasi kondisi sistem	1 Hari	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website;					Laporan situasi kondisi	2 Jam	Solusi / pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, ataupun melibatkan pihak ketiga.					Solusi / pemecahan masalah	3 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realible)	