STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **LAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE** **STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO**		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/008	NO. REVISI	Halaman 1 dari 4
SOP	Tanggal Terbit		Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS
PENGERTIAN	Pengelolaan website adalah kegiatan pengaturan, pemeliharaan, pembaruan konten, pengawasan, pengamanan, serta pengembangan website institusi guna menjamin ketersediaan informasi yang akurat, terkini, aman, dan mudah diakses oleh pengguna..		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan pengelolaan website dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan guna mendukung penyebaran informasi, layanan akademik, administrasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan promosi institusi.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Kebijakan Pengelolaan Website dan Media Digital Institusi 4. Kebijakan Keamanan Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto 5. PedomanTata Kelola Teknologi Informasi yang berlaku.		
PROSEDUR	**Pengajuan dan Pengelolaan Konten** 1. Unit kerja atau program studi menyampaikan permintaan publikasi, perubahan, atau penghapusan konten website kepada pengelola website. 2. Permintaan dapat berupa: a) Berita dan pengumuman.		

	b) Informasi akademik. c) Profil unit atau program studi. d) Dokumen publikasi. e) Konten multimedia. 3. Konten yang diajukan harus sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta tidak bertentangan dengan kebijakan institusi. 4. Pengelola website melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian konten sebelum dipublikasikan.
	Publikasi dan Pembaruan Konten 1. Pengelola website melakukan unggah (upload), pembaruan, atau penghapusan konten sesuai permintaan yang telah disetujui. 2. Konten yang dipublikasikan harus memenuhi prinsip: a) Akurat. b) Relevan. c) Aktual. d) Mudah dipahami. 3. Setiap perubahan konten dicatat dalam log aktivitas pengelolaan website. 4. Konten yang sudah tidak relevan dapat diperbarui atau diarsipkan sesuai kebutuhan.
	Pemantauan Website 1. Unit Teknologi Informasi melakukan pemantauan kinerja website secara berkala. 2. Pemantauan meliputi: a) Ketersediaan layanan (uptime). b) Kecepatan akses website. c) Kapasitas penyimpanan. d) Keamanan website. 3. Gangguan yang ditemukan segera ditindaklanjuti sesuai tingkat urgensinya.
	Pemeliharaan dan Keamanan 1. Unit Teknologi Informasi melakukan pemeliharaan website secara berkala. 2. Pemeliharaan meliputi: a) Pembaruan sistem manajemen konten (CMS). b) Pembaruan plugin atau modul pendukung.

	c) Backup data website. d) Optimasi performa website. 3. Unit Teknologi Informasi melakukan pemeriksaan keamanan untuk mencegah akses tidak sah, malware, dan ancaman siber lainnya. 4. Backup website dilakukan secara berkala sesuai jadwal yang ditetapkan.
	Penanganan Gangguan 1. Pengguna atau pengelola website melaporkan gangguan kepada Unit Teknologi Informasi. 2. Unit Teknologi Informasi melakukan identifikasi dan analisis penyebab gangguan. 3. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai tingkat kerusakan dan dampaknya terhadap layanan. 4. Setelah perbaikan selesai, dilakukan pengujian untuk memastikan website berfungsi normal kembali.
	Dokumentasi dan Pelaporan 1. Seluruh aktivitas pengelolaan website didokumentasikan oleh Unit Teknologi Informasi. 2. Dokumentasi meliputi: a) Permintaan perubahan konten. b) Aktivitas publikasi. c) Pemeliharaan sistem. d) Penanganan gangguan. 3. Arsip dokumentasi disimpan sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi pengelolaan website dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi. 2. Evaluasi mencakup kualitas konten, keamanan, kinerja, dan tingkat pemanfaatan website. **3.** Laporan pengelolaan website disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dan peningkatan layanan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II. 2. Unit Teknologi Informasi. 3. Humas dan Kerja Sama.

	4. Program Studi. 5. Seluruh Unit Kerja di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 6. Vendor atau Penyedia Layanan Website (apabila diperlukan).akil Ketua II.