



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SITUS WEB
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) KUPANG**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) KUPANG**

Jl. Timor Raya KM.17 Noelbaki - Kupang Tengah - Kupang - NTT 85351
Telp. (0380) 8551140, 8551166 Fax. (0380) 8551166
<http://bbppkupang.bppsdp.pertanian.go.id> email : adminbbppkupang@pertanian.go.id

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa bahwa atas rahmat dan hidayah-Nya, telah selesai tersusun Standar Operational Prosedure (SOP) Pengelolaan Situs Web Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang. SOP Pengelolaan Situs Web merupakan standarisasi mekanisme koordinasi dan penanganan suatu proses dalam rangka operasional website BBPP Kupang yang on line dengan alamat: <http://bbppkupang.bppsdp.pertanian.go.id>

SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang digambarkan dalam bentuk alur dan proses kerja yang bersifat terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan berpedoman pada tata kelola yang berlaku di BBPP Kupang. SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang diharapkan menjadi pedoman bagi petugas yang telah ditetapkan dalam mengoperasikan situs web BBPP Kupang dalam mempublikasi Informasi dan memberikan layanan.

Semoga SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini dapat mendorong peningkatan kualitas informasi dan layanan Situs Web BBPP Kupang. Atas bantuan dari semua pihak yang mendukung dalam penyusunan SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini kami ucapkan terima kasih.

Kupang, Juli 2022
Kepala BBPP Kupang,



Handwritten signature
Dr. Samiung Haryanto, MM
NIP. 19630707 199103 1 001

DAFTAR ISI

i	KATA PENGANTAR
ii	DAFTAR ISI
1	LATAR BELAKANG
1	MAKSUD DAN TUJUAN
2	RUANG LINGKUP
3	DEFINISI
5	GAMBAR DAN ARTI
6	SOP PENGELOLAAN SITUS WEB BPP KUPANG

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 102/Permentan/OT.140/10/2013 tanggal 9 Oktober 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, disebutkan bahwa BBPP Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pelatihan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, dan sehari-hari dibina oleh Kepala Pusat Pelatihan Pertanian.

Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), BBPP Kupang memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas dan akuntabel secara tersentral melalui teknologi informasi dan komunikasi.

Hal ini dipertegas kembali pada Renstra BBPP Kupang Tahun 2015-2019 disebutkan bahwa Arah kebijakan BBPP Kupang dilaksanakan melalui pelayanan prima yang dilaksanakan secara terus menerus untuk meningkatkan mutu menuju pelayanan yang prima. Oleh karena diperlukan media/sarana untuk dapat memberikan informasi-informasi secara *up to date* dan terpercaya terkait program kerja dan layanan-layanan di BBPP Kupang.

Media yang paling efektif adalah dengan membangun situs web di BBPP Kupang, dimana situs web tersebut akan *on line* 24 jam sehari dan 7 sehari seminggu. Dengan demikian seluruh informasi dan layanan dari program-program yang diselenggarakan oleh BBPP Kupang dan di operasionalkan dengan dukungan situs web ini akan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dari tempat mana pun dan kapanpun.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang dimaksudkan agar Tim Pengelola Situs Web sebagai administrator situs web BBPP Kupang dan semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan situs web di BBPP Kupang memiliki petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan yang jelas, baku, dan terukur serta mengetahui bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

Pada dasarnya Standar Operational Prosedure adalah pedoman yang berisi prosedur- prosedur operasional standar yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh Tim Pengelola Situs Web BBPP Kupang dalam mengelola dan mengoperasikan situs web BBPP Kupang berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang bertujuan untuk menciptakan tata kelola yang baik dan terstandarisasi sehingga semua kegiatan dalam proses operasional situs web BBPP Kupang akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas. Mekanisme yang berbelit, tumpang tindih dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

Selanjutnya dengan adanya SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini setiap stakeholder yang menetapkan regulasi dan menjadi sumber informasi maupun petugas yang melakukan pemrosesan dan publikasi informasi akan dapat meningkatkan kualitas layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus. Dengan demikian dapat diharapkan melalui SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pengelolaan dan operasional situs web BBPP Kupang pada laman : <http://bbppkupang.bppsdp.pertanian.go.id>

C. RUANG LINGKUP

SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini mempunyai ruang lingkup sebagai panduan/pedoman dalam melakukan pengumpulan, pemrosesan, dan publikasi informasi. Dan juga dalam pengelolaan terhadap layanan dari program-program di BBPP Kupang yang di dukung operasionalnya dan di publikasi pada laman : <http://bbppkupang.bppsdp.pertanian.go.id>

Secara teknis SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini akan mencakup pengaturan prosedur dalam pengelolaan konten-konten dan operasional situs web BBPP Kupang, yaitu meliputi:

1. Pemrosesan dan publikasi informasi

Informasi yang dipublikasi melalui situs web BBPP Kupang dapat berupa berita dan pengumuman teks, foto-foto, video dan dalam bentuk multi media lainnya.

2. Pengelolaan layanan

Layanan yang dapat diselenggarakan dengan dukungan Situs Web BBPP Kupang antara lain berupa informasi call center, aplikasi helpdesk, chatting dan lain sebagainya.

3. Pengelolaan fitur-fitur

Fitur dan menu di dalam situs web BBPP Kupang dan di kustomisasi dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

4. Operasional

Dalam operasionalnya akan diperlukan *maintenance* dan *up date system*.

D. DEFINISI

Di dalam SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang ini terdapat beberapa istilah sebagai berikut:

1. Tim Pengelola Situs Web BBPP Kupang yaitu kumpulan staf/pegawai yang ditugaskan oleh bagian nya untuk menangani dan mendukung implementasi program-program berbasis TIK di BBPP Kupang. Penugasan dimaksud berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nomor : 70.5/Kpts/TI.130/HM.130/07/2022 tentang Penunjukan Tim Pengelola Situs Web Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang .

Secara lebih rinci mengenai Pengelola Situs Web BBPP Kupang adalah:

A. Daftar Nama Tim Pengelola Situs Web BBPP Kupang

No.	Nama / NIP	Jabatan Dalam Instansi	Kedudukan Dalam Tim
1.	drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 19630707 199103 1 001	Kepala Balai	Pengarah
2.	Muhammad Ukkas, S.Pi, M.Si NIP. 19641231 199403 1 005	Kepala Bagian Umum	Penanggung Jawab
3.	Sitti Aminah Daiman, SH NIP. 19641231 199403 1 005	Kepala Subbag Kepegawaian dan RT	Ketua redaktur & Editor
4.	Deny Fery Setiawan, S.Sos NIP. 19861212 201101 1 012	Penghimpun dan Pengolah Data	Admin Content
5.	Menix Erwan Manafe, S.Pt NIP. 19810610200901 1012	Widyaiswara	Pembuat Artikel
6.	drh. Legowo Budi Rahardjo NIP. 19850202 201001 1 034	Pranata Humas Ahli Muda	Pembuat Artikel
7.	Rudiansyah, S.Kom NIP. 19820710 200604 2 002	Tenaga Harian lepas	Pembuat Video

B. Uraian Tugas Tim Pengelola Situs :

1. Penanggung Jawab

- a. Mengarahkan, membina, dan menentukan kebijakan umum pengelolaan situs;
- b. Bertanggung jawab atas keseluruhan aspek pengelolaan situs.

2. Redaktur

- a. Memberikan pertimbangan tentang data dan informasi yang perlu ditampilkan sesuai dengan perkembangan situasi;
- b. Mengevaluasi tampilan data dan informasi pada menu yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- c. Bertanggungjawab atas peremajaan data dan informasi yang ditampilkan pada menu yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- d. Memberikan saran - saran untuk peningkatan dan pengembangan isi dan tampilan situs web.

3. Editor

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi tampilan data dan informasi;
- b. Melakukan editing atas materi yang diterima dari pengguna situs, secara redaksional;
- c. Melakukan review/evaluasi isi situs melalui pertemuan koordinasi bulanan dengan tim pengelola situs;
- d. Melakukan evaluasi sistem.

4. Pembuat Artikel dan pembuat Video

- a. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan penanggung jawab;
- b. Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur;
- c. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan;
- d. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi.

2. Standar Operational Prosedure adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

3. SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang adalah standarisasi mekanisme koordinasi dan penanganan terhadap suatu mekanisme dalam melakukan pengumpulan, pemrosesan, dan

publikasi informasi dan dalam memberikan layanan- layanan dalam rangka operasional Situs Web BBPP Kupang di laman:

<http://bbppkupang.bpsdmp.pertanian.go.id>

5. Mutu Baku Waktu adalah mutu waktu bila dihitung dalam hari berarti berlaku ketentuan 5 jam 30 menit per hari kerja (Senin-Jumat).

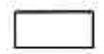
E. PENCEGAHAN GANGGUAN WEBSITE

Keamanan website adalah salah satu hal penting dalam menjalankan kegiatan di internet. Ini karena serangan terhadap berbagai website bukan lagi menjadi hal asing. Sebuah laporan yang diterbitkan berkala oleh Whitehat Security menunjukkan bahwa setidaknya 86% website di dunia memiliki satu atau lebih celah keamanan yang tergolong serius. Hal ini bukan hanya berlaku untuk website-website berukuran kecil (personal), namun juga berlaku untuk website-website perusahaan besar (corporate). Pada artikel kali ini, kami akan memberikan beberapa tips untuk menjaga keamanan website dari serangan hacker yang selalu menghantui.

1. Perkuat Tingkat Keamanan Jaringan.
menyediakan rute akses yang mudah ke server website, seperti:
 - Login yang akan langsung berakhir ketika periode penggunaan sudah tidak aktif
 - Sandi yang sering diubah
 - Sandi yang kuat dan tidak pernah dibuat sebelumnya
 - Semua perangkat yang terhubung ke jaringan harus discan dari malware setiap kali mereka terpasang.
2. Sering-sering mengganti user dan pasword
3. Memasang Web Application Firewall dapat menjadi salah satu pelindung website. Firewall akan membuat ketetapan antara server website dan koneksi data, serta membaca setiap bit data yang melewatinya. Sebagian besar firewall modern berbasis cloud dan disediakan sebagai layanan plug and play.
4. Server hosting yang tidak mudah dijebol hacker tentu akan lebih aman ketimbang server hosting yang mudah disusupi hacker/malware/virus dll.
5. Gunakan protokol SSL yang terenskripsi untuk mentransfer informasi pribadi pengguna antara website dan database Anda. Ini akan membantu untuk mencegah informasi yang sedang dibaca dalam perjalanan dan akses tanpa otoritas yang tepat. Sehingga akan sulit bagi hacker untuk masuk ke dalam website tersebut.

F. GAMBAR DAN ARTI

SOP Pengelolaan Situs Web BBPP Kupang digambarkan dalam bentuk alur dan proses kerja berupa diagram flow chart dengan symbol/gambar sebagai berikut:

-  = Melambangkan dimulai/berakhira suatu prosedur
-  = Melambangkan proses berjalannya/eksekusi suatu prosedur
-  = Melambangkan pengambilan keputusan : Ya atau Tidak
-  = Melambangkan koneksi perpindahan halaman
-  = Melambangkan arah kegiatan/arah proses kegiatan

G. SOP PENGELOLAAN SITUS WEB BBPP KUPANG

 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	Nomor SOP	40/OT.120/I.18/07/2022
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kapala BBPP Kupang, Drs. Bambang Haryanto, MM NIP. 196607071991031001
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP Pengelolaan Website

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer (pengelola Website) 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. JFT Pranata Komputer pengelola informasi berupa data-data dan berita
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Bidang IKP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Air Conditioner 11. Handphone/telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website	

PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Tim IT	Website / Administrator	Pejabat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dilaksanakan oleh petugas masing-masing Bagian	Mulai				Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 hari	Proses Pencarian Informasi data dan berita	
2	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada TIM IT yang telah ditunjuk oleh Kepala Balai					Alat Transportasi, Kamera Handy Camp, Laptop Komputer Administrator Printer dan data-data Informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses Pengolahan informasi data dan berita	
3	Webmaster/Admin pengelola Website/Editor melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan video) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Alat Transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) Informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses. update data-data informasi.					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
5	Jika Informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video telah memenuhi syeret untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster/Admin Pengelola Website/Publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering / penyaringan	15 menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	
6	Jika Informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman websit maka Webmaster/Admin Pengelola website/Publisher tidak akan menampilkan di website					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing informasi data dan berita	
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan /dipublikasikan pada website.					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan / dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap	