



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	065/0233/diskes
Tanggal Pembuatan	01 June 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 August 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan dr. Rini Retno Sukei, M.Kes NIP. 19590602 198709 2 001
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Mampu mengosep surat
3. Menguasai sistem kearsipan
4. Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Scanner





Peringatan

1. Apabila proses tidak dilaksanakan maka kegiatan website dan informasi publik akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan

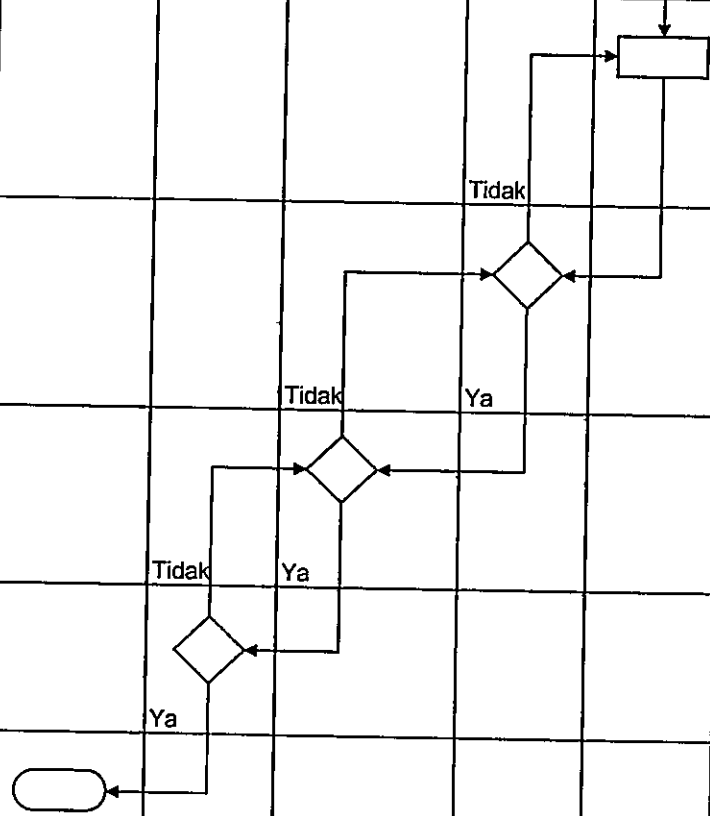
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Buku Kendali Manajemen Mutu

PENGELOLAAN WEBSITE DAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HTI dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website							30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Memberikan arahan untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website	

PENGELOLAAN WEBSITE DAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HTI dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait memasukan berita melalui website								
6	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan								
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan								
8	Menelaah hasil verifikasi untuk pmemasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan								
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan								



PENGLOLAAN WEBSITE DAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Tim IT	Website/ Administrator	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dilaksanakan oleh petugas masing-masing Bagian					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 Dinas					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	

Tidak

Ya

PENGELOLAAN WEBSITE DAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Tim IT	Website/ Administrator	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat 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 vidio) 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 vidio) 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 vidio) 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 untuk dipublikasikan	