PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DINAS KESEHATAN SUMATERA UTARA
Jalan Prof. H.M. Yamin SH, No.41 AA, Medan
Telp. 4535320,Fax. 535320, Web. www.dinkes.sumutprov.go.id
### Dasar Hukum

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>#611/------/Dinkes/VIll/ 2017</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal pembuatan</td>
<td>Agustus 2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal pengesahan</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik**

**Diaahkan oleh**

**Judul SOP** Pengelolaan Website Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Undang-Undang Nomor</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</td>
<td>1. Staf/Konsultan Teknik informasi (Pengelola Website)</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</td>
<td>2. Mengerti dan terampil dalam bidang IT (Pengelola Web dan Jaringan Internet)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang standar layanan informasi publik</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Keterkaitan

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Pedoman Surat Menyurat Pemprov SU</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Pedoman Penulisan Artikel/Berita Di Website</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Peralatan/perlengkapan

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Jaringan Internet</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Komputer Admin</td>
</tr>
<tr>
<td>Peringatan</td>
<td>Pencatatan dan pendataan</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>-------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan informasi yang di tampilkan pada Website tidak update dan tidak valid</td>
<td>1 Artikel/Berita/Informasi yang akan di tampilkan dalam Website</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# SOP Pengelolaan Website Dinas Kesehatan Prov. SU

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Prosedur</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pengelola Program Datin</td>
<td>Persyaratan/ Kelengkapan</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menyurat Ke Semua Bidang dan UPT di Lingkungan Dinkes Prov.SU untuk mengirimkan bahan/materi yang akan di upload ke Website Dinkes prov.SU</td>
<td>Mulai</td>
<td>Surat Kadis ke masing-masing Bidang dan UPT alamat UPT/Email/Fax/Tpon</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Mengumpulkan bahan berupa (berita/artikel, gambar dan video) oleh anggota tim pengelola website yang ada di masing-masing bidang/ seksi/ UPT</td>
<td>Minimal 1 bahan/bidang/ seksi perbulan</td>
<td>7 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Melakukan editing dan filtering (artikel/berita,dokumen,gambar dan video).</td>
<td>Data, Informasi dan Berita diterima oleh tim web</td>
<td>2 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Melaporkan dan meminta persetujuan pejabat struktural terkait artikel/berita dan dokumen yang akan di upload.</td>
<td>artikel/berita/dokumen/gambar/video yang sudah diedit dan di filter, dan adanya lembar persetujuan.</td>
<td>2 Hari</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan:
- Pedoman surat menyurat Pemprov SU dan pedoman penulisan artikel/berita di website.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Mengupload (artikel/berita,dokumen,gambar dan video) oleh anggota tim pengelola website ke website.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Selesai

artikel/berita/dokumen/gambar/video siap untuk diupload

1 Hari

Adanya Rapat tim pengelola website Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara

Medan, Agustus 2017

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara

Drs. Agustama, Apt., M.Kes
Pembina Utama Muda
HP : 19590811 198902 1001