



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



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS KESEHATAN**

Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | 891.1/...../Dinkes/VIII/ 2017 |
| Tanggal pembuatan | Agustus 2017 |
| Tanggal revisi | |
| Tanggal pengesahan | |
| Disahkan oleh | <p align="center">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara</p>  <p align="center">Drs. Agustama, Apt, MKes Pembina Utama Muda NIP. 19590811 198902 1 001</p> |
| Judul SOP | Pengelolaan Website Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara |

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang ketebukaan informasi Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan
- 6 Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia
- 7 Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah
- 9 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang standar layanan informasi publik

- 1 Staf/Konsultan Teknik informasi (Pengelola Website)
- 2 Mengerti dan terampil dalam bidang IT (Pengelola Web dan Jaringan Internet)
- 3 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi

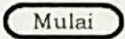

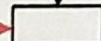
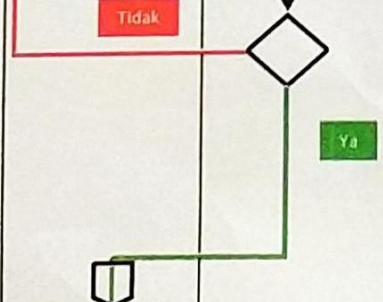
Keterkaitan

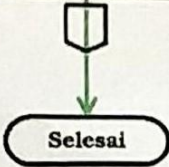
Peralatan/perengkapan

- | | | | |
|---|---|---|-------------------|
| 1 | Pedoman Surat Menyurat Pemprov SU | 1 | Jaringan Internet |
| 2 | Pedoman Penulisan Artikel/Berita Di Website | 2 | Komputer Admin |

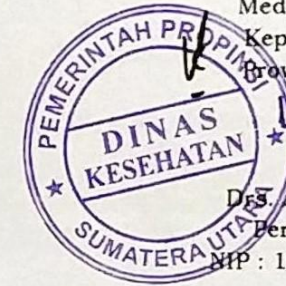
| | | | |
|-------------------|--|---------------------------------|---|
| 3 | SOP Pengolahan dan Distribusi data kesehatan | 3 | Komputer Server |
| 4 | SOP Penyusunan Profil Kesehatan | 4 | Printer |
| 5 | SOP Pemanfaatan Data | 5 | Scanner |
| 6 | SOP Verifikasi Data Set Prioritas Pada Aplikasi Online Komunikasi Data | 6 | Kamera |
| | | 7 | Handycam |
| | | 8 | Handphone |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan informasi yang di tampilkan pada Website tidak update dan tidak valid | 1 | Artikel/Berita/Informasi yang akan di tampilkan dalam Website |

SOP Pengelolaan Website Dinas Kesehatan Prov. SU

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--------------------|---|--------|---|---|
| | | Pengelola Program Datin | Tim pengelola Website | Pejabat Struktural | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyurati Ke Semua Bidang dan UPT di Lingkungan Dinkes Prov.SU untuk mengirimkan bahan/materi yang akan di upload ke Website Dinkes prov.SU |  | | | Surat Kadis ke masing-masing Bidang dan UPT alamat UPT/Email/Fax/Tip n | 2 hari | Terkirimnya surat ke masing-masing bidang dan UPT | Pedoman surat menyurat Pemprov SU dan pedoman penulisan artikel/berita di website |
| 2 | Mengumpulkan bahan berupa (berita/artikel, gambar dan video) oleh anggota tim pengelola website yang ada di masing-masing bidang/seksi/ UPT | |  | | Minimal 1 bahan/bidang /seksi perbulan | 7 Hari | bahan/materi yang akan diupload | Untuk berita kegiatan max 7 hari setelah pelaksanaan |
| 3 | Melakukan editing dan filtering (artikel/berita,dokumen,gambar dan video). | |  | | Data, Informasi dan Berita diterima oleh tim web | 2 Hari | artikel/berita/dokumen/gambar/video yang sudah diedit dan di filter | |
| 4 | Melaporkan dan meminta persetujuan pejabat struktural terkait artikel/berita dan dokumen yang akan diupload. | |  | | artikel/berita/dokumen/gambar/video yang sudah diedit dan di filter, dan adanya lembar persetujuan. | 2 Hari | artikel/berita/dokumen/gambar/video siap untuk diupload | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--------|--|---|
| 5 | Mengupload (artikel/berita,dokumen,gambar dan video)oleh anggota tim pengelola website ke website. | |  | | artikel/berita/dokumen/gambar/video siap untuk diupload | 1 Hari | artikel/berita,dokumen,gambar dan video terupload dengan baik ke website Dinas kesehatan Provinsi Sumatera Utara | Adanya Rapat tim pengelola website Triwulanan |
|---|--|--|--|--|---|--------|--|---|

Medan, Agustus 2017
Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Sumatera Utara



Des. Agustama, Apt, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP : 19590811 198902 1 001