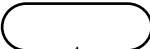





<div><p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN</p><p><i>Wahana Pembangunan</i></p><p>Jl. Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368 Website : dinkes.jogjaprov.go.id Email : dinkes@jogjaprov.go.id Yogyakarta 55165</p></div>	Nomor SOP	22 / Sekretariat / SOP / 2024
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<div><p>KEPALA, drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes</p></div>
	Nama SOP	Pengelolaan Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849);Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Rencana Aksi Daerah Jogja Smart Province Tahun 2019 - 2023;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturanMengetahui tugas dan fungsi penyusunan programMengetahui tugas dan fungsi jabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranKomputer, Printer, LCD, ATKRuang Rapat InternalJaringan Internet	

SOP Pengelolaan Website

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)					Kamera, laptop/PC	1 hari	data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
2.	Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada administrator					Kamera, laptop/PC, data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
3.	Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, datadata (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	
4.	Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, datadata (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil editing	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
5.	Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, datadata (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
6.	Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, datadata (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil filtering	15 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
7.	Mendokumentasikan					Laptop/PC Admin, datadata (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen/arsip	