



RSUD HAJI  
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

## PENYAMPAIAN INFORMASI MELALUI WEBSITE

No. Dokumen

015.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

1 / 2

# SPO

Tanggal Terbit

23 FEB 2022

Ditetapkan,

Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes

### Pengertian

1. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola dan disampaikan menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya.
2. Website merupakan sarana untuk berbagi informasi melalui media elektronik online. Informasi-informasi yang dibagikan tersebut ada yang bersifat Statik dan dinamis.

### Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam menyampaikan informasi melalui Website.
2. Memberikan layanan informasi kepada khalayak yang membutuhkan informasi melalui media elektronik online/ Website

### Kebijakan

1. Peraturan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/780/304/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat (Hukmas) dan Pemasaran.
2. Peraturan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/779/304/2021 tentang Manajemen Komunikasi dan Edukasi di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.

### Prosedur

1. User (unit, direksi, dsb) menyerahkan materi/bahan kepada PPID untuk website [rsuhaji.jatimprov.go.id](http://rsuhaji.jatimprov.go.id)
2. PPID menerima, mengumpulkan, menyeleksi, berkonsultasi dengan jajaran direksi untuk kelayakan upload.
3. PPID mengembalikan kepada user apabila materi tidak lolos seleksi
4. Pengelola/Tim Website menerima materi/bahan yang telah diseleksi dan mencatat di buku permintaan/pemesanan materi upload.
5. Tim Website menyerahkan Formulir Materi/bahan materi/bahan untuk layanan web, untuk website materi/bahan website dalam bentuk soft & hard copy.
6. PPID menugaskan kepada pengelola website untuk meng-upload materi yang sudah diseleksi
7. Tim Website melakukan editing dan meng-upload materi/ bahan yang telah diseleksi
8. Tim Website melaporkan kegiatan peng-upload-an kepada PPID
9. PPID menerima laporan dengan bukti catatan yang diparaf di buku permintaan/pemesanan materi upload.



**RSUD HAJI**  
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

## PENYAMPAIAN INFORMASI MELALUI WEBSITE

No. Dokumen

015.SPO/HUKMAS/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

2 / 2

Unit Terkait

Semua Unit

### ALUR PENYAMPAIAN INFORMASI MELALUI WEBSITE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERLENGKAPAN	OUTPUT
		USER	Ka Inst. SIM & PPID	Ka Inst. SIM	SIM & TIM WEBSITE		
1.	Mulai. User (unit, direksi dsb) menyerahkan bahan/ materi untuk website					Formulir layanan web, materi/bahan website dlm bentuk soft & hard copy	Materi/bahan untuk website
3.	Mengumpulkan Materi/bahan					Materi/bahan untuk website	Daftar materi/bahan untuk website
4.	Menyeleksi materi/bahan. Jika tidak lolos seleksi maka dikembalikan kpd user					Materi/bahan untuk website	Daftar materi/bahan website lulus yg seleksi
5.	Menerima materi/bahan yg terseleksi					Materi/bahan website yg telah diseleksi	
6.	Menugaskan kepada pengelola website untuk mengedit & meng- upload materi/ bahan yang telah diseleksi						
7.	Melakukan editing dan upload						
8.	Melaporkan kegiatan peng- upload-an					Laporan peng- upload-an	Laporan jadi
9.	Menerima laporan. Selesai					Bukti serah terima	Laporan





## USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

**Kepada Yth.** : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

**Dari** : Sub Bagian Hukum dan Hukmas

**Tanggal** : \_\_\_\_\_

Bersama ini kami meminta perubahan dokumen sebagai berikut :

Pedoman     Panduan     PPK     SPO     Formulir     .....

Nama Dokumen : PENYAMPAIAN INFORMASI MELALUI WEBSITE

No. Dokumen : 015.SPO/Hukmas/RSUH/18

Revisi : 0

**ALASAN PERUBAHAN :**

- Perubahan Kebijakan
- Pemutakhiran dokumen
- Sebagai dokumen kelengkapan akreditasi

**Koreksi**

(SITI ZAENAB AL CHAULANI, SE, MSA.)

Kepala Bagian PE

**Mengetahui,**

( MASRUR, SHI, MH )

Jabatan : Ka Sub Bag. Hukum & Humas

**Pembuat**

(Dra. LYDIA KATHARINA)

Jabatan : Pranata Humas Madya

DISETUJUI :    YA        TIDAK   

KOMENTAR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Menyetujui

WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

(SUGENG HARIJANTO, SKM., MPH)