STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PUBLIKASI INFORMASI DI WEBSITE** **STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO**		
	NO. DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/013	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto Dr. Didin Syaefudin, SKp ,S.H ,MARS	
PENGERTIAN	Publikasi Informasi di Website adalah proses penyampaian informasi resmi STIKes RSPAD Gatot Soebroto melalui website institusi yang dilakukan secara terencana, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan kebijakan pengelolaan informasi serta ketentuan yang berlaku.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin proses publikasi informasi pada website STIKes RSPAD Gatot Soebroto agar informasi yang disampaikan akurat, mutakhir, mudah diakses, serta mendukung transparansi, pelayanan publik, dan penyebarluasan informasi institusi.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai keamanan informasi dan perlindungan data. 4. Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	**Pengajuan Materi Publikasi** 1. Unit kerja, program studi, atau panitia kegiatan mengajukan materi yang akan dipublikasikan kepada pengelola website. 2. Materi disampaikan melalui formulir permohonan publikasi atau media resmi yang telah ditetapkan. 3. Materi publikasi sekurang-kurangnya memuat: a) Judul informasi. b) Isi berita atau informasi. c) Foto atau dokumen pendukung (apabila ada).		

	d) Nama penanggung jawab. e) Tanggal pelaksanaan kegiatan (jika berkaitan dengan kegiatan).
	Verifikasi Materi 1. Pengelola website melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan materi yang diterima. 2. Verifikasi meliputi: a) Kesesuaian dengan kebijakan institusi. b) Kebenaran dan keakuratan informasi. c) Kualitas bahasa, tata tulis, dan gambar. d) Kepatuhan terhadap etika publikasi dan perlindungan data pribadi. 3. Apabila materi belum lengkap atau memerlukan perbaikan, pengelola website mengembalikan materi kepada unit pengusul untuk diperbaiki.
	Persetujuan Publikasi 1. Materi yang telah diverifikasi diajukan kepada pejabat atau penanggung jawab yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan publikasi. 2. Materi yang belum memperoleh persetujuan tidak dapat dipublikasikan. 3. Persetujuan didokumentasikan sebagai arsip administrasi.nit TI membuat akun pengguna apabila belum tersedia.
	Publikasi Informasi 1. Pengelola website mengunggah materi yang telah disetujui ke website institusi. 2. Informasi dipublikasikan pada kategori atau menu yang sesuai. 3. Pengelola website memastikan: a) Tampilan informasi sesuai standar website. b) Tautan (link) berfungsi dengan baik. c) Foto, dokumen, atau video dapat diakses dengan baik. 4. Setelah publikasi selesai, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan informasi tampil dengan benar
	Perubahan dan Penghapusan Informasi 1. Permohonan perubahan atau penghapusan informasi diajukan oleh unit pemilik informasi. 2. Pengelola website melakukan verifikasi permohonan. 3. Perubahan atau penghapusan dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari penanggung jawab unit terkait. 4. Seluruh perubahan dicatat dalam log pengelolaan website.

	Dokumentasi dan Arsip 1. Seluruh permohonan publikasi, persetujuan, perubahan, dan penghapusan informasi didokumentasikan oleh pengelola website. 2. Dokumen arsip disimpan sebagai bahan monitoring, audit, dan evaluasi. 3. Pengelola website melakukan pencadangan (backup) data website secara berkala.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi pelaksanaan publikasi informasi dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi bersama Humas. 2. Evaluasi meliputi: a) Ketepatan waktu publikasi. b) Kualitas dan keakuratan informasi. c) Jumlah publikasi yang diterbitkan. d) Jumlah permintaan perubahan atau koreksi informasi. 3. Hasil evaluasi disusun dalam laporan semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan peningkatan kualitas layanan informasi.
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Wakil Ketua II. 3. Unit Teknologi Informasi. 4. Bagian Humas dan Kerja Sama. 5. Seluruh Unit Kerja dan Program Studi. 6. Pengelola Website. 7. Penanggung Jawab Informasi pada masing-masing unit.