|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **PUBLIKASI DATA KE DALAM WEBSITE** | | |
| **No. Dokumen**  055/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  1/2 |
| **Prosedur Tetap** | **Tanggal**  4 JANUARI 2106 | Ditetapkan,  Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati, AAK** | |
| **Pengertian** | Cara mengupload data, berita konten ke dalam website dengan benar | | |
| **Tujuan** | Memberikan panduan secara benar cara melakukan upload data, berita, konten ke dalam website | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. User yang melakukan kesalahan harus mengisi form permintaan penambahan/ pembatalan/ penghapusan tindakan 2. Form permintaan harus ada tanda tangan pemohon dan dan diketahui oleh atasan langsung. 3. Form permintaan dibawa ke ruang EDP beserta berkas yang akan dilakukan koreksi. 4. Setelah form semua terisi dan dibubuhi tanda tangan maka petugas EDP akan mengkoreksi sesuai permitaan user berdasarkan form yang diisi. 5. Setelah selesai dilakukan koreksi oleh petugas EDP, petugas EDP akan menguhubungi petugas yang meminta koreksi atau menghubungi ke ruangan dimana petugas itu dinas dan menyerahkan berkas yang telah dikoreksi. | | |
| **Unit Terkait** | Semua Unit | | |