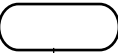
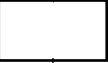
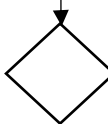


 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA ꦒꦫꦱꦶꦱꦶꦠꦤꦶꦫꦸꦁꦏꦶꦭꦶꦸꦫꦁ Jalan Kaliurang Km 17 Sleman, Telepon: (0274) 895143, 895297, Faksimile: (0274)895142 Laman: grhasia.jogjaprov.go.id, Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprov.go.id Kode Pos 55582	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	DIREKTUR,  dr. AKHMAD AKHADI S., M.P.H NIP.196807142000121002
	Nama SOP	Pengelolaan Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- 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 649) - 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 Pamerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi - Memiliki kemampuan analisis kebijakan keamanan informasi - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Rapat - SOP Pengumpulan Data - SOP Penyiapan Bahan Teknis Kebijakan Keamanan Informasi	- Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, ATK - Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	

KEGIATAN	PELAKSANA				Pengadmini strasi Umum	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staff IT	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait penyusunan program	 					Disposisi, ATK	1 hari	Bahan, referensi, aturan	
Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan	 					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	5 hari	Data lapangan, laporan	
Melakukan rekapitulasi, analisi, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kepala Subbagian	 					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	
Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi	 					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
Memeriksa dan mengoreksi draft, jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Direktur untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kepala Subbagian untuk diperbaiki sesuai arahan	 					Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen prosedur dan kebijakan SMKJ	
Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke kabid, untuk diperbaiki sesuai arahan		 				Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen prosedur dan kebijakan SMKJ	
Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke kabid, untuk diperbaiki sesuai arahan			 			Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen prosedur dan kebijakan SMKJ	
									

									
Finalisasi		←				Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen prosedur dan kebijakan SMKJ	
Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip		└			→ 	Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	10 menit	Dokumen prosedur dan kebijakan SMKJ	