PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KESEHATAN

RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

ꦫꦼꦱꦃꦩꦏꦶꦃꦗꦶꦮ꧀ꦒꦂꦲꦱꦶꦪ

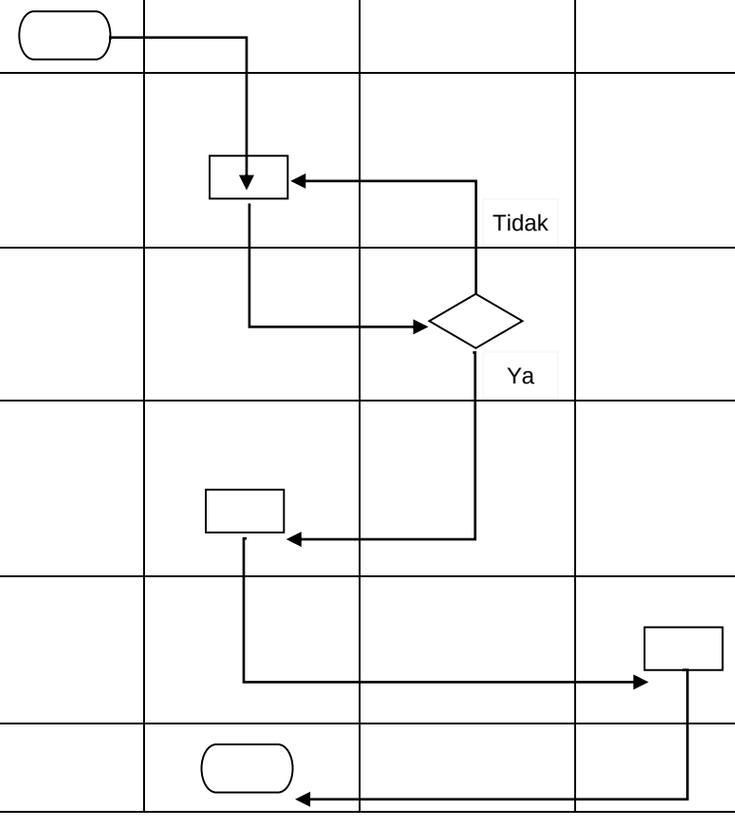
Jalan Kaliurang Km 17 Sleman Kode Pos 55582 Telepon: (0274) 895143. 895297, Faksimile: (0274)895142
Laman: grhasia.jogjaprov.go.id Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/500.12.14.1/7537/D13.4
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Direktur, dr. Akhmad Akhadi S., M.P.H
Nama SOP	Pengumuman Informasi Serta Merta

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); 3. 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); 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79); 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4).	1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik; 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 3. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan; 4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan Internal	1. Ruangan rapat internal 2. Komputer/Notebook 3. Jaringan internet 4. Media penyampaian informasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP : Pengumuman Informasi Serta Merta

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana teknis Bidang	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala OPD	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pemda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	
1.	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi					Informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	
2.	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, melakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Kepala OPD					Informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporan	
3.	Menerima laporan Petugas Layanan Informasi Dokumentasi dan melakukan verifikasi serta memberikan persetujuan informasi serta merta					Laporan Petugas Informasi PPID Utama	10 menit	Data-data informasi serta merta	
4.	Menerima hasil verifikasi dan persetujuan dari Kepala OPD terkait informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta dan mempublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal					Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta dan Publikasi informasi di kanal informasi	
5.	Menerima laporan Petugas Layanan Informasi Dokumentasi OPD dan mempublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal level Pemda					Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Publikasi informasi serta merta informasi di kanal informasi	
6.	Menyimpan/ mengarsip data informasi Serta Merta					Arsip/laporan	10 menit	Arsip informasi pengumuman	



Riwayat Perubahan SOP: Pengumuman Informasi Serta Merta

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1	-	-