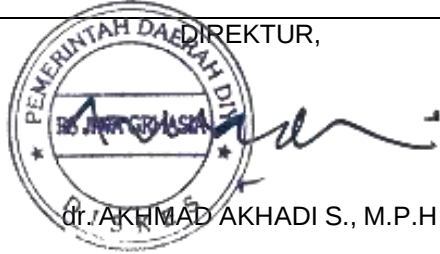
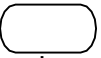
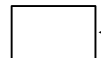
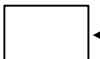
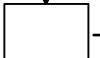
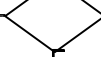
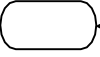


 PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA  <i>rumah sakit jiwa grhasia</i> Jalan Kaliurang Km 17 Sleman Kode Pos 55582 Telepon: (0274) 895143. 895297, Faksimile: (0274)895142 Laman: grhasia.jogjaprovo.go.id Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	B/500.12.14.1/916/D13.4
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	 DIREKTUR, Dr. AKHMAD AKHADI S., M.P.H
Nama SOP		Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan		1. Ruangan rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, ATK 3. 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;

SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Pejabat Administrator	PPID	Direktur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan dari unit-unit kerja						Daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	informasi terpilah	
2.	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan				←		Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
3.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi			←			Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
4.	Mengolah seluruh informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pengguna informasi publik				↓		Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi tervalidasi	
6.	Melakukan rekapitulasi seluruh informasi baik Informasi Publik maupun Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>Soft Copy</i> maupun <i>Hard Copy</i>				←		Daftar informasi publik, ATK	60 menit	Rekap informasi terpilah	
7.	Menyetujui seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan yang telah direkap						ATK, disposisi	30 menit	Lembar persetujuan	
8.	Menyimpan/ mengarsip dokumen seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan					←	Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip data pengumuman	