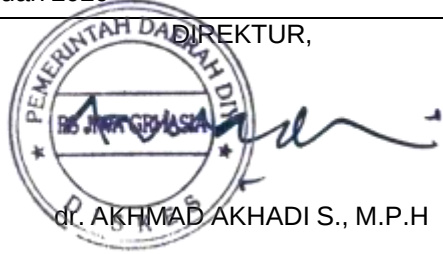


 PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA ꦫꦸꦩꦲꦱꦏꦶꦗꦶꦮꦒꦫꦱꦶꦱ Jalan Kaliurang Km 17 Sleman Kode Pos 55582 Telepon: (0274) 895143. 895297, Faksimile: (0274)895142 Laman: grhasia.jogjaprovo.go.id Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprovo.go.id 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 DIREKTUR, RS JIWA GRHASIA dr. AKHMAD AKHADI S., M.P.H
	Nama SOP	Pemeliharaan dan Pengembangan SIMRS dan Website RS Jiwa Grhasia
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.referensi dan aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Ruang rapat internal 2. Komputer Dekstop, Komputer Server, Laptop, Printer, LCD, ATK 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website RS Jiwa Grhasia	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website RS Jiwa Grhasia;	

SOP : Pemeliharaan dan Pengembangan SIMRS dan Website RS Jiwa Grhasia

KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTUBAKU			TERANGAN
	Stall	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Wakil Direktur		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	6	10
1. Membuat form untuk pengisian daftar / list pemeliharaan dan mengumpulkan bahan / materi untuk pengembangan SIMRS dan Website						Komputer / laptop ATK	2 jam	Rekapan data pemeliharaan dan pengembangan	
2. Menyampaikan form daftar / list pemeliharaan dan bahan / materi pengembangan SIMRS dan Website kepada atasan langsung						Komputer / laptop ATK	10 menit	Rekapan data pemeliharaan dan pengembangan	
3. Mempelajari dan menganalisis daftar / list pemeliharaan dan bahan / materi pengembangan SIMRS dan Website berdasarkan peraturan-peraturan terbaru						Komputer / laptop ATK	3 jam	Data dan catatan hasil analisa	
4. Melaksanakan rapat koordinasi internal untuk membahas rencana pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website						Komputer / laptop ATK	2 Jam	Notulen	
5. RTL. membuat dokumen rencana pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website berdasarkan hasil rapat koordinasi internal						Komputer / laptop ATK	2 jam	Dokumen RTL	
6. Melaksanakan pencermatan khususnya untuk rencana pengembangan yang belum ada dalam master plan SIMRS untuk kemudian memberikan persetujuan / penolakan untuk kemudian diteruskan kepada atasan langsung						Dokumen RTL Komputer / Laptop ATK	3 hari	Draft hasil analisa	
7. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website dan melaporkan hasilnya secara periodik kepada atasan langsung						Komputer / laptop Server, jaringan, SIMRS, printer, ATK, suku cadang	1 hari	Catatan hasil kegiatan	
8. Membuat laporan hasil kegiatan pemeliharaan dan pengembangan SIMRS dan Website						Komputer / laptop ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan	
9. Menyimpan dan mengarsipkan laporan baik softcopy ataupun hardcopy						Komputer / laptop Server	1 jam	Dokumen arsip	