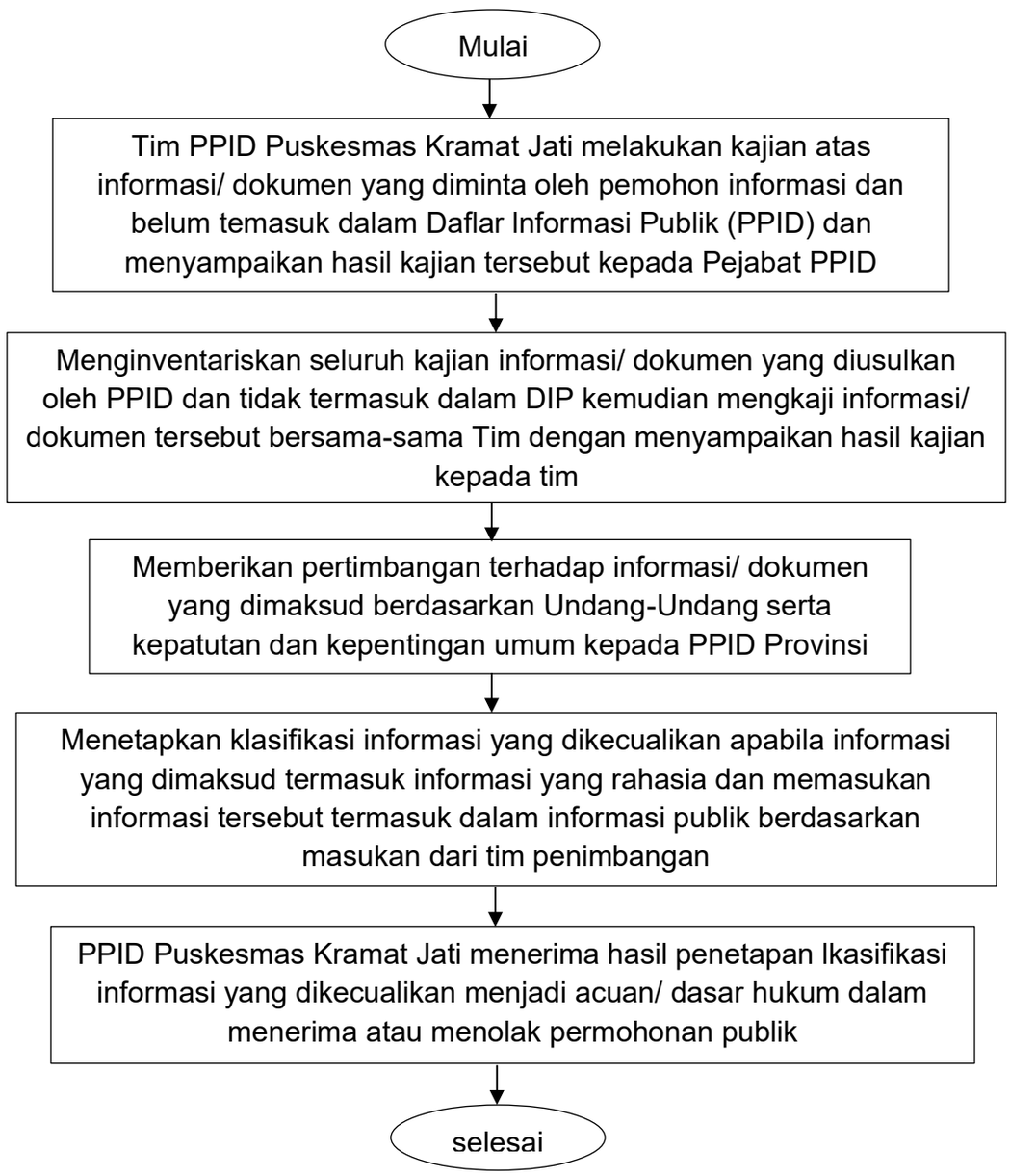
	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : 001-105/ILP/KJ	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 13 Januari 2025	
		Halaman : 1/2	
Puskesmas Kramat Jati			dr. Inda Mutiara, M.M NIP. 196804172007012029

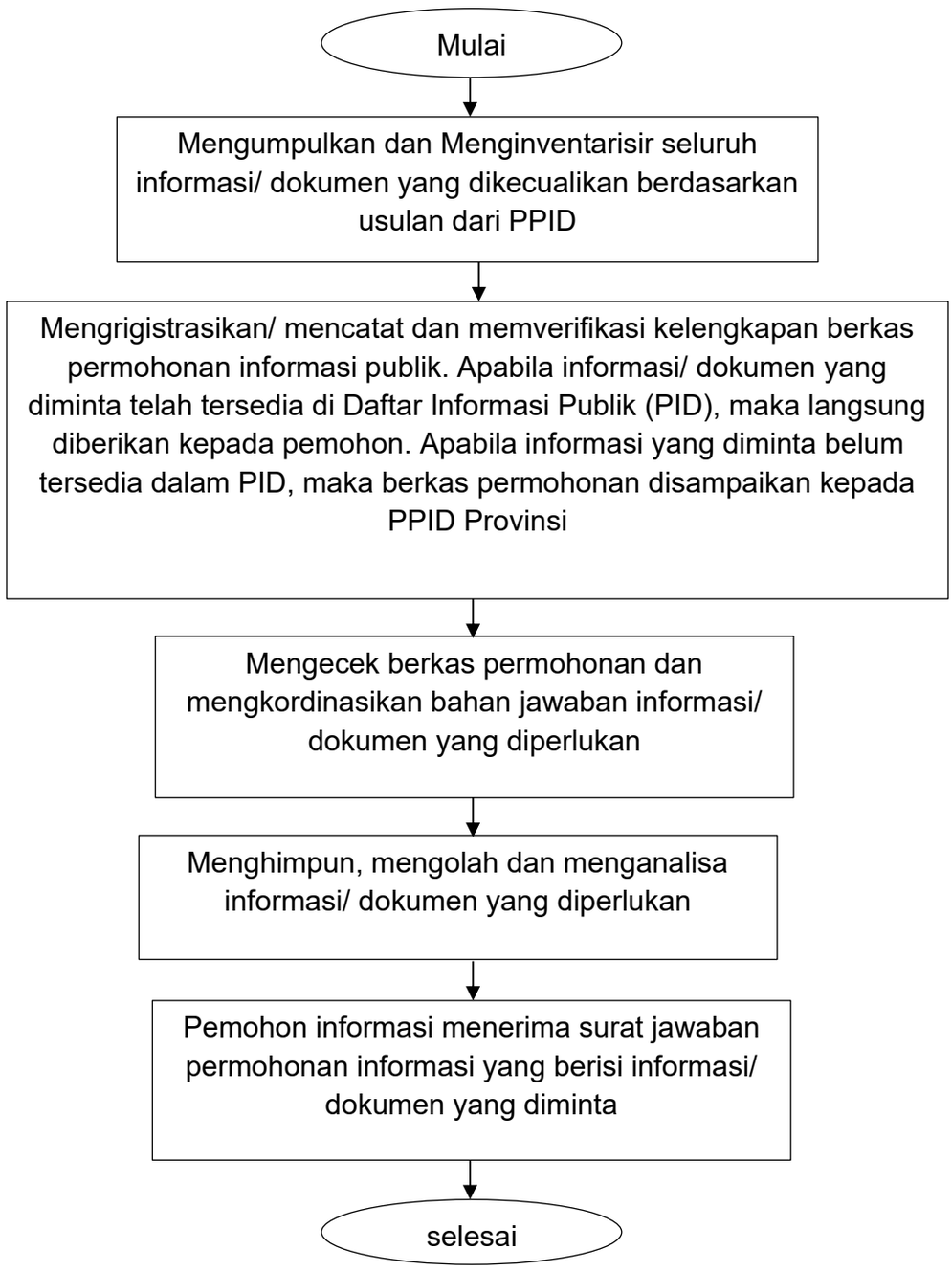
1. Pengertian	Proses evaluatif untuk menilai apakah pembukaan suatu informasi akan menimbulkan risiko atau dampak negatif yang lebih besar dibandingkan dengan manfaat keterbukaannya. Proses ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan atau atas dasar asumsi, melainkan harus melalui pertimbangan yang rasional, berbasis data, dan mengacu pada norma hukum.
2. Tujuan	Mengetahui sejauh mana konsekuensi yang akan ditanggung jika suatu informasi dibuka.
3. Kebijakan	1. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur, 2. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 23 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 9. Peraturan Gubemur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.

4. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Tim PPID Puskesmas Kramat Jati melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum temasuk dalam Daflar Informasi Publik (PPID) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Pejabat PPID 2. Menginventariskan seluruh kajian informasi/ dokumen yang diusulkan oleh PPID dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/ dokumen tersebut bersama-sama Tim dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertmbangan 3. Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi 4. Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukan informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim penimbangan 5. PPID Puskesmas Kramat Jati menerima hasil penetapan lkasifikasi informasi yang dikecualikan menjadi acuan/ dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan publik
5. Bagan Alir	

<table>
<tr><td>6. Hal-hal yang perlu diperhatikan</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>7. Unit terkait</td><td>Semua Unit</td></tr>
<tr><td>8. Dokumen Terkait</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>9. Rekaman historis perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP	No. Dokumen : 001-104/ILP/KJ No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 13 Januari 2025 Halaman : 1/2
Puskesmas Kramat Jati		dr. Inda Mutiara, M.M NIP. 196804172007012029

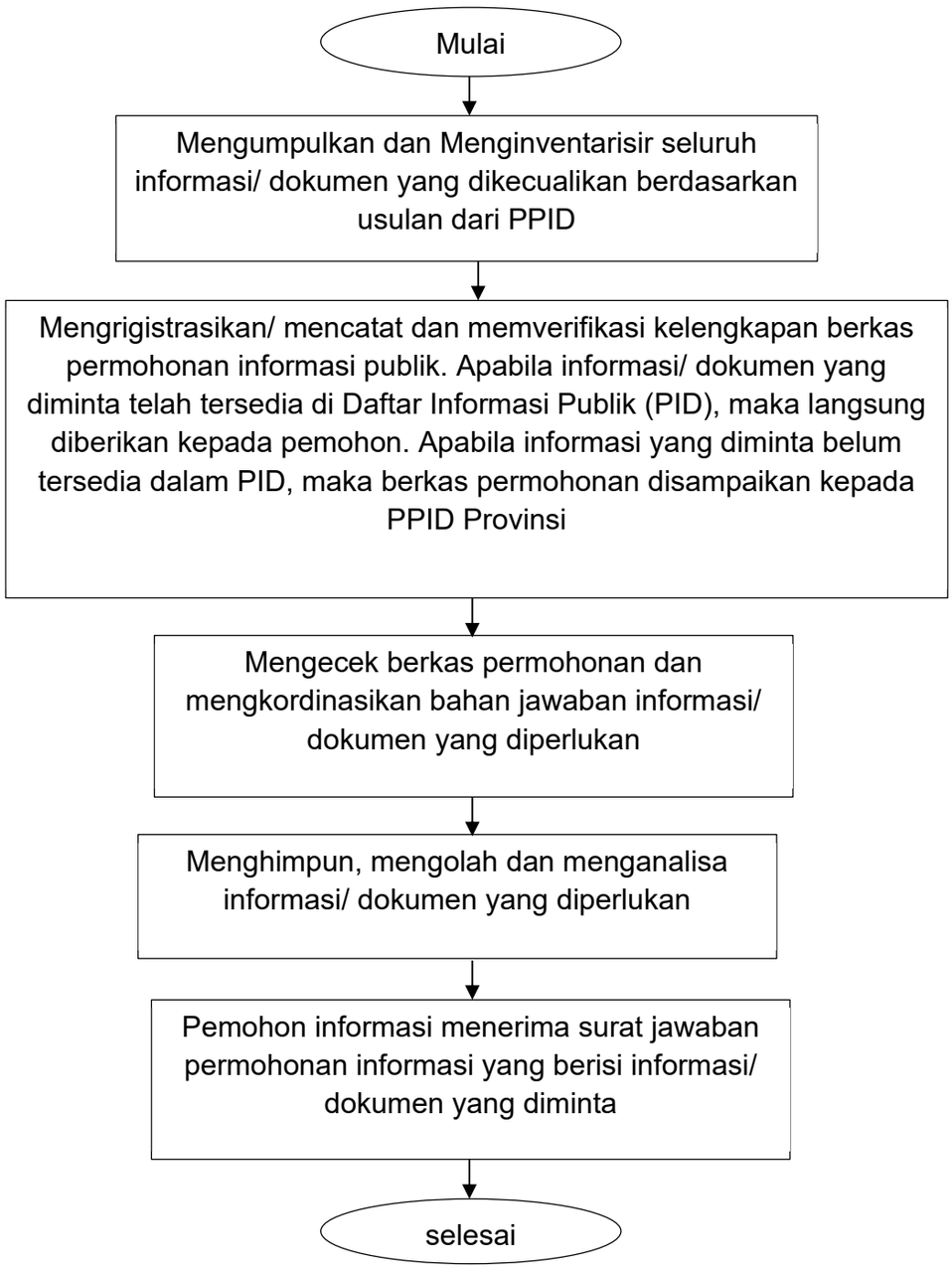
1. Pengertian	Standar Layanan Informasi Publik adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik
2. Tujuan	1. Untuk menyediakan sebuah berita yang akan dipakai dalam sebuah pengambilan keputusan. 2. Untuk membuat situasi menjadi tenang setelah mendengar kabar tersebut atau malah menjadi sebaliknya. 3. Untuk memberikan berita kepada orang yang mulanya tidak tahu yang sehingga orang tersebut mengerti atau memahaminya. 4. Untuk membantu dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugas.
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 9. Peraturan Gubemur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.

5. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Mengumpulkan dan Menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID 2. Mengrigistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/ dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (PID), maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam PID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi 3. Mengecek berkas permohonan dan mengkordinasikan bahan jawaban informasi/ dokumen yang diperlukan 4. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan 5. Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta
6. Bagan Alir	

<table>
<tr><td>7. Hal-hal yang perlu diperhatikan</td><td>Surat permohonan informasi</td></tr>
<tr><td>8. Unit terkait</td><td>Semua Unit</td></tr>
<tr><td>9. Dokumen Terkait</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>10. Rekaman historis perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	SOP PERMOHONAN INFORMASI		
	SOP	No. Dokumen : 001-104/ILP/KJ	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 13 Januari 2025	
		Halaman : 1/2	
Puskesmas Kramat Jati			dr. Inda Mutiara, M.M NIP. 196804172007012029

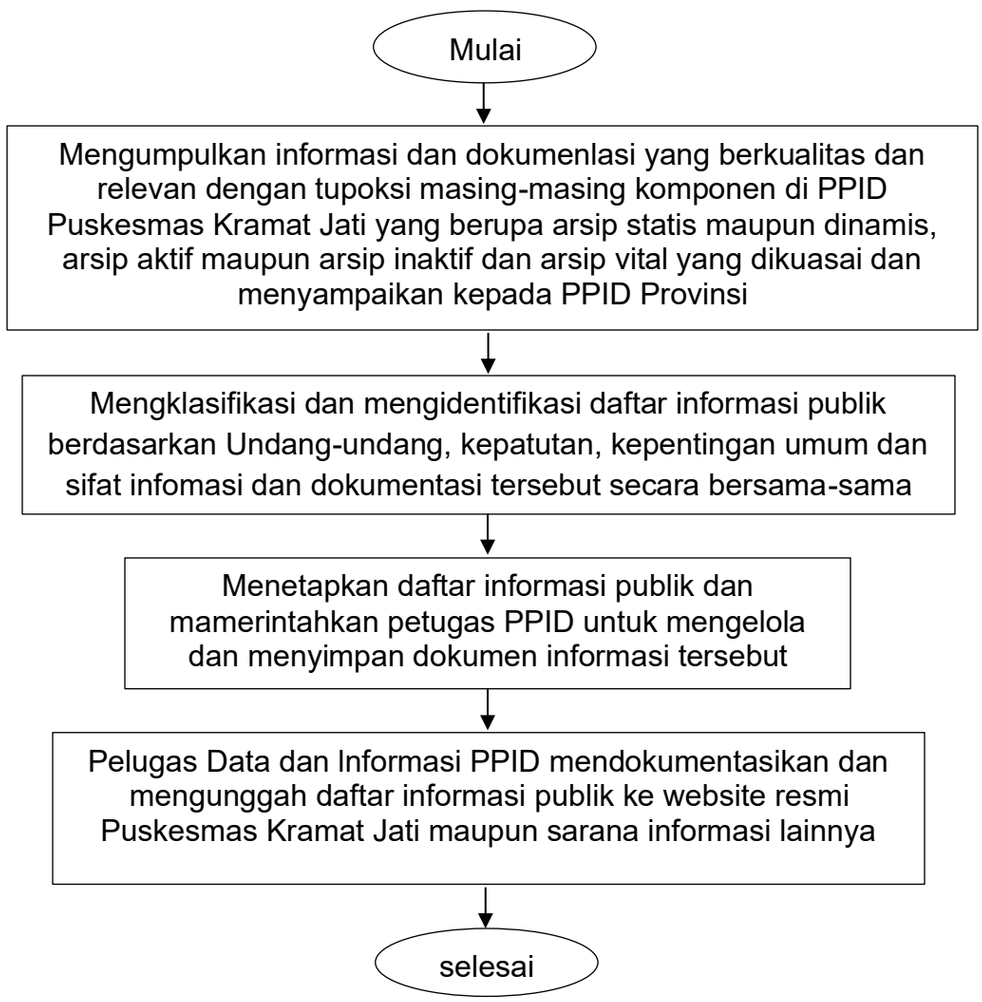
1. Pengertian	Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Data dan fakta adalah “bahan baku” informasi, tetapi tidak semuanya bisa diolah menjadi informasi.
2. Tujuan	1. Untuk menyediakan sebuah berita yang akan dipakai dalam sebuah pengambilan keputusan. 2. Untuk membuat situasi menjadi tenang setelah mendengar kabar tersebut atau malah menjadi sebaliknya. 3. Untuk memberikan berita kepada orang yang mulanya tidak tahu yang sehingga orang tersebut mengerti atau memahaminya. 4. Untuk membantu dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugas.
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,

	9. Peraturan Gubemur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.
5. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Mengumpulkan dan Menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID 2. Mengrigistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/ dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (PID), maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam PID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi 3. Mengecek berkas permohonan dan mengkordinasikan bahan jawaban informasi/ dokumen yang diperlukan 4. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan 5. Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta
6. Bagan Alir	

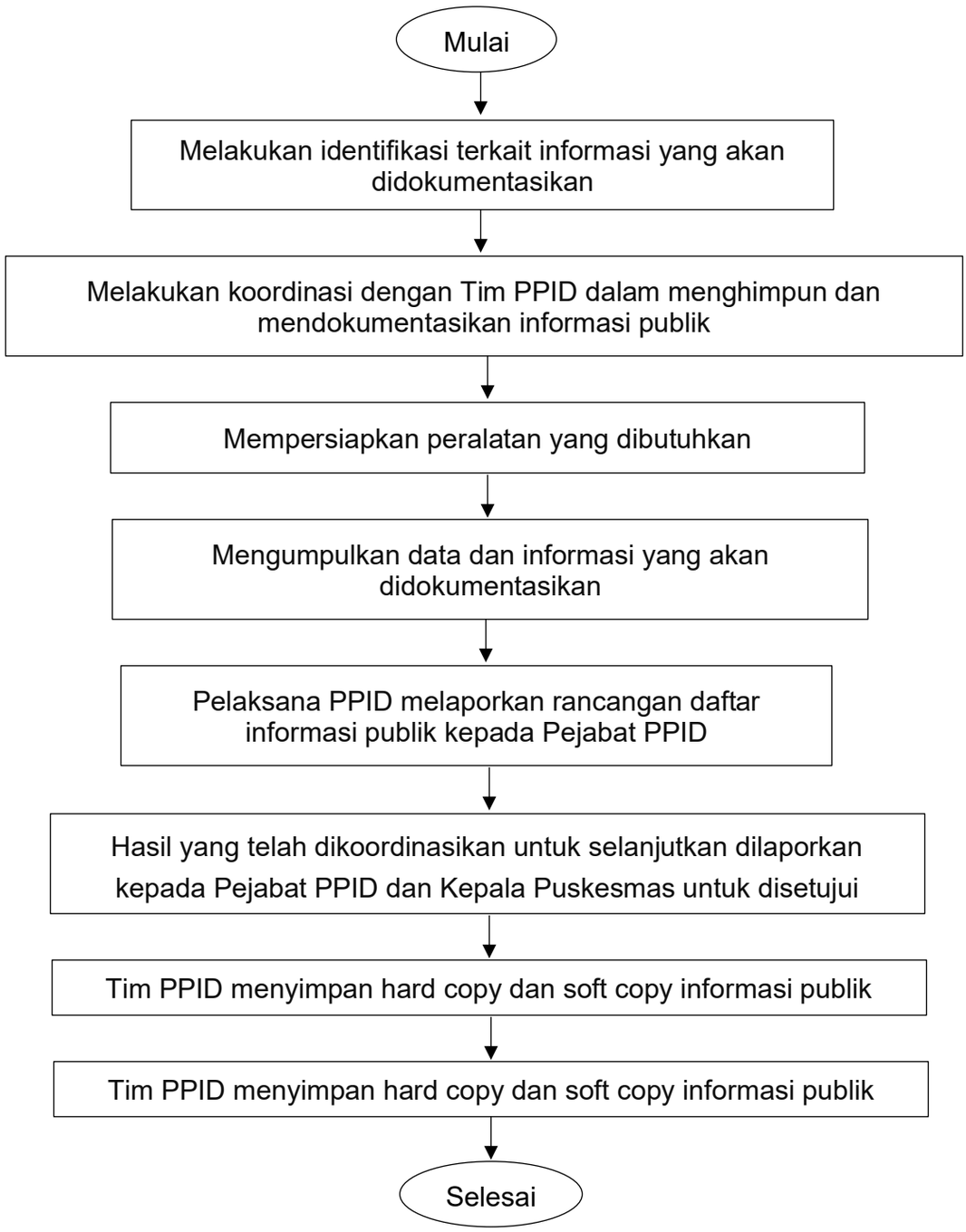
<table>
<tr><td>7. Hal-hal yang perlu diperhatikan</td><td>Surat permohonan informasi</td></tr>
<tr><td>8. Unit terkait</td><td>Semua Unit</td></tr>
<tr><td>9. Dokumen Terkait</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>10. Rekaman historis perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : 001-106/ILP/KJ	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 13 Januari 2025	
		Halaman : 1/2	
Puskesmas Kramat Jati			dr. Inda Mutiara, M.M NIP. 196804172007012029

1. Pengertian	Proses yang melibatkan pembaruan, verifikasi, dan validasi daftar informasi publik yang ada.
2. Tujuan	Memastikan bahwa daftar informasi publik yang dimiliki oleh badan publik selalu diperbarui dan ditetapkan secara resmi sesuai dengan ketentuan hukum, serta mudah diakses oleh Masyarakat.
3. Kebijakan	1. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur. 2. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 23 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur
1. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 9. Peraturan Gubemur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.

<table>
<tr><td>2. Prosedur/ Langkah-langkah</td><td>1. Mengumpulkan informasi dan dokumenlasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Puskesmas Kramat Jati yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi
2. Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat infomasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama
3. Menetapkan daftar informasi publik dan mamerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut
4. Pelugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Puskesmas Kramat Jati maupun sarana informasi lainnya</td></tr>
<tr><td>3. Bagan Alir</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>4. Hal-hal yang perlu diperhatikan</td><td>Semua daftar informasi publik yang ada di Puskesmas Kramat Jati</td></tr>
<tr><td>5. Unit terkait</td><td>Semua Unit</td></tr>
<tr><td>6. Dokumen Terkait</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>7. Rekaman historis perubahan</td><td><table>
<tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : 001-107/ILP/KJ	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 13 Januari 2025	
		Halaman : 1/2	
Puskesmas Kramat Jati			dr. Inda Mutiara, M.M NIP. 196804172007012029
1. Pengertian	Proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi publik		
2. Tujuan	menyediakan informasi menjadi bukti otentik, membantu pengambilan keputusan, serta menjaga kesinambungan pengetahuan dan proses		
3. Kebijakan	1. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur. 2. Keputusan Kepala Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 23 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Puskesmas Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur		
3. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika, 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi, 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 9. Peraturan Gubemur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.		

4. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan 2. Melakukan koordinasi dengan Tim PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik 3. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan 4. Mengumpulkan data dan informasi yang akan didokumentasikan 5. Pelaksana PPID melaporkan rancangan daftar informasi publik kepada Pejabat PPID 6. Hasil yang telah dikoordinasikan untuk selanjutkan dilaporkan kepada Pejabat PPID dan Kepala Puskesmas untuk disetujui 7. Tim PPID menyimpan hard copy dan soft copy informasi publik 8. Tim PPID menguplоad informasi publik sesuai dengan yang telah ditetapkan
5. Bagan Alir	
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik

<table>
<tr><td>7. Unit terkait</td><td>Semua Unit</td></tr>
<tr><td>8. Dokumen Terkait</td><td>Semua dokumen yang terkait dengan pelayanan publik</td></tr>
<tr><td>9. Rekaman historis perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal mulai diberlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>