



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP : OT. 02.02/C.XI.6/6119/2025
Tgl. Pembuatan : 1 Agustus 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025
Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

A. Herman Nugraha, SKM, M.M NIP
196809171992031002

Nama SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik , bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu
2. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms. World dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, memiliki tingkat ketelitian yang baik
5. Memiliki kemampuan untuk memberikan informasi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Pengelolaan Informasi
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan / Perlengkapan :

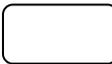
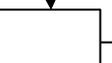
1. Komputer, Printer, ATK, dsb
2. Formulir

Peringatan :

1. Apabila dalam pelaksanaan pengembangan layanan tidak sesuai tahapan yang telah diatur maka berpotensi tidak maksimalnya monitoring serta berpengaruh terhadap menurunnya survei kepuasan masyarakat Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri					Form Pengajuan keberatan, fc identitas	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, fc identitas	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Form Pengajuan keberatan, fc identitas	10 Menit	Registasi	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Pembantu dan memeriksa					Form Pengajuan keberatan, fc identitas	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, fc identitas	
4	Memerintahkan PPID pembantu untuk mempersiapkan draft informasi yang diminta pemohon					Data Informasi	60 Menit	Disposisi	
5	Mempersiapkan draft informasi yang diminta pemohon untuk disetujui PPID Pelaksana					Disposisi	4 Hari	Draft informasi	
6	Memberi persetujuan atas informasi yang telah disiapkan oleh PPID Pembantu					Draft informasi	30 Menit	Draft informasi	
7	Memberitahukan informasi yang diminta permohonan kepada pemohon					Draft informasi	20 Menit	Draft informasi	
8	Menerima informasi yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi atas pengajuan keberatan					Draft informasi	30 menit	Tanda bukti penerimaan	



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP : OT. 02.02/C.XI.6/6120/2025

Tgl. Pembuatan : 1 Agustus 2025

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025

Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak



A. Herman Nugraha, SKM, M.M.
NIP. 196809171992031002

Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik , bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu
2. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms. World dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan untuk memberikan informasi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Pengelolaan Informasi
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Peralatan / Perlengkapan :

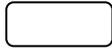
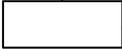
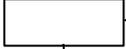
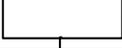
1. Komputer, Printer, ATK, dsb
2. Formulir

Peringatan :

1. Apabila dalam pelaksanaan pengembangan layanan tidak sesuai tahapan yang telah diatur maka berpotensi tidak maksimalnya monitoring serta berpengaruh terhadap menurunnya survei kepuasan masyarakat
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi, Fc identitas	Pada hari kerja/ melalui <i>hotline</i>	Formulir permohonan informasi, Fc identitas	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi, Fc identitas, buku register	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi, Fc identitas, buku register	
3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					Formulir permohonan informasi	5 hari kerja	Draft atas permohonan informasi	
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					Draft jawaban atas permohonan informasi	3 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Membuat draft jawaban atas permohonan informasi					Draft jawaban atas permohonan informasi	3 hari kerja	Jawaban atas permohonan informasi	
6	Memberikan jawaban permohonan informasi					Informasi Terbuka	2 hari kerja	Informasi Terbuka	
7	Menerima informasi dari petugas pengelola sistem informasi					Tanda bukti penerimaan	1 hari kerja		



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK**

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/6116/2025
Tgl. Pembuatan : 01 Agustus 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 01 Agustus 2025
Disahkan oleh :



Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

A. Herman Nugraha, SKM, M.M
NIP 196809171992031002

**Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK**

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik
- 3 Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan informasi publik
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan kesehatan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Memahami standar pelayanan publik
4. Petugas pelaksana : PPID pelaksana, PPID pembantu, Petugas pengelola informasi, petugas dokumentasi

Keterkaitan :

- 1 SOP Pemberian Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop/Printer/ ATK
2. Jaringan internet
3. Dokumen informasi publik
4. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada BKK Kelas II Biak tidak berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pengelola informasi	Petugas dikumentasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing tim kerja/adum, baik yang di produksi sendiri maupun yang di kirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh tim kerja/adum					Dokumen informasi publik	tentatif	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari masing-masing unit	
2	Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi publik kepada PPID pembantu					Peraturan perundang-undangan dan dokumen informasi publik	tentatif	Draf daftar informasi publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Draf daftar informasi publik	tentatif		
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala serta merta dan setiap saat					ATK	tentatif	Dokumen daftar informasi publik	
5	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi untuk di umumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID pelaksana	tentatif	Surat Keputusan daftar informasi publik yang telah ditandatangani oleh PPID pelaksana	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi BKK Kelas II Biak					Daftar informasi publik yang di publikasikan pada website	30 menit	Daftar informasi publik yang akan di publikasikan	



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK**

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/6116/2025
Tgl. Pembuatan : 01 Agustus 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 01 Agustus 2025
Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

A. Herman Nugraha, SKM, M.M
NIP 196809171992031002

Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik
- 3 Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan informasi publik
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan kesehatan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
3. Memahami standar pelayanan publik
4. Petugas pelaksana : PPID pelaksana, PPID pembantu, Petugas pengelola informasi, petugas dokumentasi

Keterkaitan :

- 1 SOP Pemberian Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop/Printer/ ATK
2. Jaringan internet
3. Dokumen informasi publik
4. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008

Peringatan :
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada BKK Kelas II Biak tidak berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

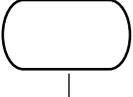
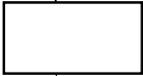
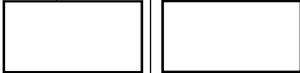
Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pengelola informasi	Petugas dikumentasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing tim kerja/adum, baik yang di produksi sendiri maupun yang di kirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh tim kerja/adum					Dokumen informasi publik	tentatif	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari masing-masing unit	
2	Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi publik kepada PPID pembantu					Peraturan perundang-undangan dan dokumen informasi publik	tentatif	Draf daftar informasi publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Draf daftar informasi publik	tentatif		
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala serta merta dan setiap saat					ATK	tentatif	Dokumen daftar informasi publik	
5	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi untuk di umumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID pelaksana	tentatif	Surat Keputusan daftar informasi publik yang telah ditandatangani oleh PPID pelaksana	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi BKK Kelas II Biak					Daftar informasi publik yang di publikasikan pada website	30 menit	Daftar informasi publik yang akan di publikasikan	



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK**

NOMOR SOP	: OT.02.02/C.XI.6/6117/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala BKK Kelas II Biak  A Herman Nugraha, SKM, MM NIP 196809171992031002
NAMA SOP	: SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> Menerapkan core values ASN BerAKHLAK Memahami tentang SOP Klasifikasi informasi dikecualikan Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik Petugas pelaksana : PPID pelaksana, PPID pembantu, Tim penyelesaian sengketa informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Sengketa Informasi Publik Softcopy Permohonan dan Keterberatan Informasi Publik Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : laptop, Printer, Bolpoint, atk
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penanganan Sengketa Informasi Publik pada PPID BKK Kelas II Biak tidak berjalan.	Seluruh berkas disimpan sebagai berkas aktif di Balai Kekarantina Kesehatan Kelas II Biak

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID PEMBANTU	TIM PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi.				Relaas Persindangan dari Komisi Informasi/Pengadilan	1 Hari	Disposisi	
2	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk Menangani sengketa informasi.				Disposisi	1 Hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID	
3	Menganalisis dan Membuat Pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi.				Surat Kuasa dari Atasan PPID	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan 	
4	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Ligitasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pengadilan.				Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	100 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risalah/Berita Acara Persidangan 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa 	



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/6141/2025

Tgl. Pembuatan : 1 Agustus 2025

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025

Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

A. Herman Nugraha, SKM, M.M
NIP 196809171992031002

Nama SOP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan kesehatan
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 8 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 9 International Health Regulations (IHR) Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik , bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu
2. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms. World dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, memiliki tingkat ketelitian yang baik

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Pengelolaan Informasi
SOP Pelaporan Pengelolaan Informasi
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer, Printer, ATK, dsb
2. Formulir

Peringatan :

1. Apabila dalam pelaksanaan pengembangan layanan tidak sesuai tahapan yang telah diatur maka berpotensi tidak maksimalnya monitoring serta berpengaruh terhadap menurunnya survei kepuasan masyarakat
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas II Biak

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan serta menyampaikan informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat dilingkungan BKK Biak				Daftar informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat	90 menit	Daftar Informasi Publik	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi fotokopi/ scan identitas diri
2	Melakukan verifikasi daftar informasi publik yang bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia Setiap Saat				Daftar informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat	60 menit	Daftar Informasi Publik	PPID pembantu memeriksa daftar informasi publik
3	Memberikan arahan kepada petugas layanan informasi untuk mengelola daftar informasi publik baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>				Daftar informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat	60 menit	Daftar Informasi Publik	PPID pelaksana memeriksa kembali daftar informasi publik dan memberikan arahan
4	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat baik secara digital maupun cetak				Daftar informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat	40 menit	Daftar Informasi Publik	Dokumen disimpan dalam bentuk cetak dan digital



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/61412/2025
Tgl. Pembuatan : 1 Agustus 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025
Disahkan oleh



Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

A. Herman Nugraha, SKM, M.M
NIP 196809171992031002

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan kesehatan
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 8 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 9 International Health Regulations (IHR) Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik , bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu
2. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms. World dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, memiliki tingkat ketelitian yang baik

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Pengelolaan Informasi
SOP Pelaporan Pengelolaan Informasi
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer, Printer, ATK, dsb
2. Formulir

Peringatan :

1. Apabila dalam pelaksanaan pengembangan layanan tidak sesuai tahapan yang telah diatur maka berpotensi tidak maksimalnya monitoring serta berpengaruh terhadap menurunnya survei kepuasan masyarakat
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Petugas Pengelola Sistem Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan					Daftar informasi publik bersifat Berkala, Serta Merta dan Tersedia setiap saat	1 hari	Daftar Informasi Publik	Daftar informasi yang termasuk dikecualikan
2	Mengkaji dan mengklasifikasi daftar informasi serta dokumentasi yang dikecualikan					Daftar informasi publik yang dikecualikan	120 menit	Daftar Informasi Publik	PPID pembantu memeriksa daftar informasi publik yang dikecualikan
3	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memberikan instruksi kepada petugas layanan informasi untuk mengelola dan menyimpan dokumen tersebut.					Daftar informasi publik yang dikecualikan	90 menit	Daftar Informasi Publik	PPID pelaksana memeriksa kembali serta mengesahkan daftar informasi publik yang dikecualikan
4	Petugas data dan informasi mengunggah daftar informasi yang dikecualikan pada website resmi instansi					Daftar informasi publik yang dikecualikan disimpan dan di publikasikan di website instansi	40 menit	Daftar Informasi Publik	Dokumen disimpan dalam bentuk cetak dan digital