



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

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/7468/2026

Tgl. Pembuatan : 01 Agustus 2025

Tgl. Revisi : 05 Oktober 2026

Tgl. Efektif : 05 Oktober 2026

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak


dr. Esra Nedy Rura
NIP. 197307052008012020

**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

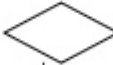
Peringatan :

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.6/7523/2026

Tgl. Pembuatan : 1 Agustus 2025

Tgl. Revisi : 10 September 2026

Tgl. Efektif : 10 September 2026

Disahkan oleh : :

Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak


dr. Esra Medy Rura
NIP. 197307052008012020

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

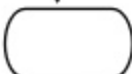
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi

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



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

	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.XI.6/7522/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 September 2026
	TANGGAL REVISI	: : 10 September 2026
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	 PIt. Kepala BKK Kelas II Biak dr. Esra Medy Rura NIP 197307052008012020
	NAMA SOP	: SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM: 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. 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.	1. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK 2. Memahami tentang SOP Klasifikasi informasi dikecualikan 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 4. Petugas pelaksana : PPID pelaksana, PPID pembantu, Tim penyelesaian sengketa informasi	
	KETERKAITAN:	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Dokumen Sengketa Informasi Publik Softcopy Permohonan dan Keterberatan Informasi Publik Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : laptop, Printer, Bolpoint, atk	
	Peringatan :	
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 Kekarantinaan 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	1. Pertimbangan tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pengadilan.				Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	10 Hari Kerja	1. Risalah/Berita Acara Persidangan 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa	



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP : KM.04.04/C.XI.6/7218/2026

Tgl. Pembuatan : 28 September 2026

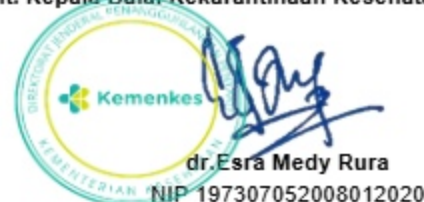
Tgl. Revisi :

Revisi ke :

Tgl. Efektif : 28 September 2026

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak


dr. Esra Medy Rura
NIP 197307052008012020

Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi 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. Word dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, memiliki tingkat ketelitian yang baik
5. Memiliki kemampuan untuk memberikan informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Website / Email / IG / FB / Youtube
3. ATK

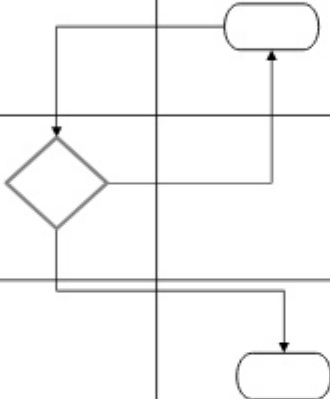
Peringatan :

Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :

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

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

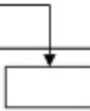
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu.			Form daftar informasi publik	20 menit	Daftar Informasi Publik	Untuk membantu dapat menggunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Daftar informasi publik	10 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui dan disahkan	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Daftar Informasi Publik yang telah disetujui dan disahkan	10 menit	Daftar Informasi Publik yang siap didokumentasikan	
	Total Waktu Proses				40 menit		



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II BIAK

Nomor SOP	: OT. 02.02/C.XI.6/7224/2026
Tgl. Pembuatan	: 10 April 2025
Tgl. Revisi	: 28 September 2026
Tgl. Efektif	: 28 September 2026
Disahkan oleh	:
Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak  dr. Esra Medy Rura' NIP 197307052008012020	
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 <i>Core Values</i> 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 : Apabila dalam pelaksanaan pengembangan layanan tidak sesuai tahapan yang 1. 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	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi, Fc identitas, buku register	
3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					Formulir permohonan informasi, Fc identitas, buku register	5 hari kerja	Draft atas permohonan informasi	
4	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak					Draft atas permohonan informasi	3 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
5	Membuat draft jawaban atas permohonan informasi					Pemberitahuan tertulis	3 hari kerja	Jawaban atas permohonan informasi	
6	Memberikan jawaban permohonan informasi					Jawaban atas permohonan informasi	2 hari kerja	Informasi terbuka	
7	Menerima informasi dari petugas pengelola sistem informasi					Tanda bukti penerimaan	1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan	



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

Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.6/7467/2026

Tgl. Pembuatan : 01 Agustus 2025

Tgl. Revisi : 05 Oktober 2026

Tgl. Efektif : 05 Oktober 2026

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak



dr. Esra Medy Rura
NIP 197307052008012020

Nama SOP : PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Menteri PAN RB No 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan dan evaluasi zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah bersih birokrasi melayani di instansi pemerintah
- 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
- 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Memahami peraturan tentang keterbukaan informasi publik
4. Petugas pelaksana : petugas pengelola sistem informasi, PPID pembantu dan PPID pelaksana

Keterkaitan :

- 1 SOP Permintaan Informasi Publik
- 2 SOP Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- 3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop/Printer/ ATK
2. Dokumen informasi publik
3. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008
4. Lembar pengujian tentang konsekuensi

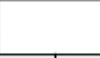
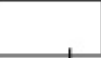
Peringatan :

Pengujian tentang konsekuensi adalah suatu keharusan dalam menentukan suatu informasi tertentu sebagai informasi yang dikecualikan. Jika tidak dipertimbangkan secara seksama maka dapat merugikan masyarakat dan juga badan publik

Pencatatan dan Pendataan :

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

Prosedur Pengujian Tentang Konsekuensi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pengelola sistem informasi	PPID pembantu	PPID pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi yang di kecualikan				1. Dokumen informasi publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	90 menit	Klasifikasi informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID pembantu dan petugas pengelola sistem informasi Melakukan identifikasi terhadap dokumen yang mengandung informasi tertentu yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan serta mencari dasar hukum yang relevan sebagai dasar hukum pertimbangan Merumuskan informasi tertentu yang dikecualikan beserta dengan dasar hukum , konsekuensi yang ditimbulkan dan jangka waktu pengecualiannya ke dalam format lembar pengujian tentang konsekuensi				1. Dokumen informasi publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	120 menit	Klasifikasi informasi yang dikecualikan	
3	Melaporkan hasil pengujian tentang konsekuensi dalam format lembar pengujian konsekuensi kepada PPID pelaksana				Lembar pengujian tentang konsekuensi	30 menit	Draf lembar pengujian konsekuensi	
4	Melakukan reviu atas lembar pengujian konsekuensi yang sudah dibuat oleh PPID pembantu dan petugas pengelola sistem informasi				Lembar pengujian tentang konsekuensi	1 hari kerja	Draf lembar pengujian konsekuensi	
5	Menyampaikan laporan hasil pengujian tentang kensekuensi				Lembar pengujian tentang konsekuensi	60 menit	Lembar pengujian konsekuensi	



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

Nomor SOP : OT. 02.02/C.XI.6/7281/2026

Tgl. Pembuatan : 10 April 2025

Tgl. Revisi : 30 September 2026

Tgl. Efektif : 30 September 2026

Disahkan oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak



dr. Esra Medy Rura'
NIP 197307052008012020

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

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. Word dan Ms.Excel
4. Memiliki kemampuan untuk memberikan informasi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Pengelolaan Informasi

Peralatan / Perlengkapan :

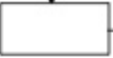
1. Komputer, Printer, ATK, dsb

Peringatan :

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 Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Biak

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	PETUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	
Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Form Pengajuan keberatan, fc identitas	10 Menit	Registasi	
Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Pembantu dan memeriksa					Registasi	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, fc identitas	
Memerintahkan PPID pembantu untuk mempersiapkan draft informasi yang diminta pemohon					Form Pengajuan keberatan, fc identitas	Paling lama 20 hari	Disposisi	
Mempersiapkan draft informasi yang diminta pemohon untuk disetujui PPID Pelaksana					Disposisi	30 menit	Draft informasi	
Memberi persetujuan atas informasi yang telah disiapkan oleh PPID Pembantu					Draft informasi	30 Menit	Draft informasi	
Memberitahukan informasi yang diminta permohonan kepada pemohon					Draft informasi	2 hari	Draft informasi	
Menerima informasi yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi atas pengajuan keberatan					Draft informasi	30 menit	Tanda bukti penerimaan	