

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN**  
**NOMOR : HK.02.03/C.X.17/ 00726 / 2024**  
**TENTANG**  
**PEJABAT/ PETUGAS PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN**  
**TAHUN 2024**  
**KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada publik, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Banten;
2. Bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Banten Tahun 2024.
- Mengingat** : 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/346/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : Penunjukan Pejabat/ Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Banten.
- PERTAMA** : PPID bertugas :
- 1 Mengumpulkan informasi dan dokumen yang terkait dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
  - 2 Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada pimpinan dan publik secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - 3 Melaksanakan monitoring secara berkala.
- KEDUA** : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Banten Tahun 2024;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ini ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cilegon

Pada tanggal : 13 Januari 2024

Kepala Balai,

**RESI ARISANDI**

Lampiran I :  
Nomor : HK.02.03/C.X.17/00726 / 2024, tanggal 13 Januari 2024  
Tentang : Penunjukan Pejabat/ Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
pada Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Banten

**PENETAPAN  
PEJABAT/ PETUGAS PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN.**

1	Penanggung Jawab	:	drg.Resi Arisandi, MM,MH
2	Ketua	:	Didi Ari Nugroho, SKM
3	Sekretaris	:	dr. Yesicha Alfat'h
4	<b>Tim Dokumentasi dan Arsip</b>		
	Koordinator	:	Herni, Amd. Kep
	Anggota	:	Yayat Nurhidayat Medyana S, SKM Euis yulita fitriyani Kuswendi
5	<b>Tim Pelayanan Informasi</b>		
	Koordinator	:	Airin Nur Hidayah, SKM
	Anggota	:	Meta Yuliza M, S.Kep Martha Eni, SKM Riska Oktarina, SKM Ria Rahmasuci, S. E Euis yulita fitriyani Ersa Amara Mutiara Galang sandy Agus
6	<b>Tim Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</b>		
	Koordinator	:	Budiman, SKM
	Anggota	:	Eka Suryatiningsih, SKM Vida Widiani, SKM, MKM Yesi Gusman, S.Kep, Ners

7	<b>Koordinator Tim Pengelola sistem Informasi</b>	:	Ahmad Ghozali, S.Kom
	<b>a. Tim Redaksi dan Desain grafis</b>		Ersa Amara Mutiara Abi Yoso Mukti, SKM Tabah Nuriman, S.IP Panji Perdana, SKM dr. Satriyo Permadi Titin Sofiyati, SKM
	<b>b. Penanggung Jawab Website</b>		
	Penanggung Jawab	:	Yanuar Nurullina, S.si, Apt Ahmad Ghozali, S.Kom
	<b>c. Pengelola Instagram</b>		
	Penanggung Jawab	:	dr. Maha Realyta Indra Oktarustiar, SKM
	<b>d. Pengelola Media Cetak</b>		
	Penanggung Jawab	:	Fata Islamy, SKM Nurul Imala Sari, SKM Nina Irawati, AMKL
	<b>e. Pengelola Youtube dan tiktok</b>		
	Penanggung Jawab	:	dr. Idhar Trisna Damayanti Nizma Khaerunnisa, A.Md.KL

Ditetapkan di : Cilegon  
Pada tanggal : 13 Januari 2024  
Kepala Balai,



**RESPARISANDI**

Lampiran II

Nomor : HK.02.03/C.X.17/ 00726 / 2024, tanggal 13 Januari 2024

Tentang : Penunjukan Pejabat/ Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Banten.

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT/ PETUGAS PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN.**

1. **Ketua dan Sekretaris PPID**, bertugas untuk :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Banten;
  - b. Menerima permohonan terkait informasi dan/ dokumen yang dibutuhkan pemohon. Serta mempertimbangkan kategori informasi dan/ dokumen tersebut;
  - c. Menindaklanjuti permohonan pembuatan informasi/ dokumen publik kepada pengelola sistem informasi;
  - d. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik tertentu yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - e. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
  - f. Berkoordinasi dengan tim pengaduan dan penyelesaian sengketa jika terdapat masalah terkait informasi dan/ dokumen publik;
  - g. Memberikan arahan kepada tim Pelayanan informasi terkait informasi dan/ dokumen yang dapat dipublikasikan, terbatas dan rahasia;
  - h. Berkoordinasi dengan seluruh PPID untuk mengklasifikasikan informasi di lingkungan BKK Kelas I Banten;
    - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - d. Informasi yang dikecualikan.
  - i. Berkoordinasi dengan seluruh PPID untuk Mengkategorikan informasi (informasi publik, terbatas dan rahasia) di lingkungan BKK Kelas I Banten
  - j. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
  - k. Sekretaris membuat dan mendokumentasikan laporan;
    - a. Kegiatan PPID tiap bulan;
    - b. Monitoring dan evaluasi PPID tiap 4 bulan.
  - l. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan;

- m. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
  - n. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
  - o. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
  - p. Menetapkan pengesahan informasi yang akan di publikasikan beserta salinannya;
  - q. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola;
  - r. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - s. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
- 2. Tim Dokumentasi dan Arsip**, bertugas :
- a. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian setiap kegiatan di lingkungan BKK Kelas I Banten ke dalam Larchive;
  - b. Mengkategorikan penyimpanan dokumen sesuai standar baku arsip dan kodefikasi nama file sesuai "Tim Kerja\_Tgl(ddmmyyyy)\_nama Kegiatan"
  - c. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
  - d. Mengarsipkan semua permohonan informasi dan tindak lanjutnya;
  - e. Mengarsipkan laporan bulanan, laporan monev dan pengawasan setiap 4 bulan.
- 3. Tim Pelayanan Informasi**, bertugas:
- a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
    - a. Menindaklanjuti permohonan informasi dan/ dokumen publik dari pemohon;
    - b. Berkoordinasi dengan tim kerja/ bagian terkait dan ketua PPID dalam melaksanakan memberikan layanan informasi publik;
  - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik dan selanjutnya diteruskan ke sekretaris PPID;
  - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
  - e. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- 4. Tim Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**, bertugas :
- a. Menerima laporan Pengaduan dari internal, eksternal sekaligus media sosial;

- b. Berkoordinasi dengan ketua PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi sesuai SOP yang berlaku;
- c. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- d. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
- e. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
- f. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.
- g. Membuat dan mengumpulkan laporan setiap pengaduan dan penyelesaian sengketa yang terjadi dan selanjutnya diteruskan ke sekretaris PPID.
- h. Mengarsipkan laporan pada Larchive.kkpbanten.org

**5. Tim Pengelolaan Sistem Informasi**, bertugas :

- a. Masing-masing pengelola sistem informasi membuat timeline jadwal publikasi informasi;
- b. koordinator mengingatkan masing-masing tim pengelola untuk membuat informasi publik yang akan diunggah/ dicetak pada media informasi BKK Kelas I Banten (youtube, Instagram, website, bulletin dan media cetak lainnya);
- c. Mengunggah informasi dan/ dokumen publik yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Ketua PPID dan kepala Balai pada media informasi BKK Kelas I Banten (youtube, Instagram, website, bulletin dan media cetak lainnya);
- d. Membuat laporan terkait dokumentasi hasil informasi publik yang dibuat dan diunggah pada media informasi BKK Kelas I Banten (youtube, Instagram, website, bulletin dan media cetak lainnya) dan selanjutnya diteruskan ke sekretaris PPID;
- e. Mempublikasikan laporan kinerja PPID pada media informasi BKK Kelas I Banten (youtube, Instagram, website, bulletin dan media cetak lainnya).

Ditetapkan di : Cilegon

Pada tanggal : 13 Januari 2024

Kepala Balai,



**RESI ARISANDI**