

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG
NOMOR HK.02.03/C.V.5/12882/2026**

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN BALAI KEKARANTINAAN
KESEHATAN KELAS II SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan kinerja layanan informasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong;

b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diatur dalam Surat Keputusan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b maka perlu dilakukan perubahan terhadap Surat Keputusan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong Nomor HK.02.03/C.V.5/1285/2026 tanggal 3 Februari 2026 tentang Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong.

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;

5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2016/2024 tentang Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG TENTANG PERUBAHAN PERTAMA PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG

KESATU : Menetapkan susunan organisasi dan tugas pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong terdiri atas :

1. Pengarah / Penanggung Jawab
2. Ketua
3. Bagian Pelayanan Informasi dan Pengolahan Data
4. Bagian Penyelesaian Sengketa Informasi
5. Petugas Pelayanan Informasi

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong diatas adalah :

1. Pengarah/Penanggung jawab bertugas untuk memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong untuk melakukan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, memberikan arahan dalam menyelesaikan sengketa pelayanan informasi dan mengusulkan serta membahas jenis informasi yang dikecualikan serta memberikan persetujuan atas penetapan daftar informasi yang dikecualikan, pengklasifikasian informasi publik, menetapkan data informasi publik dan melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
2. Ketua bertugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelola dan pelayanan informasi publik.
 - b. Menghimpun dan menguji informasi publik dari seluruh unit kerja dilingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong.
 - c. Menyeleksi dan menguji informasi publik yang termasuk dalam kategori terbuka untuk umum dan informasi yang dikecualikan.
 - d. Mengusulkan daftar informasi publik untuk

ditetapkan oleh penanggung jawab.

- e. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya berdasarkan dari masukan bidang teknis/penyedia data.
 - f. Menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Balai Kekarantina Kesehatan Kelas II Sorong.
 - g. Memberikan tanggapan atas keberatan.
 - h. Menyelesaikan sengketa informasi publik.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang teknis/penyedia data dan bidang penyiapan dokumen.
 - j. Mengembangkan kapasitas petugas meja informasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.
 - k. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik baik melalui pengumuman maupun permohonan informasi publik.
 - l. Mengintruksikan pejabat dibawahnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - m. Membuat dan menyampaikan alasan tertulis pengecualiaan informasi publik secara tegas dan jelas, dalam hal permohonan informasi publik yang ditolak.
 - n. Mengkoordinasikan pelayanan permohonan keberatan dan/atau banding atas keberatannya yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
3. Bagian Pelayanan Informasi dan Pengolahan Data bertugas menyiapkan data dan instrument terkait lainnya yang diperlukan dalam pelayanan informasi publik.
4. Bagian Penyelesaian Sengketa Informasi bertugas untuk menyiapkan data yang

diperlukan dalam hal penyelesaian sengketa informasi.

5. Petugas Pelayanan Informasi menjalankan tugas sesuai instruksi ketua.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Sorong

Pada tanggal 8 Oktober 2026

Plt. KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS II SORONG



ROBINSON HLAHATI, SKM., MH

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II
SORONG
NOMOR HK.02.03/C.V.5/12882/2026
TENTANG PERUBAHAN PERTAMA
PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DI
LINGKUNGAN BALAI
KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS II SORONG.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II
SORONG

- 1. Pengarah / Penanggung Jawab : Robinson H Lahati
- 2. Ketua : Rosna Wally
- 3. Bagian Pelayanan Informasi dan Pengolahan Data
 - Koordinator : Kamarullah Dj A. Rachman
 - Anggota : Djushandra Venni Maulinda
 - Novie Indrawati
 - Rizky Diana
 - Diana Ekasari Rieuwpassa
- 4. Bagian Penyelesaian Sengketa Infomasi
 - Koordinator : Zharfa Charunisa Setyaningtias
 - Anggota : Yane Flora Fonataba
 - Sutan Harya Ginanjar
 - Eko Supryaji
 - Ayu Oktatiani Salim
- 5. Petugas Pelayanan Informasi : Bertha Melani
- Kasbiansya

Dewita Novianan Simanjuntak
Binti Muslika
Petrus A. Rumpaidus
Siti Aisyah Wally

Plt. KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS II SORONG



ROBINSON H LAHATI, SKM., MH