



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU SITUBONDO

JALAN RAYA PECARON DESA KLATAKAN, KECAMATAN KENDIT, SITUBONDO 68351
TELEPON (0338) 673328, FAKSIMILE (0338) 673328
LAMAN www.kkp.go.id

KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LINGKUP BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU SITUBONDO
TAHUN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kelautan dan perikanan, perlu adanya keterbukaan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo. Hal tersebut sangat penting dalam upaya peningkatan pelayanan publik dan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada masyarakat.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya;

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN- KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo adalah:

1. PPID dan pengelola informasi lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo dapat menyusun, mengumpulkan, dan mendokumentasikan informasi publik di lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo;
2. PPID dan pengelola informasi lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo dapat menyediakan, menyampaikan dan memberikan layanan informasi publik di lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo kepada masyarakat/ stakeholder; dan
3. Terwujudnya komunikasi dua arah yang harmonis antara penyedia informasi publik dengan pemohon dan pengguna informasi publik.

D. PENGERTIAN

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan

penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara yang dapat digunakan sebagai bahan informasi publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo .
5. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
7. Penyedia Informasi Publik adalah unit yang melaksanakan fungsi kehumasan di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo yang bertugas memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan layanan informasi publik di Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo meliputi prinsip layanan informasi publik, jenis-jenis informasi publik, permohonan dan pelayanan informasi publik, sumber informasi, hak dan kewajiban pemohon informasi serta hak dan kewajiban penyedia informasi.

F. TUGAS TIM PPID

Tim PPID dimaksud mempunyai tugas sebagai berikut :

▪ ATASAN PPID

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan BPBAP Situbondo;
2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;

3. Melakukan evaluasi dan pengawasan.

▪ **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

1. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
2. Menyampaikan informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
3. Mengumpulkan seluruh informasi publik yang meliputi:
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
4. Mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan;
5. Memenuhi permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
6. Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
7. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
8. Melakukan penghitaman materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
9. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Unit Pelaksana Teknis;
10. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
11. Menyediakan informasi publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
12. Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
13. Mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah kerja PPID Unit Pelaksana Teknis.

▪ **SEKRETARIS PPID**

1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;

4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
5. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

▪ **PENGELOLA PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI**

1. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi;
2. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan informasi;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik;
4. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan dan menyebarkan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.

▪ **PENGELOLA PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI**

1. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;
2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
3. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
5. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.
6. Menyebarkan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.

▪ **PENGELOLA PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

1. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/ mediasi/ ajudikasi;
4. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ ajudikasi informasi.

BAB II

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. PRINSIP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Prinsip pelayanan informasi publik meliputi:

1. Informasi publik diberikan dengan mengedepankan prinsip mudah, cepat, dan sederhana;
2. Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui satu pintu;
3. Penyajian informasi publik yang diberikan kepada pemohon, menyesuaikan dengan jenis dan format yang disediakan PPID.

B. JENIS INFORMASI PUBLIK

Jenis informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo meliputi:

a. Informasi publik berkala:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Renstra
- 3) Laporan Kinerja
- 4) Laporan Tahunan

b. Informasi publik setiap saat, yaitu :

- 1) Sekilas tentang BPBAP Situbondo
- 2) Visi dan Misi
- 3) Tugas dan Fungsi
- 4) Sejarah BPBAP Situbondo
- 5) Wilayah kerja
- 6) Fasilitas
- 7) Inovasi
- 8) Informasi kegiatan BPBAP Situbondo di Twitter

c. Informasi publik serta merta:

- 1) Informasi terkait adanya kejadian serangan penyakit di suatu wilayah atau kejadian blooming plankton disuatu perairan yang menyebabkan kematian massal;
- 2) informasi sebaran HPI dan dampak yang ditimbulkan

d. Informasi publik yang dikecualikan menurut UU KIP Nomor 14 tahun 2008 Pasal 17

- a) Menghambat proses penegakan hukum
- b) Mengganggu kepentingan hak dan kekayaan intelektual
- c) Membahayakan pertahanan dan keamanan negara
- d) Mengungkap kekayaan alam Indonesia
- e) Merugikan ketahanan ekonomi nasional
- f) Merugikan hubungan luar negeri
- g) Mengungkapkan isi fakta otentik yang bersifat pribadi atau wasiat seseorang
- h) Mengungkap rahasia pribadi seseorang
- i) Data kepegawaian keluarga dll yang berpotensi mengganggu secara pribadi

Informasi publik yang dikecualikan di BPBAP Situbondo meliputi :

- 1) Bukti pertanggungjawaban SPJ
- 2) Dokumen kontrak PBJ
- 3) Laporan hasil pemeriksaan (intern/ekstern)
- 4) Ikhtisar hasil pengawasan
- 5) Data tindak lanjut hasil pengawasan
- 6) Laporan pengaduan masyarakat
- 7) Daftar kekayaan Wajib Lapo LHKPN dan LHKPASN

e. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Permohonan Informasi Publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo:

- 1) Permohonan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo ditujukan kepada PPID.
- 2) Permohonan informasi publik disampaikan dengan mengisi lembar permohonan yang disediakan oleh penyedia informasi.
- 3) Permohonan informasi publik dapat diajukan oleh instansi pemerintah, lembaga negara, akademisi, swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan/individu, dengan melengkapi data pemohon disertai alasannya.
- 4) Pemohon informasi publik menerangkan dengan jelas jenis data dan informasi yang

dimohon serta menjelaskan secara rinci rencana penggunaan data dan informasi publik yang dimohon.

f. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo:

- 1) Pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo dilaksanakan oleh PPID.
- 2) Jawaban atas permohonan informasi publik, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan informasi publik secara lengkap.
- 3) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a) Pemenuhan informasi publik yang diminta;
 - b) Penjelasan bahwa informasi publik masih dalam proses penyediaan; atau
 - c) Penolakan, apabila informasi publik yang dimohon tidak tersedia di Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo atau termasuk informasi yang dikecualikan;
 - d) PPID membuat pembukuan permohonan dan pelayanan informasi publik.

g. SUMBER INFORMASI

1. Sumber informasi dalam rangka pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo , meliputi:
 - a. Unit kerja lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo;
 - b. Unit Pelaksana Teknis lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo.
2. Untuk kepentingan pelayanan informasi publik di Lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo, PPID berkoordinasi dengan sumber informasi.

h. KEWAJIBAN DAN HAK PEMOHON

- 1) Kewajiban Pemohon informasi publik meliputi:
 - a) Memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi publik yang dimohon dan tujuannya;
 - b) Menggunakan informasi publik yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Mencantumkan sumber data dan informasi publik, apabila digunakan untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Menandatangani surat pernyataan bahwa informasi publik yang dimohon tidak

untuk tujuan yang melanggar hukum.

- 2) Hak Pemohon Informasi publik meliputi:
 - a) Memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi publik yang diberikan oleh penyedia data dan informasi publik; dan
 - c) Menerima penjelasan jika permohonan ditolak.

i. KEWAJIBAN DAN HAK PENYEDIA INFORMASI

- 1) Kewajiban penyedia informasi publik meliputi:
 - a) Mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
 - b) Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi publik dan dokumentasi;
 - c) Memberikan jawaban atas permohonan informasi publik;
 - d) Memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi publik yang diberikan, dan;
 - e) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.
- 2) Hak penyedia informasi publik meliputi:
 - a) Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Menolak permohonan informasi publik yang termasuk dikecualikan;
 - c) Meminta penjelasan kepada pemohon informasi publik mengenai tujuan penggunaan informasi publik yang diminta oleh pemohon; dan
 - d) Melakukan tuntutan secara hukum apabila pemohon menyalahgunakan informasi publik yang diberikan.

BAB III
MEDIA PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Nama Media | Link |
|----|------------|---|
| 1. | Website | https://kkp.go.id/djpb/bpbapsitubondo |
| 2. | Facebook | (20+) BPBAP Situbondo Situbondo Facebook |
| 3. | Twitter | DJPB SITUBONDO (@DJPB_SITUBONDO) / Twitter |
| 4. | Instagram | BPBAP SITUBONDO (@situbondobpbap) • Instagram photos and videos |
| 5. | Youtube | (1) BPBAP SITUBONDO - YouTube |

Ditetapkan di Situbondo Pada Tanggal 3 April 2024

Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Payau Situbondo,



BOYUN HANDOYO, S.Pi., M.Si.