KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TAHUNA
JALAN PAHLAWAN KELURAHAN TIDORE KEC.TAHUNA TIMUR – SANGIHE 95816
TELEPON (0432) 22866,Faks (0432) 22866
E-mail ; tahuna@bkipmq.kkp.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA STASIUN KIPM TAHUNA
No : B.111/SKIPM.THN/KP.440/VI/2025

TENTANG

REVISI PENUNJUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LINGKUP STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TAHUNA
TAHUN ANGGARAN 2025

PLT.KEPALA STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TAHUNA :

Menimbang : a. Bahwa sesuai amanat Pasal 7 ayat (3) Unadng – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, dimana Badan Publik harus membangun dan Mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efesien sehingga dapat diakses dengan mudah

b. Bahwa sebagai upaya meningkatkan kuallitas pengelolaan informasi publik dan dokumentasi Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna serta dipandang perlu menetapkan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna.

c. Bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk

melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi lingkup Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna.

Mengingat :1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:

3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48 PERMEN KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN

Petama : Menunjuk personalia yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai petugas Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Lingkup Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna Tahun Anggaran 2025.

Kedua : Tugas dan tanggung jawab petugas Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Lingkup Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku efektif sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : T a h u n a
Pada Tanggal : 21 Juli 2025

Plt. Kepala Stasiu KIPM Tahuna

Farid Kampi, S.Mn
NIP.19750908 200312 1 006

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yang bersangkutan;
2. Pertinggal.

Lampiran I : Susunan Tim PPID
Nomor : B.111/SKIPM.THN/KP.440/VI/2025
Tanggal : 21 Juli 2025

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Farid Kampi, S.Mn 19750908 200312 1 006	Penanggung Jawab
2.	Yan Agustinus Mathias, S.Pi 19840815 201102 1 002	Ketua PPID
3.	Syamtidar Said, A.Md.Pi 19880825 202421 1 003	Sekretaris
4.	Dwikly Toesan 19840704 200903 1 003	Anggota PPID
5.	Sammi Sumolang, SE	Anggota PPID
6.	Rizki Shadir	Anggota PPID

Ditetapkan di : T a h u n a
Pada Tanggal : 21 Juli 2025

Plt. Kepala Stasiun KIPM Tahuna

Farid Kampi, S.Mn
NIP.19750908 200312 1 006

Lampiran II : Urain Tugas dan Pekerjaan Tim PPID
Nomor : B.111/SKIPM.THN/KP.430/VI/2025
Tanggal : 21 Juli 2025

- PENANGGUNG JAWAB PPID :

Tugas Penanggung Jawab PPID yaitu :

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Tahuna

2. Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

3. Memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi dilingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Stasiun KIPM Tahuna;

4. Pengarahan terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Stasiun KIPM Tahuna dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

5. Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi Lingkup Stasiun KIPM Tahuna;
Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Lingkup Stasiun KIPM Tahuna
Pemberian arahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
Pemberian persetujuan kepada PPID Stasiun KIPM Tahuna atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi
Penerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
Pemberian tanggapan atas keberatan yang di ajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan

Pemberian persetujuan atas pertimbangan PPID Provensi NTB terkait dengan setiap kebijakan yang di ambil untuk memenuhi hal setiap pemohon informasi .

- KETUA PPID

Tugas ketua PPID yaitu :

Mengkoordinasikan perencana, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi ;

Pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
Pelaksanaan koordinasi pengolaan informasi dan dokumentasi;
Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi.;

- SEKRETARIS PPID

Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Tim PPID Stasiun KIPM Tahuna, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan PPID;

Fungsi sekretaris yaitu :

Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

- ANGGOTA PPID :

Tugas Anggota PPID yaitu :

Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanismen internal PPID.
Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
Penyedian informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
Penyempaian dan pemeliharaan informasi publik.
Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik;
Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik;
Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
Mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
Pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi;
Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi; Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public;
Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
Menghimpun informasi publik dari seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.