



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN BENGKULU**

JALAN RAYA PADANG KEMILING KM. 12,5 RT. 02 KELURAHAN PEKAN SABTU
KECAMATAN SELEBAR KOTA BENGKULU

TELEPON (0736) 53017, EMAIL : skibengkulu@gmail.com/

bengkulu@bkipm.kkp.go.id LAMAN <https://kkp.go.id/bkipm/stasiunkipmbengkulu>

**KEPUTUSAN
PELAKSANA TUGAS KEPALA STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN
MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BENGKULU
NOMOR B.17/SKIPM.BKL/OT.700/II/2025**

**TENTANG
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LINGKUP STASIUN KIPM BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk menetapkan pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan informasi publik dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu, perlu menetapkan Keputusan Kepala Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu;
- Mengingat : 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu Tahun Anggaran 2025, Nomor : SP DIPA-032.13.2.649622/2025, tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PELAKSANA TUGAS KEPUTUSAN KEPALA STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BENGKULU TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025.

KESATU Menetapkan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu (PPID SKIPM Bengkulu), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Stasiun ini.

KEDUA : PPID SKIPM Bengkulu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri atas:

1) Atasan PPID

- a. mempunyai tugas melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi di lingkungan SKIPM Bengkulu
- b. Mempunyai fungsi :
 1. pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik UPT SKIPM Bengkulu;
 2. pemberian arahan kepada Tim PPID SKIPM Bengkulu dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 3. pemberian arahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 4. Perwakilan dalam sengketa informasi publik;

5. Pemberian persetujuan kepada Tim PPID SKIPM Bengkulu atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/ diberikan kepada pemohon informasi;
6. Pemberian rekomendasi kepada Tim PPID SKIPM Bengkulu atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
7. Penerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
8. pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan
9. pemberian persetujuan atas pertimbangan Tim PPID SKIPM Bengkulu terkait dengan setiap kebijakan yang di ambil untuk memenuhi hal setiap pemohon informasi.

2) Ketua PPID

- a. mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- b. mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. pelaksanaan koordinasi pengolahan informasi dan dokumentasi;
 3. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 4. pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi.

3) Wakil Ketua PPID

- a. Membantu tugas Ketua dalam mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- b. mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. pelaksanaan koordinasi pengolahan informasi dan dokumentasi;
 3. Pelaksana Kordinasi Pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 4. Pelaksana koordinasi pengendalian pengelolaan informasi an dokumentasi.

- 4) Sekretaris PPID
 - a. mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme PPID.
 - b. mempunyai fungsi:
 1. Merekap semua informasi publik baik internal maupun eksternal PPID.
 2. Menseleksi semua dokumentasi PPID yang dipublikasikan.
 3. Melakukan Abdate data PPID secara berkala.

- 5) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik
 - a. mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
 - b. mempunyai fungsi:
 1. menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
 2. menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
 3. menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 4. penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.

- 6) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
 - a. mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
 - b. mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi;
 2. pelaksanaan perencanaan program dibidang dokumentasi informasi;
 3. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 4. inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 5. menghimpun informasi publik dari seluruh Tim PPID SKIPM Bengkulu;
 6. penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Tim PPID SKIPM Bengkulu;
 7. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.

- 7) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
- c. mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
 - d. mempunyai fungsi:
 - 1. pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi;
 - 2. pelaksanaan perencanaan program dibidang dokumentasi informasi;
 - 3. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - 4. inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - 5. menghimpun informasi publik dari seluruh Tim PPID SKIPM Bengkulu;
 - 6. penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Tim PPID SKIPM Bengkulu;
 - 7. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- 8) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
 - b. mempunyai fungsi :
 - 1. memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik;
 - 2. memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik;
 - 3. mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
 - 4. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - 5. pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

KETIGA

: Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Balai ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Bengkulu.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam penetapannya akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Bengkulu
Pada tanggal 02 Januari 2025
Plt.Kepala SKIPM Bengkulu



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Aan Fibro Widodo S.Si,M.Ling

Lampiran I : Keputusan Pelaksana Tugas Kepala
Stasiun Karantina Ikan Pengendalian
Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
Bengkulu
Nomor :
B.17/SKIPM.BKL/OT.700/I/2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA INFORMASIDAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN BENGKULU**

- A. Atasan PPID SKIPM Bengkulu
Aan Fibro Widodo, S.Si, M.Ling

- B. Ketua PPID SKIPM Bengkulu
Wisnen Ella Fitri, A.Md

- C. Anggota Pengelola Layanan Informasi dan Domukentasi SKIPM Bengkulu;
 - 1. Jonis Setiawan, S.Pi
 - 2. Reni Dwijayanti, S.St.Pi
 - 3. Sutiadi, S.St.Pi
 - 4. Fera Pebrianti, S.Pd
 - 5. Hazi Yuzanzah
 - 6. Budi Haryono
 - 7. Hendri Adi Saputra
 - 8. Gunanda Nakasinic

Dibuat di Bengkulu
Pada tanggal 02 Januari 2025
Plt. Kepala SKIPM Bengkulu



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Aan Fibro Widodo S.Si,M.Ling