



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA SUNGAILIAT

JALAN YOS SUDARSO NOMOR 50 SUNGAILIAT, KABUPATEN BANGKA,
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 33211
TELEPON (0717) 92432

LAMAN www.kkp.go.id SUREL pnp.sungailiat@kkp.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor B.29/PPNS/KP.440/I/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pelabuhan Perikanan Nusantara Sungailiat, perlu menunjuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PPN Sungailiat Tahun 2024;

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Perintah

Kepada : Nama-nama terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Perintah ini;
2. Tim bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala PPN Sungailiat selaku atasan PID PPN Sungailiat;
3. Surat perintah ini berlaku sejak ditandatangani dan berlaku untuk Tahun 2024.

Sungailiat, 2 Januari 2024

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara
Sungailiat,



Kurnawan

Lampiran I Surat Perintah

Nomor : B.29/PPNP/KP.440/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA SUNGAILIAT
TAHUN 2024

PPID : Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Sungailiat

A. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

Ketua : Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial

Anggota : Muhamamd Kadavi, S.Tr.Pi

B. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

Ketua : Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha

Anggota : M.Budi Prasetyo, S.Kom

: Reydho MS Zahrial, S.T

C. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Ketua : Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran

Anggota : Mundzir, S.St.Pi

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara
Sungailiat,



Lampiran II Surat Perintah

Nomor : B.29/PPNP/KP.440/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA SUNGAILIAT
TAHUN 2024

A. Atasan Koordinator PID

1. Memberikan persetujuan tertulis terhadap usul informasi publik dan usul informasi publik yang dikecualikan, yang diajukan oleh koordinator PID PPN Sungailiat;
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
3. Menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
4. Memberikan kuasa pada pegawai lingkungan PPN Sungailiat untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik, dan;
5. Memeberikan masukan terhadap laporan koordinator PID PPN Sungailiat mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa informasi publik.

B. Koordinator PID

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan PPN Sungailiat;
2. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait di bidang layanan, pengelolaan, informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
3. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada atasan koordinator PID;
4. Menghimpun, menata, menyimpan, dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan PPN Sungailiat;
5. Menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
6. Mewakili PPN Sungailiat dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi.

C. Sekretaris PID

-

D. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

1. Memberikan nformasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi;

2. Penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
3. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
4. Mengumumkan informasi minimal melalui papan pengumuman di kantor dan/atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan;
5. Penerusan permintaan informasi dari pemohon kepada koordinator PID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
6. Penetapan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut.

E. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

1. Pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya;
2. Pelayanan pengguna arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

F. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Mempunyai tugas mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi

