



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN**

JALAN. SIMPANG TOBOH V KOTO KAMPUNG DALAM
PARIAMAN , KOTAK POS NO. 112 PARIAMAN, 25501
TELEPON (0751) 690123,690123 FAXSIMILE (0751) 690123

**KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN
NOMOR. B. 45 /BRSDM-SUPM.PRM/ TU.110/II/2025**

TENTANG

**STRUKTUR KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN**

KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SUPM Pariaman

: b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Sebagaimana tersebut pada butir saty perlu diatur dalam Surat Keputusan Kepala SUPM Pariaman;

: c. bawah nama-nama pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah SUPM Pariaman ini dinilai mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksnakan tugas dimksud

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.79/MEN/KU.611/2019 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Kantor Daerah (Unit Pelaksana Teknis) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN STRUKTUR KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LINGKUP SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN.

KESATU : Menetapkan Struktur Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Sekolah;

KEDUA : Menetapkan Struktur Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Sekolah;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada Diktum kedua mempunyai tugas sebagai berikut;

1. Atasan PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
 - a. Memberikan persetujuan tertulis terhadap usul informasi public yang dikecualikan, yang diajukan oleh PPID;
 - b. Memberikan tanggapan atas keberakatan yang diajukan oleh pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di catatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
 - c. Menghadiri penyelesaian sengketa informasi public;
 - d. Memberikan kuas kepada pegawai di lingkungan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi Publik;
 - e. Memberikan Masukan terhadap Laporan PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa informasi publik dan koordinasi dengan atasan PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dalam pengajuan gugatan atasan putusan Komisi Informasi

ke Lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

2. PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
 - a. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat tepat dan sederhana;
 - b. Menyampaikan informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar dan mudah di pahami;
 - c. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat:
 - a. Mengumpulkan informasi public yang dikecualikan;
 - b. Memenuhi permohonan informasi public yang dapat diakses oleh publik;
 - c. Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
 - d. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik di tolak;
 - e. Melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya ;
 - f. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman ;
 - g. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publi;
 - h. Melakukan koordinasi , Harmonis dan Fasilitas perangkat PPID;
 - i. Menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan informasi publik;
 - j. Mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi public di lingkungan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
 - k. Mengajukan Kepada Atasan PPID:
 1. Usul Informasi publik untuk dimasukan dalam usulan Daftar Informasi Publik Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman.
 2. Usul informasi public yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP.
 - l. Melakukan koordinasi dengan PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP

ke Lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

2. PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
 - a. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat tepat dan sederhana;
 - b. Menyampaikan informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar dan mudah di pahami;
 - c. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat:
 - a. Mengumpulkan informasi public yang dikecualikan;
 - b. Memenuhi permohonan informasi public yang dapat diakses oleh publik;
 - c. Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
 - d. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik di tolak;
 - e. Melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya ;
 - f. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman ;
 - g. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publi;
 - h. Melakukan koordinasi , Harmonis dan Fasilitas perangkat PPID;
 - i. Menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan informasi publik;
 - j. Mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi public di lingkungan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
 - k. Mengajukan Kepada Atasan PPID:
 1. Usul Informasi publik untuk dimasukan dalam usulan Daftar Informasi Publik Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman.
 2. Usul informasi public yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP.
 - l. Melakukan koordinasi dengan PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP

7. Koordinator Bidang Pengajaran mengkoordinasikan dan menyusun Informasi dan Dokumentasi Pengajaran terkait keterbukaan informasi Publik di lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman.
8. Koordinator Bidang Sarana Prasarana Pendidikan mengkoordinasikan dan menyusun Informasi dan Dokumentasi terkait Sarana Prasarana informasi Publik di lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
9. Petugas pelayanan informasi dan Dokumentasi berkoodinasi dengan seluruh koordinator bidang dalam memberikan keterbukaan Informasi dan Pelayanan Informasi Publik di lingkup Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman.

- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugas PPID Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman.
- KELIMA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat di tanda tangani Keputusan ini di bebaskan kepada Anggaran Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman Tahun Anggaran 2025.
- KEENAM** : Ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana semestinya , apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal 21 Januari 2025

Kepala Sekolah,



Lampiran Keputusan Kepala SUPM Pariaman
 Nomor : B.45 /BRSDM-SUPM.PRM/TU/I/2025
 Tanggal : 21 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN**

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Dr Adnal Yeka, A.Pi, M.Si NIP. 19730717 199603 1 002	Kepala Sekolah/ Penanggung Jawab PPID
2.	Juli Adha, S.Tr.Pi NIP.19880726 200701 1002	Koordinator PPID
3.	Muhammad Rais, S.Tr.Pi	Sekretaris PPID
4.	Abdul Kosim, S.Pd NIP.19790513 200901 1 009	Koordinator Bidang Informasi Ketatausahaan
5.	Gestar Rheido, S.St.Pi, M.Tr.Pi NIP.19860929 201012 1 003	Koordinator Bidang Informasi Program Kegiatan dan Keuangan
6.	Fendi Tridayanto, S.Pd NIP. 19840419 200901 1 003	Koordinator Bidang Informasi Pengajaran
7.	Rini Widya Sari, S.St.Pi, M.Tr.Pi NIP. 19800410 201403 2 001	Koordinator Bidang Informasi Kepegawaian
8.	Birham Hermansyah, S.St.Pi,M.T NIP. 19840505 200901 1 003	Koordinator Bidang Informasi Kesiswaan dan Humas
9.	Yuliana Fitria, S.St.Pi, M.Tr.Pi NIP. 19840721 201403 2 001	Koordinator Bidang Informasi Sarana dan Prasarana
10.	Vivi Riani, S.E	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Kepala Sekolah,



Adnal Yeka