



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BELAWAN**

JALAN GABION – BELAWAN SUMATERA UTARA
TELEPON (061) 6941016, FAKSIMILE (061) 6940329
Email : pps_belawan@yahoo.com

SURAT TUGAS

Nomor : B. 922 / PPS-BLW / TU.210 / IV / 2024

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan PPS Belawan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PPS Belawan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala PPS Belawan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PPS Belawan;
- 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 Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/2012 tanggal 20 April 2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 184/PERMEN-KP/SJ/2013 tanggal 24 Juni 2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

- Kepada** : **Daftar Nama Terlampir**
- Untuk** :
1. Melaksanakan tugas sebagai PPID Pelaksana UPT/ Petugas Pelayanan Informasi Publik di PPS Belawan sebagaimana terlampir;
 2. Menyampaikan laporan monev kegiatan kepada Kepala Pelabuhan serta melaksanakan surat tugas ini dengan penuh tanggungjawab;
 3. Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pembiayaan

: Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Tugas ini dibebankan pada Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)PPS Belawan Tahun ANggaran 2024 Nomor SP DIPA-032.03.427655/2024 tanggal 24 November 2023.

Belawan, 24 April 2024

Kepala Pelabuhan



Mansur

Lampiran I Surat Tugas

Nomor : B.922 / PPS-BLW / TU.210

Tanggal : 24 APRIL 2024

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LINGKUP PPS BELAWAN**

A. ATASAN PPID UPT

Direktur Jenderal Perikanan Tangkap

B. PPID UPT

Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan

C. Petugas Pelayanan Informasi Publik

No.	Nama	Kedudukan
1.	Moh. Salim, A.Pi	Koordinator
2.	Mutiara F Tarigan, S.St.Pi,M.Tr.Pi	Anggota
3.	Lufti Franelly Purba, A.Md, S.Pi	Anggota
4.	Rita S Panjaitan S,St.Pi	Anggota
5.	Darmawansyah Putra, SE	Anggota
6.	Hikmat Juarsa, A.Md	Admin Penghubung
7.	Devi Juniati Br Tarigan, A.Md, S.Kom	Admin Penghubung
8.	Pascaliala Dita Banjarnahor, S.Pi	Admin Penghubung

Kepala Pelabuhan



Mansur

Lampiran II Surat Tugas

Nomor : B-022 / PPS-BLW / TU-210 / IV / 2024

Tanggal : 24- APRIL 2024

**Tugas dan Tanggung Jawab
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
di PPS Belawan**

PPID Pelaksana (UPT) bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Unit Organisasi Eselon I/UPT/LPMUKP.

Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Kementerian atau PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik

PPID Pelaksana (UPT) mempunyai tugas;

- a. melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
- b. menyusun program dan kegiatan layanan keterbukaan Informasi Publik dengan dukungan anggaran yang memadai;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Pelaksana dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;
- f. mengonsolidasikan proses pengklasifikasian, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- g. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di Unit Organisasi Eselon I/ UPT/ LPMUKP;
- h. mengoordinasikan;
 - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik;
 - 2) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - 3) pemberian dan penyampaian Informasi Publik dilingkungannya agar berjalan dengan baik.
- i. membantu PPID Kementerian melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- j. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- k. membantu PPID Kementerian melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
 - l. melakukan Pengujian Konsekuensi untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- m. membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- n. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
- o. menggunakan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik;
- p. memenuhi Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian;
- q. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Organisasi Eselon I kepada PPID UPT dan PPID LPMUKP;
- s. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon;
- t. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
- u. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan dan

- memberikan alasannya;
- v. menyusun dan mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, untuk PPID Unit Organisasi Eselon I; dan
 - w. menyusun Laporan Layanan Informasi Publik.

PPID Pelaksana berwenang;

- a. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
- b. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis atasan PPID Pelaksana untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- c. melaksanakan arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan Unit Organisasi Eselon I;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID UPT, PPID LPMUKP, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia; dan
- f. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Pelabuhan

Mansur