KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

KEPUTUSAN
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR: 17/SJ.5/PPID/II/2023
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 8);

4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);
6. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut PPID, yang terdiri dari Atasan PPID Kementerian, Atasan PPID Unit Kerja Eselon I, PPID Kementerian, dan Perangkat PPID Kementerian, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan PPID ini.

KEDUA : Perangkat PPID Kementerian sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari PPID Unit Kerja Eselon I dan PPID Unit Pelaksana Teknis.

KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai

Tugas:

1. Atasan PPID Kementerian

    a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID Kementerian;
    b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
    c. menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
    d. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Menteri;
    e. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
    f. memberikan masukan terhadap laporan PPID Kementerian mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
    g. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi Pusat ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum;
    h. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
    i. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
    j. menyelesaikan keberatan dan Permintaan Informasi Publik;
    k. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;dan
    l. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan

monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana

2. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I
   a. memberikan persetujuan tertulis terhadap usul informasi publik dan usul informasi publik yang dikecualikan, yang diajukan oleh PPID Unit Kerja Eselon I;
   b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
   c. menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
   d. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
   e. memberikan masukan terhadap laporan PPID Unit Kerja Eselon I mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa informasi publik; dan
   f. berkoordinasi dengan Atasan PPID Kementerian dalam pengajuan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.
   g. Melakukan pendataan informasi publik oleh unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   h. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi dikecualikan di unit kerja masing-masing.

3. PPID Kementerian
   a. menyediakan dan mengamankan informasi publik;
   b. memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
   c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
   d. membantu menyiapkan konsep tanggapan keberatan atas pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Kementerian;
   e. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian dalam rangka penyebarluasan informasi publik;
   f. menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian;

g. melaksanakan pengklasifikasian informasi publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi Informasi Kementerian;

h. menetapkan informasi publik yang dikecualikan sebagai informasi publik yang dapat diakses dalam hal:
   1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
   2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
   3) telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau;
   4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

i. mengoordinasikan:
   1) pengumpulan seluruh informasi publik yang meliputi:
      a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
      b) informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
      c) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
   2) pengumpulan informasi publik yang dikecualikan;
   3) pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
   4) penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
   5) pemenuhan permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
   6) pengklasifikasian informasi publik dan/atau pengubahan pengklasifikasian informasi publik; dan
   7) permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur.

j. melakukan Pengujian Konsekuensi bersama dengan PPID Unit Kerja Eselon I terhadap informasi publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;

k. memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;

l. melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi

publik yang dikecualikan beserta alasannya;

m. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian;
n. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
o. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
p. menyediakan informasi publik yang mutakhir pada *website* Kementerian dan Sistem Informasi PPID;
q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
r. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik;
s. meminta informasi kepada perangkat PPID Kementerian pemilik informasi dalam hal informasi publik yang dimohonkan oleh pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kementerian namun dikuasai oleh perangkat PPID Kementerian;
t. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan perangkat PPID Kementerian, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian;
u. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
v. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan informasi publik di Kementerian;
w. membuat dan menyampaikan laporan semesteran terhadap pelaksanaan layanan informasi publik kepada Atasan PPID Kementerian; dan
x. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan informasi publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

4. Perangkat PPID

a. PPID Unit Kerja Eselon I

1) menyediakan dan mengamankan informasi publik di unit kerja eselon I;

2) memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
3) mengoordinasikan:
    a) penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
    b) pemenuhan permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
    c) pengklasifikasian informasi publik dan/atau pengubahan pengklasifikasian informasi publik; dan
    d) permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur.
4) memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
5) melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
6) menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Unit Kerja Eselon I;
7) melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
8) menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
9) melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
10) menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik;
11) mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah unit kerjanya yang meliputi:
    a) mendukung penyediaan informasi publik yang mutakhir pada laman Kementerian dan Sistem Informasi PPID;
    b) mengajukan kepada PPID Kementerian:
        i) usul informasi publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja Eselon I untuk dimasukkan dalam daftar informasi publik; dan
        ii) usul informasi publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja

Eselon I untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi;

c) mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja Eselon I apabila informasi publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi informasi Kementerian dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Unit Kerja Eselon I dapat dikategorikan sebagai informasi publik yang dikecualikan, dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima;

d) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan informasi publik yang disampaikan kepada PPID Kementerian; dan

e) memenuhi permintaan informasi dari PPID Kementerian dengan tembusan kepada Atasan PPID Unit Kerja Eselon I;

12) melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan informasi publik di Kementerian;

13) meminta informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Unit Kerja Eselon I; dan

14) melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian dan PPID Unit Pelaksana Teknis di lingkungan wilayah kerjanya terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

b. PPID Unit Pelaksana Teknis

1) memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;

2) menyampaikan informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;

3) mengumpulkan seluruh informasi publik yang meliputi:

a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

b) informasi yang wajib diumumkan secara

serta-merta; dan

c) informasi yang wajib tersedia setiap saat.

4) mengumpulan informasi publik yang dikecualikan;
5) memenuhi permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
6) memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
7) memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
8) melakukan penghitaman materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
9) menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Unit Pelaksana Teknis;
10) menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
11) menyediakan informasi publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
12) menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
13) mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah kerja PPID Unit Pelaksana Teknis;
14) mengajukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I:

    a) usul informasi publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar informasi publik PPID Unit Kerja Eselon I; dan
    b) usul informasi publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian dan PPID Unit Kerja Eselon I;

15) melakukan koordinasi dengan PPID Unit Kerja eselon I terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
16) membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan informasi publik kepada PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
17) memenuhi permintaan informasi dari:

    a) PPID Kementerian dengan tembusan kepada PPID Unit Kerja Eselon I; atau
    b) PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada

PPID Kementerian; dan

18) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Unit Kerja Eselon I.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diktum KETIGA, PPID Kementerian sebagaimana dimaksud diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat PPID Kementerian, yang terdiri dari Koordinator Sekretariat PPID Kementerian, Koordinator Bidang Penyusunan Daftar Informasi Publik, Koordinator Bidang Uji Konsekuensi, Koordinator Bidang Sengketa Informasi, dan Koordinator Bidang Data dan Informasi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMA : Sekretariat PPID Kementerian sebagaimana dimaksud diktum KEEMPAT mempunyai tugas:

1. Koordinator Sekretariat PPID Kementerian mengoordinasikan Sekretariat PPID Kementerian dengan Sekretariat PPID Unit Kerja Eselon I serta PPID Unit Pelaksana Teknis dalam pengelolaan informasi dan memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
2. Koordinator Bidang Informasi Publik mengoordinasikan penyusunan daftar informasi publik dan verifikasi data informasi publik di lingkup Kementerian.
3. Koordinator Bidang Pengujian Konsekuensi mengoordinasikan pelaksanaan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk dilakukan pengklasifikasian informasi publik.
4. Koordinator Bidang Data dan Informasi mengoordinasikan pelayanan informasi satu data kelautan dan perikanan, serta diseminasinya.
5. Koordinator Bidang Sengketa Informasi mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan surat kuasa Atasan PPID Kementerian dan/atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I dalam menyelesaikan sidang/sengketa informasi bersama Komisi Informasi Pusat.

KEENAM : Dalam membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat PPID Kementerian sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, Atasan PPID Unit Kerja Eselon I membentuk Sekretariat PPID yang terdiri dari Sekretariat PPID Unit Kerja Eselon I dan Sekretariat PPID Unit

Kerja Teknis.

KETUJUH : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan kepada Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

KEDELAPAN : Keputusan PPID ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Maret 2023
Plh. Sekretaris Jenderal
Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Kelautan dan Perikanan

ARI PRABOWO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR 17 /SJ.5/PPID/II/2023
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

I. Atasan PPID Kementerian
Sekretaris Jenderal

II. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I

| NO. | JABATAN | KEDUDUKAN |
|---|---|---|
| 1. | Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan Ruang Laut | Atasan PPID Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Ruang Laut |
| 2. | Direktur Jenderal Perikanan Tangkap | Atasan PPID Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap |
| 3. | Atasan PPID Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya | Atasan PPID Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya |
| 4. | Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan | Atasan PPID Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan |
| 5. | Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | Atasan PPID Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Inspektur Jenderal | Atasan PPID Inspektorat Jenderal |
| 7. | Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan | Atasan PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan |
| 8. | Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Atasan PPID Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan |

III. PPID Kementerian

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal

IV. PPID Pelaksana

PPID Unit Kerja Eselon I

| NO. | JABATAN | KEDUDUKAN |
|---|---|---|
| 1. | Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Ruang Laut, Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Ruang Laut | PPID Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Ruang Laut |
| 2. | Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap | PPID Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap |
| 3. | Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya, Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya | PPID Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya |
| 4. | Sekretaris Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan | PPID Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan |
| 5. | Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan, Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | PPID Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan |
| 6. | Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektorat Jenderal | PPID Inspektorat Jenderal |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan | PPID Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan |
| 8. | Sekretaris Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | PPID Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan |

V. PPID Unit Pelaksana Teknis

Setiap Kepala Unit Pelaksana Teknis Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Plh. Sekretaris Jenderal
Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Kelautan dan Perikanan

ARI PRABOWO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR 17/SJ.5/PPID/II/2023
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

| NO. | JABATAN/NAMA | KEDUDUKAN |
|---|---|---|
| 1. | Ketua Tim Kerja Layanan Informasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | Koordinator Sekretariat PPID Kementerian |
| 2. | Januarli Marino, Pranata Humas Madya, Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | Koordinator Bidang Informasi Publik |
| 3. | Emmi Simarmata, Pranata Humas Madya, Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal | Koordinator Bidang Pengujian Konsekuensi |
| 4. | Ketua Tim Kerja Data dan Informasi, Pusat Data, Statistik, dan Informasi, Sekretariat Jenderal | Koordinator Bidang Data dan Informasi |
| 5. | Ketua Tim Kerja Advokasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Jenderal | Koordinator Bidang Sengketa Informasi |

Plh. Sekretaris Jenderal
Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Kelautan dan Perikanan

ARI PRABOWO