

Maklumat PPID

PERUM PERIKANAN INDONESIA

Dengan ini kami menyatakan akan berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik yang berkaitan dengan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik

terhadap PERUM PERIKANAN INDONESIA sebagaimana yang ditetapkan Direksi Perum Perikanan Indonesia dalam Standard Operational Procedure (SOP) Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik No, HMS-001/PERINDO/2020, SPO Sekretariat Perusahaan SPR 001/PERINDO/2019.

Untuk mewujudkan komitmen Keterbukaan Informasi, kami siap menerima Sanksi sesuai Peraturan perundang – undangan yang berlaku

ATASAN PPID



BOYKE ANDREAS

SEKRETARIS PERUSAHAAN

**Visi dan Misi PPID
PERUM PERIKANAN INDONESIA**

Visi

**Menjadi
Badan Usaha Milik Negara yang
dalam Menyelenggarakan pelayanan
Informasi publik sebagai nilai
Tambah perusahaan**

Misi

**Memberikan pelayanan informasi
Publik yang semakin andal
Kepada pemohon
informasi**



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

PPID PERUM PERIKANAN INDONESIA

Keterbukaan informasi wajib diterapkan kedalam kinerja setiap badan publik sebagai Bentuk tanggung jawab kepada pemangku Kepentingan serta serta meningkatkan rasa Percaya dari masyarakat. Keterbukaan informasi ini juga telah diatur dalam Undang - undang 14 tahun 2008.

Dalam penerapannya, PPID atau Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di PERUM PERIKANAN INDONESIA diatur Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia PER-009/PERINDO/Dir.A/IV/2020 tanggal 17 April 2020 Tentang Prosedur Operasional Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik Perum Perikanan Indonesia.

STRUKTUR ORGANISASI PPID PERUM PERIKANAN INDONESIA

**ATASAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIS PERUSAHAAN**



**PPID PELAKSANA
KEPALA DEPARTEMEN HUMAS /
MANAJER KOMUNIKASI PERUSAHAAN**



**ANGGOTA PPID
KEPALA DEPARTEMEN / MANAJER
SELURUH UNIT KERJA**

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

**Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
Perum Perikanan Indonesia berdasarkan Surat Keputusan
Direksi Perum Perikanan Indonesia
No.PER-009/PERINDO/Dir.A/IV/2020 tanggal 17 April 2020**

I. ATASAN PPID SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Supervisi dan evaluasi kinerja PPID
2. Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan & pelayanan informasi Publik.
3. Memastikan manajemen pengelolaan & pelayanan informasi Publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pengambil kebijakan atas persetujuan Direksi.
4. Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada Direksi dan Komisi Informasi.

II. PPID MANAJER KOMUNIKASI PERUSAHAAN

1. Koordinasi pengumpulan seluruh informasi Publik dari setia unit kerja
2. Koordinasi pendataan informasi publik yang dikuasai
3. Penyediaan dan pelayanan informasi publik
4. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan
5. Melakukan uji konsekuensi
6. Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

III. PELAKSANA PPID ASISTEN MANAJER KOMUNIKASI PERUSAHAAN

1. Membantu PPID dalam menyimpan, mengkalsifikasikan,& menyediakan informasi.
2. Membantu PPID membuat laporan secara berkala.
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan.
4. Memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi.
5. Berhadapan langsung dengan pemohon informasi (jika diperlukan).
6. Administrasi pelayanan informasi.
7. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.