



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI UJI STANDAR PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN JAKARTA

JALAN RAYA SETU NOMOR 1, SETU CIPAYUNG, JAKARTA TIMUR 13880

TELEPON (021) 8446861

LAMAN www.kkp.go.id SUREL busppmhkp.jkt@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.608/BUSPPMHKP.JKT/KP.440/VI/2026

Menimbang : 1. Bahwa keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana kemudahan akses untuk memperoleh informasi Publik;
2. Bahwa Pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu upaya untuk mendukung program keterbukaan informasi publik;
3. Bahwa dalam rangka Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Balai Uji Standar Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Jakarta perlu adanya Pejabat Pengelolaan Informasi Publik yang ditetapkan dalam sebuah Surat Tugas dari Kepala Balai Uji Standar Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Jakarta.

Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengendalian Dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan.

Memberi Tugas

Kepada : Para pejabat dan staf yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Tugas ini.

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Uji Standar Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Jakarta Tahun 2026.

Jakarta, 25 Juni 2026
Kepala BUSPPMHKP Jakarta,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ahmad Jauhari

Lampiran

Nomor : B.608/BUSPPMHKP.JKT/KP.440/VI/2026

Tanggal : 25 Juni 2026

No	Nama / NIP	Jabatan	Uraian
1.	Ahmad Jauhari S.St.Pi, M.Sc 19821231 200604 1 003	Kepala BUSPPMHKP Jakarta	Atasan Langsung PPID
2.	Zaenal Arifin A.Md 19770422 200604 1 010	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penanggung Jawab PPID
3.	Dini Fajriyani, S.Pi, M.Pi 19830109 200901 2 001	Inspektur Mutu Hasil Perikanan Ahli Muda	Sekretaris PPID
4.	Fajar Wicaksono, A.Md.Pi 19960705 202012 1 002	Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil	Administrator CMS PPID dan Pelikan
5.	Argo Wibowo 19870311 202521 1 088	Operator Layanan Operasional	Anggota PPID

1. Kriteria PPID

- PPID merupakan pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di BUSPPMHKP Jakarta;
- PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen pengolahan data, dan pelayanan informasi.

2. Tugas PPID

- Memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- Menyampaikan Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
- Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang meliputi :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- Mengumpulkan Informasi Publik yang dikecualikan;
- Memenuhi permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
- Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
- Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- Melakukan penghitaman materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID UPT;
- Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- Menyediakan Informasi Publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
- Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;

- m. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID UPT;
- n. Mengajukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I :
 - Usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID Unit Kerja Eselon I;
 - Usul Informasi Publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian dan PPID Unit Kerja Eselon I;
- o. Melakukan koordinasi dengan PPID Unit Kerja eselon I terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan Informasi Publik kepada PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
- q. Memenuhi permintaan informasi dari :
 - PPID Kementerian dengan tembusan kepada PPID Unit Kerja Eselon I;
 - PPID Unit Kerja Eselon I, dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Unit Kerja Eselon I.

3. Fungsi PPID

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di BUSPPMHKP Jakarta;
- b. Penataan dan Penyimpanan informasi publik yang diperoleh di BUSPPMHKP Jakarta;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di kantor BUSPPMHKP Jakarta;
- b. PPID terdiri atas Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf BUSPPMHKP Jakarta;
- c. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala BUSPPMHKP Jakarta.

Kepala BUSPPMHKP Jakarta,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ahmad Jauhari