



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDI DAYA LAUT LOMBOK

PO BOX I DSN. GILI GENTING, DS. SEKOTONG BARAT, KAB. LOMBOK BARAT
KODE POS 83365, NUSA TENGGARA BARAT
TELEPON: 0818 57 999 7, EMAIL: bpbl.lombok@gmail.com
LAMAN: www.kkp.go.id

SURAT TUGAS
KEPALA BALAI PERIKANAN BUDI DAYA LAUT LOMBOK

NOMOR : B.27/BPBL-L/KP.440/I/2026

TENTANG

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BALAI PERIKANAN
BUDIDAYA LAUT LOMBOK

TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA BALAI PERIKANAN BUDI DAYA LAUT LOMBOK,

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan informasi Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok (BPBL Lombok) kepada masyarakat umum, maka dipandang perlu untuk menunjuk tim untuk mengelola informasi dan dokumentasi di BPBL Lombok.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan surat tugas tentang tim pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866)
 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun

2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 Tentang Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Menteri KP No. 67/MEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya

MEMBERI TUGAS

Kepada : Nama Terlampir

- Untuk :
1. Menjadi Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Balai Perikanan Budi daya Laut Lombok atau pelayanan informasi di lingkungan Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok
 2. Tim PPID mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Surat Tugas ini.
 3. Dalam melaksanakan tugasnya, tim PPID bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok
 4. Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya surat penugasan ini dibebankan pada anggaran Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok Tahun Anggaran 2026
 5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lombok Barat

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok



Lampiran I: Surat Tugas Kepala Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok Nomor B.27/BPBL-L/KP.440/I/2026 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok Tahun Anggaran 2026

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BALAI PERIKANAN BUDI
DAYA LAUT LOMBOK**

No	Nama	Jabatan di Instansi	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Sarwono, S.ST.Pi.,M.Si	Kepala Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok	PPID Pelaksana BPBL Lombok	- Menyusun dukungan anggaran kegiatan layanan keterbukaan Informasi Publik yang memadai; - Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Pelaksana dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik; - Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana; - Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik; - Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis atasan PPID Pelaksana untuk PPID Unit Organisasi Eselon I; - Mengonsolidasikan proses pengklasifikasian, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; - mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik dilingkup Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok - Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik, pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan pemberian dan penyampaian Informasi Publik di lingkungannya agar berjalan dengan baik. - Membantu PPID Kementerian melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; - Membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; - Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; - Menggunakan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik - Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik

				- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon; - Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak; - Melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan dan memberikan alasannya; - Menyusun dan mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, untuk PPID Unit Organisasi Eselon I - Menyusun Laporan Layanan Informasi Publik
2.	Nurhasanah S	Teknisi Akuakultur Penyelia	Ketua Tim Pelayanan Informasi Publik	- Menyiapkan kebutuhan PPID pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik; - Menyiapkan informasi yang diumumkan secara berkala, setiap saat maupun serta merta; - Membantu menyusun Daftar Informasi publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan; - Membantu menyusun bahan laporan informasi publik.
3.	M. Hidayat, S.St.Pi	Analisis Akuakultur Muda	Anggota	- Membantu Melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan dan memberikan alasannya; - Membantu menyiapkan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak; - Membantu memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
4.	Jauharul Alam, S.St.Pi	Penyusun Bahan Informasi dan publikasi	Anggota	- Membantu menyusun SOP Pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID pelaksana dalam rangka penyebarluasan informasi publik; - Membantu menyediakan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.
5.	Niken Nurhaliza, S.Tr.Pi	Petugas Pelayanan Publik	Anggota	- Menerima tamu permintaan informasi publik; - Menyiapkan form Permintaan informasi publik; - Menyiapkan form survei kepuasan masyarakat.
6.	Favian Aryasatya Rizqullah	Editor foto/video	Anggota	- Membantu proses pengklasifikasian, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; - Membantu pengumpulan seluruh Informasi Publik, pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan pemberian dan penyampaian Informasi Publik di lingkungannya agar berjalan dengan baik; - Membantu menyediakan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;

				- Membantu menyiapkan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik.
--	--	--	--	---



Kepala Balai Perikanan Budi Daya Laut Lombok,

Sarwono

Lampiran II: Surat Tugas Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok Nomor B.98/BPBL-L/KP.440/I/2025 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok Tahun Anggaran 2025

TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT LOMBOK

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
1.	PPID Pelaksana BPBL Lombok	- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan publik di BPBL Lombok - Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; - Melakukan evaluasi dan pengawasan.

2.	Ketua Tim Pelayanan Informasi Publik	- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi - Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik - Melakukan verifikasi bahan informasi publik; - Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; - Menyediakan dan menyebarkan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; - Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan berdasarkan aturan yang berlaku; - Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Meminta dan memperoleh informasi di unit kerja BPBL Lombok; - Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi dan mekanisme pemberian informasi. - Mengkoordinasikan pelayanan informasi antara PPID dan pejabat fungsional di BPBL Lombok.
3.	Anggota	- Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; - Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; - Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
4.	Pejabat PPID bidang Pelayanan dan pengelolaan informasi	- Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi; - Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan informasi; - Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik; - Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; - Menyediakan dan menyebarkan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; - Mempersiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik
5.	Pejabat PPID bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi;	- Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi; - Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; - Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian

		informasi dan dokumentasi; - Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; - Menyiapkan dan memelihara dokumentasi; - Menyebarkan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
6.	Pejabat PPID bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi	- Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; - Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi; - Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/aiudikasi



Plt. Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Lombok

Wawan Cahyono Ashuri