



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
BALAI PENGELOLAAN KELAUTAN PONTIANAK

JALAN HUSEIN HAMZAH, KEL. PAL LIMA, KEC. PONTIANAK BARAT, PONTIANAK 78114
TELEPON (0561) 766691, FAKSIMILE (0561) 766465
LAMAN www.kkp.go.id SUREL bpslpontianak@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.349/BPSPL.2/KP.440/I/2026

- Menimbang : a. bahwa media sosial resmi Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak merupakan sarana komunikasi publik yang strategis dalam penyampaian informasi, edukasi, dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka menjaga akurasi, konsistensi, etika, dan kredibilitas informasi yang disampaikan melalui media sosial resmi, diperlukan pengelolaan yang terkoordinasi dan bertanggung jawab;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya interaksi masyarakat melalui pesan langsung (direct message) dan kolom komentar yang memuat isu sensitif, diperlukan penegasan kewenangan, tanggung jawab, serta tata kelola pengelolaan media sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Tugas Tim Pengelola Media Sosial Balai Pengelolaan Kelautan dan Perikanan;
- Dasar : 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 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 390).
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 65/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Ruang Laut (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1686) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 65/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Ruang Laut (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1028).

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1376).
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1092).
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 213).
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

Kepada : Pegawai di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan (Balai PK) Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas I.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Balai (Balai PK) Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas II.

2. Waktu pelaksanaan terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau adanya perubahan dalam Surat Tugas ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan benturan kepentingan.

Pontianak, 26 Januari 2026
Kepala Balai Pengelolaan
Sumber Daya Pesisir dan laut
Pontianak,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Syarif iwan Taruna Alkadrie

Lampiran

Nomor : B.349/BPSPL.2/KP.440/I/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si.	197405132009011004	Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Graziano Raymond P., S.Pi., M.Si.	198501082010121003	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3.	Kety Intana Janesonia, S.T.,M.R.K.	199206222019022008	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Carissa Paresky Arisagy, S.Pi.	199312092019022004	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
5.	Prio Sambodo, S.T.	199109012019021004	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
6.	Muhamad Wahyu Al Hadi, S.Pi.	199511212019021002	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
7.	Yulianti Sri Rejeki, S.Pi.	198907122020122002	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
8.	Putri Zilfi Hutari, S.Kel.	199408162024212009	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
9.	Putra Muhammad Abdillah, S.Kel	199912052024211003	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
10.	Sastia Qori Sufi, S.I.P.	104640	Petugas Layanan Informasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
11.	Zaky Abdul Fadhil, S.Pi.	105399	Enumerator Kelautan dan Perikanan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
12.	Heri Setiawan, S.Pi.	199610072020121002	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
13.	Ari Purwandari, S.Psi.	198709162010122004	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
14.	Vita Fitriana Mayasari, S.Si.	199612032019022003	Tata Laksana	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
15.	Afviya Salsabila, S.Kel.	200003192025062002	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
16.	Fitri Maharani, S.Pi.	199503062020122001	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17.	Moh. Rezha Sabda Firdaus, S.I.K.	199705242020121001	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
18.	Amalia Alfiana Chairani, S.Kel.	199512122019022005	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
19.	Asifa' Ainur Rokhimah, S.Si.	200305132025062001	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
20.	Alfin Pranata, S.Pi.	104767	Enumerator Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
21.	Dwisuci Rahmadani, S.Kom.	107394	Content Creator	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

Kepala Balai Pengelolaan
Sumber Daya Pesisir dan laut
Pontianak,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Syarif iwan Taruna Alkadrie

Lampiran

Nomor : B.349/BPSPL.2/KP.440/I/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

I. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

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 informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
4. Mengumpulkan 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. Melaksanakan penghitaman materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya.
9. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak.
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 Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak.
14. Mengajukan kepada PPID Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan (DJPK) terkait usul informasi publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID DJPK dan usul informasi publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) dan PPID DJPK.
15. Melaksanakan koordinasi dengan PPID DJPK terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
16. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan informasi publik kepada PPID DJPK dengan tembusan kepada PPID KKP.
17. Memenuhi permintaan informasi dari PPID KKP dengan tembusan kepada PPID DJPK atau PPID DJPK dengan tembusan kepada PPID KKP.
18. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID DJPK.

II. Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Mengoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
5. Melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
6. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.

7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.

III. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

1. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyiapkan fasilitas dan sistem pelayanan serta pengelolaan informasi publik.
3. Menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi Publik.
4. Menyampaikan dan memelihara informasi publik.
5. Melaksanakan verifikasi permohonan informasi dan dokumentasi.
6. Melaksanakan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk Publik.
7. Menyiapkan laporan pelaksanaan layanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ke PPID Pontianak.

IV. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

1. Mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
2. Melaksanakan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi.
3. Melaksanakan inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
4. Menghimpun informasi publik.
5. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh.
6. Melaksanakan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ke PPID Balai PK Pontianak.
7. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ke PPID BALAI PK Pontianak

Pontianak, 26 Januari 2026
Kepala Balai Pengelolaan
Sumber Daya Pesisir dan Laut
Pontianak,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Syarif Iwan Taruna Alkadrie