



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG LAUT**  
**LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG**

JALAN KPR PDAM KM. 10, KLAUWUYUK, SORONG TIMUR KOTA SORONG,  
 PROVINSI PAPUA BARAT DAYA 98417 TELEPON (0951) 331378  
 LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [lpplsorong@kkp.go.id](mailto:lpplsorong@kkp.go.id)

**SURAT PENUGASAN**

**KEPALA LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG**

**NOMOR SP.6/LPSPL.1/TU.110/II/2026**

**TENTANG**

**PETUGAS LAYANAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN KEHUMASAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik, perlu mengoptimalkan keterbukaan informasi publik;
  - b. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - c. Bahwa dalam rangka memenuhi penyelenggaraan kehumasan di Lingkup Loka Penataan Ruang Laut Sorong maka perlu dibentuk Tim Kehumasan
  - d. Bahwa penunjukan pegawai sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Loka Penataan Ruang Laut (LPRL) Sorong ini dianggap mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
  - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Loka Penataan Ruang Laut Sorong
- Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

2. 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);
3. 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);
4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMENKP/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2024 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2024;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 29 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Penataan Ruang Laut
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).

#### Memberi Tugas

- Kepada : a. Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Loka Penataan Ruang Laut (LPRL) Sorong sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Penugasan I.
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Tim Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Kehumasan di Loka

Penataan Ruang Laut Sorong sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Penugasan II;

2. Pada saat Surat Penugasan ini berlaku, maka Surat Penugasan Nomor SP.126/LPSPL.1/TU.110/III/2025 tanggal 11 Maret 2025 terkait Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Loka Pengelolaan Sumber Daya Laut Dan Pesisir Sorong Tahun 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan perubahan dalam Surat Tugas ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Sorong  
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala Loka Pengelolaan Sumber  
Daya Pesisir dan Laut Sorong



Lampiran Surat Penugasan  
 Nomor : SP.6/LPSPL.1/TU.110/I/2026  
 Tanggal : 2 Januari 2026

**SUSUNAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN KEHUMASAN  
 LOKA PRL SORONG TAHUN 2026**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kedudukan dalam TIM</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Hendrik Sombo		Kepala LPRL Sorong	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UPT LPRL Sorong
2	Eni Rochmawati		Ketua Tim Kerja Dukungan Manajemen	Koordinator PPID
3	Bagus Luserius M		Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Koordinator Humas & Anggota PPID
4	Dimas Muhammad Arsyad		Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Anggota Humas & Anggota PPID
5	Achmad Rifqy Ramadhan		Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Anggota Humas & Anggota PPID
6	Moch. Agus Riandyka		Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Anggota Humas & Anggota PPID
7	Asha Novianty Santosa		Petugas Layanan Informasi	Anggota PPID
8	Nurhumaira F.Burhan		Petugas Layanan Informasi	Anggota PPID
9	Candra Mokodompit		Konten Kreator	Anggota Humas

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
LOKA PRL SORONG TAHUN 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:
  - 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. 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. Melakukan penghitaman materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
9. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Sorong;
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 Loka Penataan Ruang Laut Sorong;
14. Mengajukan kepada PPID Direktorat Jenderal Penataan Ruang Laut (DJPRL):
  - a) usul informasi publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID DJPRL; dan
  - b) usul informasi publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) dan PPID DJPRL;
15. Melaksanakan koordinasi dengan PPID DJPRL terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
16. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan informasi publik kepada PPID DJPRL dengan tembusan kepada PPID KKP;
17. Memenuhi permintaan informasi dari:
  - a) PPID KKP dengan tembusan kepada PPID DJPRL; atau
  - b) PPID DJPRL dengan tembusan kepada PPID KKP; dan
18. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID DJPRL.

**II. Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

1. Mengkoordinasikan, 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. Pelaksana 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 LPRL Sorong;

**IV. Pelaksana Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi**

1. Menginventarisir dan memutakhirkan data dan informasi publik yang dikuasai unit kerja, serta menyusunnya dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana tersaji dalam lampiran III;
2. Mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
3. Melaksanakan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;
4. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
5. Menghimpun informasi publik;
6. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh;
7. Melaksanakan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka;
8. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ke PPID LPRL Sorong

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
LAYANAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)  
LOKA PRL SORONG TAHUN 2026**

**1. Pengelolaan Media Sosial dan Kanal Informasi Digital**

Melakukan pengelolaan dan optimasi ekosistem publikasi digital pada LPRL Sorong, yaitu Instagram, Facebook, X, Youtube dan website PPID. Adapun tugas pengelolaan ini termasuk diantaranya adalah perencanaan jadwal unggahan serta penyusunan narasi yang merepresentasikan nilai-nilai #BERSINAR di LPRL Sorong. Publikasi pada kanal media elektronik berupa gambar dan video. Bahan publikasi selain menggunakan konten internal, dapat juga diperoleh dari eksternal berupa kolaborasi dengan unit eselon 1, Unit Pelaksana Teknis dan stakeholder terkait dengan strategi cross-posting. Tujuan dari kolaborasi ini adalah memperluas jangkauan informasi dan memastikan aksesibilitas informasi bagi Masyarakat luas.

**2. Produksi Konten Kreatif dan Dokumentasi**

Humas LPRL Sorong terlibat dalam melakukan dokumentasi kegiatan berupa pengambilan foto dan video berkualitas di seluruh wilayah kerja LPRL Sorong yang meliputi Sorong, Merauke, Ternate dan Ambon. Foto dan Video akan dijadikan database humas yang bisa digunakan untuk berbagai macam kebutuhan publikasi konten. Hasil dokumentasi akan diolah melalui penyuntingan oleh editor humas untuk menghasilkan materi publikasi yang informatif di kanal sosial media LPRL Sorong.

**3. Manajemen Isu dan Reputasi**

Melakukan pemantauan dan pengendalian narasi yang berkembang di masyarakat terkait LPRL Sorong ataupun Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dimana humas LPRL Sorong menciptakan konten yang membangun kepercayaan publik dan sentimen positif. Hal ini melibatkan penyusunan konsep materi dengan berbasis data yang juga dikoordinasikan dengan petunjuk pelaksanaan publikasi atau kampanye yang disediakan oleh eselon 1. Manajemen isu memastikan bahwa kredibilitas LPRL Sorong ataupun Kementerian Kelautan dan Perikanan tetap terjaga dan terlindungi dari persepsi publik yang tidak sejalan dengan program dan kegiatan instansi di berbagai kanal media elektronik.