



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON 021-3519070 (LACAK), FAKSIMILE 021-3522805
LAMAN www.kkp.go.id SUREL itjen@kkp.go.id

SURAT TUGAS NOMOR B.163/ITJ.0/KP.440/I/2026

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point 1, perlu menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas:

Kepada : Para pegawai terlampir
Untuk : 1. menjadi Tim PPID Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
2. melaksanakan lingkup tugas sesuai dengan perannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dengan penuh tanggung jawab.
Pembiayaan : Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan kepada DIPA Satuan Kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan, Nomor DIPA-032.02.1.622098/2026, tanggal 1 Desember 2025.

Surat Tugas ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Terimakasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi dan benturan kepentingan

Jakarta, 21 Januari 2026
Sekretaris Inspektorat Jenderal,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Lina Herlina

Lampiran I Surat Tugas
 Nomor : B.163/ITJ.0/KP.440/I/2026
 Tanggal : 21 Januari 2026

**SUSUNAN TIM PPID
 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

No.	Nama/Jabatan	Keterangan
1.	Inspektur Jenderal	Atasan PPID Inspektorat Jenderal
2.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	PPID Inspektorat Jenderal
3.	Ketua Tim Kerja Tindak Lanjut dan Hubungan Masyarakat	Koordinator Petugas Pelayanan Informasi Publik
4.	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Penyedia Informasi Publik
5.	Ketua Tim Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur	
6.	Ketua Tim Kerja Hukum, Organisasi, dan Kerja Sama	
7.	Ketua Tim Kerja Sistem Informasi Pengawasan	
8.	Ketua Tim Kerja Keuangan	
9.	Kepala Bagian Umum	
10.	Anggota Tim Kerja Tindak Lanjut dan Hubungan Masyarakat	Petugas Pelayanan Informasi Publik

Sekretaris Inspektorat Jenderal,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Lina Herlina

Lampiran II Surat Tugas
 Nomor : B.163/ITJ.0/KP.440/I/2026
 Tanggal : 21 Januari 2026

PERAN DAN TUGAS TIM PPID

No.	Susunan Tim	Peran dan Tugas
1.	Atasan PPID Inspektorat Jenderal	1. Memberikan persetujuan tertulis terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan; 2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; 3. Menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik; 4. Memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik; 5. Memberikan masukan terhadap laporan PPID Inspektorat Jenderal mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa informasi publik; 6. Berkoordinasi dengan Atasan PPID Kementerian dalam pengajuan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.
2.	PPID Inspektorat Jenderal	1. Menyediakan dan mengamankan informasi publik di unit kerja Inspektorat Jenderal; 2. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana; 3. Mengoordinasikan: a. Penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami; b. Pemenuhan permohonan informasi publik

No.	Susunan Tim	Peran dan Tugas
		yang dapat diakses oleh publik; c. Pengklasifikasian informasi publik dan/atau perubahan pengklasifikasian informasi publik; dan d. Permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur. 4. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak; 5. Melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; 6. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Inspektorat Jenderal; 7. Melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik; 8. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik; 9. Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID; 10. Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik; 11. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah unit kerjanya yang meliputi: a. Mendukung penyediaan informasi publik yang mutakhir pada laman Kementerian dan Sistem Informasi PPID; b. Mengajukan kepada PPID Kementerian: 1. Usul informasi publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Inspektorat Jenderal untuk

No.	Susunan Tim	Peran dan Tugas
		dimasukkan ke dalam daftar informasi publik; dan 2. Usul informasi publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Inspektorat Jenderal untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi; c. Mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Inspektorat Jenderal apabila informasi publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi informasi Kementerian dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Inspektorat Jenderal dapat dikategorikan sebagai informasi publik yang dikecualikan, dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima; d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan informasi publik yang disampaikan kepada PPID Kementerian; dan e. Memenuhi permintaan informasi dari PPID Kementerian dengan tembusan kepada Atasan PPID Inspektorat Jenderal. 12. Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan informasi publik di Kementerian; 13. Meminta informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Inspektorat Jenderal; dan

No.	Susunan Tim	Peran dan Tugas
		14. Melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Lina Herlina