



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
BALAI BESAR PENANGKAPAN IKAN

JALAN YOS SUDARSO, KALIBARU BARAT, TANJUNG EMAS SEMARANG – 50174

TELEPON : (024) 3583065, 3583068

LAMAM www.kkp.go.id SUREL bbpi.semarang@kkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR B.850/BBPI/KP.440/VI/2026

Menimbang : Bahwa dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien pada Balai Besar Penangkapan Ikan (BBPI) serta dalam rangka melaksanakan dan mendukung terciptanya reformasi birokrasi.

Dasar :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 / PERMEN – KP /2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN-KP/2023 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5/PERMEN-KP/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 21/ PPID – KKP / VIII / 2023 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

kepada : Daftar Nama Terlampir

untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) BBPI TA 2026
2. Tugas Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana poin 1 (satu) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini;
3. Masa kerja Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terhitung mulai Surat Tugas ini ditetapkan;
4. Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat tugas ini dibebankan pada DIPA BBPI TA 2026

Semarang, 15 Juni 2026
Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



Ditandatangani
Secara Elektronik

Umar Soleh

DAFTAR PEJABAT DAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. ATASAN PPID

Direktur Jenderal Perikanan Tangkap

B. PPID UPT

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan

C. SEKRETARIAT PPID

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Nova Santosa, SE – Ketua Tim Kerja Dukungan Manajerial	Koordinator
2.	Iwan Agus Subroto, S. Pi, M. Si – Ketua Tim Kerja Bimbingan, Kerja Sama dan Dukungan Teknik	Anggota

D. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Yeni Emilia Pertiwi, S. Kom – Pranata Humas Muda	Koordinator
2.	Titik Nurhandayani, ST – Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	Anggota
3.	Inung Zahroh, S.Pi - Pengelola	Anggota

E. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Winda Ayundini, S. Tr. Pi – Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pertama	Koordinator
2.	Vera Yunita, SE – Analis Pengelola Keuangan APBN Pertama	Anggota

F. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	S. Wahyu Dwi Purwanti, S.Pi, M.Si – Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	Koordinator
3.	Sakti Handayani, A. Md – Sekretaris Pimpinan	Anggota
4.	Fitria Ayu, SE – Analis Perencanaan	Anggota

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



Ditandatangani
Secara Elektronik

Umar Soleh

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT
DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI SERTA DOKUMENTASI
PADA BALAI BESAR PENANGKAPAN IKAN**

I. ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Mengembangkan dan membangun sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit / satuan kerjanya secara cermat ;
- b. Menunjuk dan menetapkan PPID ;
- c. Menganggarkan biaya operasional dan pembiayaan layanan informasi ;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi baik dalam media cetak maupun elektronik ;
- e. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Unit / Satuan Kerja ;
- f. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi apabila mengajukan keberatan ;
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit / satuan kerjanya, apabila diperlukan ;
- h. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit / satuan kerjanya, apabila diperlukan.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit / satuan kerjanya ;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit / satuan kerja yang meliputi :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - ii. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi *public* ;
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit / satuan Kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan ;
- d. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang relevan dan efektif ;
- e. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi ;
- f. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik sebelum menyatakan informasi pelayanan publik tertentu termasuk yang dikecualikan ;
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi dinyatakan ditolak ;
- h. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan / atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi ;
- i. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku ;
- j. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

III. PENANGUNG JAWAB INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Membantu Petugas Informasi dalam Melayani Permohonan Informasi sebagaimana diatur dalam Ketentuan ini ;
- b. Penanggung Jawab Informasi bertanggung jawab kepada PPID ;

IV. PETUGAS INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- a. Menerima dan memilah permohonan informasi ;
- b. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab informasi ;
- c. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan ini ;
- d. Petugas informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung Jawabnya.

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Umar Soleh