



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

JALAN TANDURUSA KOTAK POS 12/BTG KOTA BITUNG – SULAWESI UTARA 95526
TELEPON (0438) 36434, 36436 FAKSIMILE (0438) 21436
LAMAM www.kkp.go.id SUREL poltekkp.bitung@kkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR B.306/POLTEK.BTG/KP.440/III/2026

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB I Pasal 1 ayat 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.
- b. Bahwa nama yang tercantum dalam kolom 2 lampiran surat tugas ini dianggap telah memenuhi persyaratan dan cakap untuk ditunjuk sesuai dengan jabatannya.
- Dasar : 1. Peraturan Menteri KP Nomor 42 Tahun 2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
3. Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Nomor : B.277/POLTEK.BTG/OT.210/II/2026 tanggal 27 Februari 2026 tentang Revisi Kesatu Struktur Organisasi Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung TA. 2026.

Memberi Tugas

- Kepada : Nama - nama yang tercantum dalam kolom 2 pada lampiran surat tugas ini sebagai Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik KP Bitung TA. 2026.

Untuk.....

Untuk : Melaksanakan tugas dan jabatan sebagaimana pada kolom 3.
Biaya : Biaya yang dipergunakan dibebankan pada Anggaran DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung T.A. 2026

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

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

Bitung, 11 Maret 2026
Direktur Politeknik KP Bitung,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Rudi Saranga

Lampiran : Surat Tugas
 Nomor : B.306/POLTEK.BTG/KP.440/III/2026
 Tanggal : 11 Maret 2026

**DAFTAR NAMA
 TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TA. 2025**

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1.	Mohamad Akbar, M.Si	PPID Pelaksana
2.	Fernando Wowiling, M.Si	Wakil PPID Pelaksana/Petugas Layanan
3.	Karyanto, M.Si	Koordinator/ Petugas Layanan
4.	Kholid Kurniawan, S.Pi	Anggota Bidang Pelayanan Informasi/ Petugas Layanan
5.	Grandi K. Da Gomes, M.Tr.Pi	Anggota Bidang Pengelolaan Informasi/ Petugas Layanan
6.	Gregorio A. Tumewu, A.Md.Pi	Anggota Bidang Pengelolaan Informasi/ Petugas Layanan
7.	Lidya Katili, M.Si	Anggota Bidang Penyelesaian Sengketa/ Petugas Layanan
8.	Muhammad Yusuf Aridho	Anggota Bidang Teknologi Informasi/ Petugas Layanan
9.	Andis Syamsuddin	Anggota Bidang Teknologi Informasi/ Petugas Layanan
10.	Fitri Londo	Petugas Layanan Informasi Mobile

Direktur Politeknik KP Bitung,



**Ditandatangani
 Secara Elektronik**

Rudi Saranga

Lampiran

Nomor : B.306/POLTEK.BTG/KP.440/III/2026

Tanggal : 2 Juni 2026

RINCIAN TUGAS

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Ketua Tim PPID / PPID Pelaksana	1. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan informasi publik. 2. Mengoordinasikan pengumpulan dan verifikasi dokumen dari seluruh unit kerja. 3. Mengendalikan penyusunan DIP, DIK, dan Daftar Informasi yang Dikecualikan. 4. Menyusun laporan triwulan dan tahunan PPID. 5. Memimpin rapat koordinasi PPID. 6. Mengoordinasikan pengisian Self Assessment Questionnaire (SAQ). 7. Mengendalikan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.
2	Sekretaris / Wakil PPID Pelaksana	1. Menyiapkan administrasi kegiatan PPID. 2. Menyusun agenda, notulen, dan dokumentasi rapat. 3. Mengelola surat masuk dan keluar PPID. 4. Menyusun jadwal kegiatan PPID. 5. Mengelola arsip fisik dan digital. 6. Membantu penyusunan laporan PPID.
3	Koordinator Bidang Informasi Publik	1. Menginventarisasi informasi publik. 2. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP). 3. Menyediakan informasi berkala, serta merta, dan setiap saat. 4. Melakukan verifikasi informasi sebelum dipublikasikan. 5. Menyiapkan dokumen pendukung SAQ bidang informasi publik. 6. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam penyediaan informasi.
4	Anggota Bidang Informasi Publik	1. Mengumpulkan data dan dokumen dari unit kerja. 2. Membantu pemutakhiran informasi publik. 3. Menyiapkan dokumen pendukung pelayanan informasi. 4. Membantu penyusunan laporan bidang.
5	Koordinator Bidang Sarana Prasarana / Teknologi Informasi	1. Menyediakan ruang layanan PPID. 2. Mengelola website PPID dan menu layanan informasi. 3. Menjamin ketersediaan jaringan dan perangkat pendukung. 4. Mengembangkan layanan informasi berbasis digital. 5. Menyiapkan dokumen SAQ bidang sarana prasarana dan digitalisasi.
6	Anggota Bidang Teknologi Informasi	1. Memperbarui konten website PPID. 2. Mengunggah informasi publik sesuai ketentuan. 3. Mengelola aplikasi layanan informasi. 4. Menyimpan backup data dan dokumen digital.

Lampiran

Nomor : B.306/POLTEK.BTG/KP.440/III/2026

Tanggal : 2 Juni 2026

RINCIAN TUGAS

7	Koordinator Bidang Kelembagaan dan Penyelesaian Sengketa	1. Menyiapkan regulasi, SOP, dan SK PPID. 2. Menangani keberatan informasi publik. 3. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa informasi. 4. Berkoordinasi dengan bagian hukum apabila terjadi sengketa informasi. 5. Menyiapkan dokumen kelembagaan PPID.
8	Anggota Bidang Penyelesaian Sengketa	1. Membantu proses penyelesaian keberatan informasi. 2. Menyiapkan dokumen pendukung sidang sengketa informasi. 3. Mengadministrasikan seluruh dokumen sengketa informasi.
9	Petugas Layanan PPID	1. Menerima permohonan informasi publik secara langsung maupun daring. 2. Melakukan registrasi permohonan informasi. 3. Memberikan tanda bukti permohonan informasi. 4. Melayani konsultasi informasi publik. 5. Menyerahkan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Mengelola buku register permohonan informasi. 7. Menyusun rekapitulasi pelayanan informasi publik. 8. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
10	Seluruh Anggota Tim PPID	1. Melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing. 2. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan. 3. Mendukung pemenuhan indikator Monev PPID. 4. Mengikuti rapat koordinasi dan evaluasi PPID. 5. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim PPID.

Direktur Politeknik KP Bitung,


**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Rudi Saranga