



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

JALAN BY PASS PROF IDA BAGUS MANTRA KM 16.7, PERING, GIANJAR 80581
TELEPON (0361) 4794821, FAKSIMILE (0361) 4794822
LAMAN www.kkp.go.id SUREL bpkel.denpasar@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.1317/BPKel.2/KP.440/V/2026

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang baik di bidang hukum dan hak asasi manusia yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan perlu mengoptimalkan tata cara pengelolaan, pelayanan, dan 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 penunjukan pegawai sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar ini dianggap mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu dibentuk Tim Pejabat dan Petugas Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar Tahun 2026;

- Dasar : 1. Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28F, dan Pasal 28J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 4. Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
13. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK WBBM di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar;

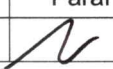
Memberi Tugas

Kepada : Daftar Terlampir;

Untuk :

1. Melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar Tahun 2026;
2. Pada saat Surat Tugas ini berlaku, Surat Tugas Nomor B.8/BPSPL.4/KP.440/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 terkait penugasan sebagai Petugas Tim Layanan Informasi di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Denpasar Tahun 2025, dicabut dan tidak berlaku;
3. Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal 13 Maret 2026 hingga 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan perubahan dalam Surat Tugas ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

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

Lembar Pengesahan	
Nama Jabatan	Paraf
Plt. Kepala Sub Bagian Umum	

Gianyar, 7 Mei 2026
Kepala Balai Pengelolaan Kelautan
Denpasar,



Getreda Melsina Hehanussa

Lampiran Surat Tugas I
 Nomor : B.1317/BPKel.2/KP.440N/2026
 Tanggal : 7 Mei 2026

Anggota Tim Pelayanan Informasi Publik

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1	Getreda Melsina Hehanussa	19750303 200212 2 003	Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2	Muji Wasis Indriyawan	19860913 201403 1 001	Plt. Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3	Agustiny Ermawati Parinsi	19730818 200003 2 009	Ketua Tim Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4	Anang Tri Jayanto Mulyo	19860927 200901 1 001	Ketua Tim Pengelolaan Kawasan Konservasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
5	Marendra Erlangga	19770516 200910 1 001	Ketua Tim Pengelolaan Konservasi Spesies dan Genetik	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
6	Jupri	19790413 200502 1 001	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
7	Dewi Retnoningrum	19750209 200901 2 002	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
8	Suwardi	19771215 200901 1 005	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
9	Munandar Jakasukmana	19780611 200912 1 003	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
10	Sukirman DJ. Tilahunga	19801224 201001 1 024	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
11	A. Syahrudin	19760921 201012 1 002	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
12	Martanina	19860331 201012 2 003	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
13	Nuralim	19830624 201101 1 007	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
14	Nurhamdani	19841116 201403 1 001	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
15	Ilham	19850626 201403 1 001	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Muda	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
16	Moh. Yasir	19860524 201503 1 002	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
17	Aditya Hidayatullah	19970209 202012 1 003	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
18	Hotmariyah	19870413 201012 2 001	Penata Perizinan Ahli Muda	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
19	Gita Lestari	19940907 201902 2 006	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
20	I Gusti Ngurah Agung Dhananjaya	19940928 201902 1 006	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
21	Resti Yully Astuti	19960103 201902 2 004	Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
22	Devita Listiyaningsih	19941201 202012 2 006	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
23	Muhammad Dikyah Fadillah	19970828 202012 1 006	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
24	Sandi Jundira	19940622 202321 1 012	Arsiparis Terampil	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
25	Dewa Gde Tri Bodhi Saputra	19940611 202421 1 004	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi

Kepala Balai Pengelolaan Kelautan
Denpasar,



Gerreda Melsina Hehanussa

Lampiran Surat Tugas II

Nomor : B.1317/BPKel.2/KP.440/V/2026

Tanggal : 7 Mei 2026

Tugas Tim Pelayanan Informasi Publik

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 Denpasar.
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. Mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah kerja PPID Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar.
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 semester 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. 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. 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 Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar.

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 Pengelolaan Kelautan Denpasar.
7. Menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ke PPID Balai Pengelolaan Kelautan Denpasar.

Kepala Balai Pengelolaan Kelautan

Denpasar,



Getreda Melsina Hehanussa