



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR SUNGAI GELAM

JL. PRAMUKA DS.SUNGAI GELAM KAB.MUARO JAMBI TELP. (0741) 573532 ALAMAT
SURAT : JL.LINGKAR SELATAN RT.26 KEL. PAAL MERAH, KEC. JAMBI SELATAN,
KOTA JAMBI,FAX (0741)573532 LAMAN www.kkp.go.id SUREL bbat_jambi@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.280/BPBATSG.KB/OT.211/II/2024

TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR SUNGAI GELAM

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Sungai Gelam;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);
 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kelautan dan Perikanan.
 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya.

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Terlampir

Untuk : A. Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 1) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
- 2) Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

B. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Sungai Gelam;
- 2) Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
- 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;

C. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 1) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- 2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
- 3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- 4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
- 5) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- 6) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- 7) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 8) Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 9) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di Lingkungan Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Sungai Gelam;
- 10) Memberikan pertimbangan dan Kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi;

- 11) Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 12) Mengkoordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional lingkup Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Sungai Gelam.

D. Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 1) Mengkoordinasikan dan konsolidasi pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 5) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi publik;
- 6) Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

- 1) Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi;
- 2) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi;
- 3) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan informasi dan dokumentasi layanan publik;
- 4) Mengelola sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- 6) Menyiapkan dan memelihara informasi dan dokumentasi publik;

F. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

- 1) Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan konsultasi, klasifikasi informasi publik;
- 3) Melaksanakan inventarisasi pengkalsifikasian informasi dan dokumentasi;
- 4) Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
- 5) Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;


G. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- 1) Melaksanakan perencanaan program di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Melaksanakan verifikasi laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;
- 4) Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi ajudikasi informasi;

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 31 Januari 2024

Kepala Balai,




Rido Karya Dongoran S.Pi
NIP. 197805032005021002

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 280/BPBATSG.KB/OT.211/I/2024

Tanggal : 31 Januari 2024

**Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Sungai Gelam
Tahun Anggaran 2024**

NO.	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Ridho Karya Dongoran S.Pi	Plt. Kepala Balai BPBAT Sungai Gelam	Atasan PPID BPBATSG
2.	Ma'in, S.Pi, M.Si	Kepala Sub Bagian Umum	PPID BPBATSG
3.	Miftahul Jannah, S.Pi	Analisis Akuakultur Muda	Sekretaris PPID BPBATSG
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI			
4.	Janu Dwi Kristianto, S.Pi, M.I.L	Pengawas Perikanan Madya	Ketua
5.	Firman Hidayat, S.Tr.Pi	Pengawas Perikanan Pertama	Anggota
6.	Sudarsono	Pengelola Perpustakaan	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI			
7.	Yudho Adhitomo, A.Pi, M.P	Pengawas Perikanan Madya	Ketua
8.	Ghufron, ST	Pranata Komputer Pertama	Anggota
9.	Syuib, S.St.Pi	Analisis Akuakultur Muda	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
10.	Wahyu Budi Wibowo, S.St.Pi, MP	Analisis Akuakultur Muda	Ketua
11.	Dafzel Day, S.Pi, M.Si	Pengelola Kesehatan Ikan Madya	Anggota
12.	Resti Pebryeni, S.Pi	Analisis Akuakultur Muda	Anggota

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 31 Januari 2024

Kepala Balai,



Ridho Karya Dongoran S.Pi
NIP. 197805032005021002