



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT AMBON

JALAN LAKSDYA LEO WATTIMENA, WAIHERU, BAGUALA, KOTA AMBON 97232
TELEPON 0811471667

LAMAM www.kkp.go.id SUREL bpblambon@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.8/BPBLA/KP.440/I/2026

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan maka dipandang perlu untuk membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon Tahun Anggaran 2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon Tahun Anggaran 2026;

Dasar : 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 Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5349;

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan tugas dimaksud pada tanggal 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026 di Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 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 Laut Ambon;
 - 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 public;
 - 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 Laut Ambon;
 - 10) Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi;
 - 11) Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - 12) Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional lingkup Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon.
- 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 public;
 - 4) Mengelola system informasi dan dokumentasi;
 - 5) Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public;
 - 6) Menyiapkan dan memelihara informasi dan dokumentasi public;
 - 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 public;
 - 3) Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian 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;
2. Segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon secara berkala.
 3. Biaya pelaksanaan tugas ini dibebankan pada DIPA APBN Satker Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon Tahun Anggaran 2026.

Ambon, 2 Januari 2026

Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Manijo

**Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, Gratifikasi dan
Benturan Kepentingan**

Lampiran Surat Tugas
 Nomor : B.8/BPBLA/KP.440/I/2026
 Tanggal : 2 Januari 2026

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT AMBON TA. 2026**

No	Nama / NIP / Pangkat / Golongan / Jabatan	Jabatan dalam Tim	Waktu Pelaksanaan
1.	Manijo, S.St.Pi., M.Pi. Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon	Pengarah dan Atasan PPID	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
2.	Erdy Asmaul Basir, A.Md., S.Pi Kepala Subbagian Umum	PPID	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
3.	Dinar Roosdinar, S.Pi. Pranata Humas Ahli Pertama	Sekretaris PPID	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
4.	Umar Rifai, S.Pi Analisis Akuakultur Ahli Madya	PPID Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
5.	Triana Novitasari, A.Md.Pi Teknisi Kesehatan Ikan Terampil		1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
6.	Gres Yeane V. Kappuw Pengadministrasi Kepegawaian	PPID Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
7.	Vincentius Frans Daniel Moningka, S.H, M.Si Analisis Akuakultur Ahli Muda	PPID Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
8.	Evri Noerbaeti, S.Pi, M.Si Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya		1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026

Ambon, 2 Januari 2026
 Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon,



**Ditandatangani
 Secara Elektronik**

Manijo

**Terima kasih untuk tidak memberikan
 sesuatu atau janji yang dapat
 mengakibatkan KKN, Gratifikasi dan
 Benturan Kepentingan**