



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN AMBON**

JL. Ir. M.PUTUHENNA, WAILELA- RUMAH TIGA, KEC. TELUK AMBON, 97234
TELEPON. (0911) 3670795, FAXIMILE (0911) 351781
LAMAM www.kkp.go.id SUREL psdkp.ambon@kkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR B.389/PSDKPSta.7/KP.440/II/2026

Menimbang : a. bahwa untuk dukungan pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa untuk dukungan pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tahun 2024;

Dasar : 1. Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);

2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I. Nomor 5/PERMEN-KP/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); Kementerian Kelautan Dan Perikanan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta 10110 Kotak Pos 4130 Jkp

10041 Telepon (021) 3519070 (Lacak), Faksimile (021) 3520346
Laman www.kkp.go.id

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1092);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 69/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1690);
7. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tahun 2025
8. Surat Tugas Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon Nomor: tanggal Februari 2026.

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Terlampir

- Untuk :
1. Menjadi Tim PPID Stasiun PSDKP Ambon sesuai susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
 2. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 3. Menyampaikan informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
 4. Mengumpulkan seluruh informasi publik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta- merta; dan
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 5. Mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan;
 6. Memenuhi permohonan informasi publik yang dapat diakses

- oleh publik;
7. Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
 8. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 9. Melakukan penghitaman materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 10. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Unit Pelaksana Teknis;
 11. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
 12. Menyediakan informasi publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
 13. Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
 14. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah kerja PPID Unit Pelaksana Teknis;
 15. Mengajukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I:
 - a. Usul informasi publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID Unit Kerja Eselon I; dan
 - b. Usul informasi publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian dan PPID Unit Kerja Eselon I;
 16. Melakukan koordinasi dengan PPID Unit Kerja eselon I terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 17. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan informasi publik kepada PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
 18. Memenuhi permintaan informasi dari:
 - a. PPID Kementerian dengan tembusan kepada PPID Unit Kerja Eselon I; atau
 - b. PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada PPID Kementerian; dan
 19. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Unit Kerja Eselon I.

20. Biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini Biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini ditanggung oleh DIPA Satker Stasiun PSDKP Ambon Nomor : SP. DIPA – 032.05.2.215141/2026 Tahun Anggaran 2026 tanggal 1 Desember 2025;
21. Surat Perintah Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ambon, 27 Februari 2026
Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Ambon,

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



Ditandatangani
Secara Elektronik

Johanis J. Medea

Tembusan:

1. Petugas Presensi
2. Yang Bersangkutan

Lampiran I Surat Tugas

Nomor : B.389/PSDKPSta.7/KP.440/II/2026

Tanggal : 27 Februari 2026

DAFTAR PEJABAT DAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. ATASAN PPID

Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

B. PPID UPT

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon

C. SEKRETARIAT PPID

No.	Nama Pegawai/Jabatan	Kedudukan
1.	Chaedar Afthon, S.Pi/ Ketua Tim Dukungan Manajerial (Kepala Urusan Umum)	Koordinator
2.	Mathius Tri Susanto Kotu/ Pengolah Data dan Informasi	Anggota
3.	Muhamad Iqbal Djohar, S.Kel/ Pengawas Perikanan Ahli Pertama	Anggota
4.	Nabila Rizky Fatimah Rallyanti/ PJLP	Anggota

D. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

No.	Nama Pegawai/Jabatan	Kedudukan
1.	Taufik Kelibia, S.Pi/ Pengolah Data	Koordinator
2.	Widyawati Rumakat, S.Pd.I/ Pengolah Data dan Informasi	Anggota
3.	Dian Fitri Yanty Anudato, S.Pi/ Penata Layanan Operasional	Anggota
4.	Lusi Franca Tomasoa/ PJLP	Anggota

E. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI

No.	Nama Pegawai/Jabatan	Kedudukan
1.	Wendy Atrinanti Pelu, S.Pi/ Pengadministrasi Umum	Koordinator
2.	Lukman Udin, A.Md/ Pranata Komputer Terampil	Anggota
3.	Mozzad Ibrahim Ely, S.Pi/ Penata Layanan	Anggota

	Operasional	
4.	Suci Ariska/ PJLP	Anggota

F. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

No.	Nama Pegawai/Jabatan	Kedudukan
1.	Mila Fransiska, S.Pi/ Penata Perizinan Ahli Muda	Koordinator
2.	Lidya Wahyuni, S.Pi/ Pengawas Perikanan Ahli Pertama	Anggota
3.	Elvin Alpian, S.Tr.Pi/ Pengawas Perikanan Ahli Pertama	Anggota
4.	Sumarni/ PJLP	Anggota

Ambon 27 Februari 2026
Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Ambon,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Johanis J. Medea

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

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT DAN PERTUGAS
PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI SERTA DOKUMENTASI PADA STASIUN
PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DA PERIKANAN AMBON**

1. 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. Menanggarkan 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; dan
 - h. Menetapkan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi di Unit/ Satuan Kerjanya, apabila diperlukan.

2. 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:
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang tersedia sesti saat, dan
 - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik
 - c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap Unit/ Satuan Kerja dibawahnya 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 Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik sebelum menyatakan informasi pelayanan publik tertentu termasuk yang dikecualikan;
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dan alasan 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; dan
- j. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

3. PENANGGUNG JAWAB INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

4. PETUGAS INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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