



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**NOMOR 243 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk mengatur daftar informasi publik di lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan Pasal 38 ayat (4) pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan tentang Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;

**Mengingat** : 1. 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);

2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1092);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Seluruh biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Badan ini dibebankan pada anggaran Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2024

KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KELAUTAN DAN  
PERIKANAN,

Ttd

I NYOMAN RADIARTA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Badan Riset dan  
Sumber Daya Manusia KP



Rudi Alek Wahyudin

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 NOMOR 243 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
1.	Struktur Organisasi BPPSDM	Informasi Satuan Kerja BPPSDM	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Jakarta, Januari 2024	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
2.	Daftar Alamat Satuan Kerja BPPSDM	Informasi Satuan Kerja BPPSDM	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Jakarta, Januari 2024	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
3.	Program Kegiatan	Laporan Program/ Kegiatan/ Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
4.	Target/ Capaian Program Kegiatan	Laporan Program/ Kegiatan/ Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	2 tahun



<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
5.	Anggaran Program (jumlah dan sumber)	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
6.	Rencana Strategis BPPSDM	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
7.	Rencana Kerja BPPSDM	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
8.	Perjanjian Kinerja BPPSDM	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	2 tahun
9.	Rencana Aksi	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	2 tahun
10.	Rencana Kerja	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
11.	Indikator Kinerja	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	2 tahun

<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG Menguasai Informasi</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
12.	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Laporan Program/Kegiatan/Kinerja	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	2 tahun
13.	Laporan PBJ BPPSDM	Laporan Keuangan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun
14.	Tata Cara Pengaduan	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
15.	Form Pengaduan	Form	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
16.	Informasi Pelayanan Publik (Standar pelayanan publik, maklumat, Jenis dan tarif layanan) PPID	Akses Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip

<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
17.	Informasi Pelayanan Publik (Standar Pelayanan Publik, Maklumat, Jenis, dan Tarif Layanan) Pelayanan Publik	Akses Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
18.	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Publik BPPSDM	Laporan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
19.	Laporan Pengaduan Masyarakat lingkup BPPSDM	Laporan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
20.	Maklumat Pelayanan	Maklumat Pelayanan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
21.	SK PPID BPPSDM	SK	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
22.	Rencana Umum Pengadaan di atas 200jt	Laporan Keuangan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip

<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG Menguasai Informasi</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
23.	Data Satuan Pendidikan	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
24.	Proses Seleksi Penerimaan Taruna (Jalur Umum dan Jalur Khusus) - Daftar Peserta - Data pribadi peserta ujian - SK penilaian Data-data verifikasi dan seleksi	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
25.	Tugas Akhir	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
26.	Kegiatan Taruna	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip



<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
27.	Konsultasi Pendidikan KP	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
28.	Informasi Penelitian Pendidikan KP	Informasi	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
29.	Agenda Kegiatan Pelatihan	Agenda Kegiatan Pelatihan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip
30.	Informasi Layanan Publik	Informasi diklat, uji kompetensi, penyewaan, Sarana dan prasarana, publikasi Jurnal, permesinan (Jadwal, Jenis, Tarif)	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan Sepanjang Tahun, Jakarta	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip



<b>NO.</b>	<b>NAMA INFORMASI</b>	<b>RINGKASAN ISI INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN</b>	<b>BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP</b>
31.	Jurnal lingkup BPPSDM	Informasi Jurnal Hasil Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan	Sekretariat BPPSDM	BPPSDM	Sebelum dan sepanjang tahun, Jakarta.	<i>Soft Copy</i>	5 tahun setelah menjadi arsip

KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Ttd.

I NYOMAN RADIARTA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Badan Riset dan  
Sumber Daya Manusia KP



Rudi Alek Wahyudin