



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL

JALAN MARTOLOYO, PO. BOX 22 TEGAL, KODE POS 52122
TELEPON (0283) 356393, FAKSIMILE (0283) 322064
LAMAM <https://kkp.go.id/brsdm/bp3tegal> SUREL bppp.tegal@kkp.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL
Nomor : B.431/SK/BPPP.TGL/OT.210/I/2025

TENTANG

**TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BALAI
PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2025**

Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Tegal,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 huruf f Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik dan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Perikanan (BPPP) Banyuwangi tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal;
- c. bahwa Nama-nama yang ditetapkan sebagai Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 87/PERMEN-KP/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2025.
- Pertama : Menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal, yang selanjutnya disebut Tim PPID BPPP Tegal dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala BPPP Tegal ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Tegal
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

Kepala Balai,



Acmad Subijakto

Tembusan :

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM KP;
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran I. Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Balai Pelatihan Dan Penyuluhan Perikanan Tegal Tahun Anggaran 2023.
 Nomor : B.431/BRSDM-BPPP.TGL/OT.210/I/2024
 Tanggal : 14 Januari 2025

**DAFTAR NAMA TIM PPID
 BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL
 TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Achmad Subijakto, A.Pi. MP	Ketua PPID BPPP Tegal	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PPID di Lingkungan BPPP Tegal.
2.	Yuda Adyatama Firmansyah, S.E.	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait ketatausahaan; 2. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia; 3. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait ketatausahaan; 4. Menyiapkan bahan dan surat kuasa PPID BPPP Tegal dalam menyelesaikan sidang/ sengketa informasi bersama Komisi Informasi Pusat.
3.	Dedi Hertono, S.St.Pi, M.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait program, monev serta anggaran kegiatan; 2. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait program, monev serta anggaran kegiatan; 3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
4.	Ahmad Harianto, S.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait pelatihan kelautan dan perikanan; 2. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait pelatihan kelautan dan perikanan; 3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
5.	Seto Satrio Ginasisib, S.Pi	Sekretariat PPID Bidang Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi

			<p>serta merta terkait SDM di BPPP Tegal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengirimkan informasi terkait SDM di BPPP Tegal yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
6.	Eko Nugroho Widayanto, S.Pi	Sekretariat PPID Bidang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait SAKIP, monitoring dan evaluasi di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait SAKIP, monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
7.	Ratih Mahargiani, S.Pi, M.Si	Sekretariat PPID Bidang Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait pelatihan kelautan dan perikanan di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait pelatihan kelautan dan perikanan yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
8.	Ade Yunaifah Afriyani, S.E, M.Pi	Petugas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan;

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
9.	Riri Asih, S.Pi	Petugas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
10.	Ratimah, A.Md.Ak	Petugas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan

			<p>sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mengetahui,
Kepala Balai,



Achmad Subijakto