



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
BALAI BESAR PENANGKAPAN IKAN

JALAN YOS SUDARSO, KALIBARU BARAT, TANJUNG EMAS SEMARANG – 50174

TELEPON : (024) 3583065, 3583068

LAMAN www.kkp.go.id SUREL bppi.semarang@kkp.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 13/BBPI/KP. 440/II/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien pada Balai Besar Penangkapan Ikan (BBPI) Semarang serta dalam rangka melaksanakan dan mendukung terciptanya reformasi birokrasi.

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 / PERMEN – KP / 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap ;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan ;
6. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 5 / PPID – KKP / II / 2021 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

kepada : Daftar Nama Terlampir
untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) BBPI Semarang ;
2. Tugas Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana poin 1 (satu) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini ;
3. Masa kerja Pejabat dan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terhitung mulai Surat Tugas ini ditetapkan ;
4. Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat tugas ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja BBPI Semarang.
5. Surat Tugas ini berlaku sampai 31 Desember 2024

Semarang, 2 Januari 2024

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



DAFTAR PEJABAT DAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. ATASAN PPID

Direktur Jenderal Perikanan Tangkap

B. PPID UPT

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan

C. SEKRETARIAT PPID

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Iwan Agus Subroto, S. Pi, M. Si – Ketua Kelompok Kerja Kerja Sama, Dukungan dan Bimbingan Teknis serta Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Madya	Koordinator
2.	Rusdiantoro Widodo, SE – Kepala Sub Bagian Umum	Anggota
3.	Bagus Aris Wibowo, S. Pi, M. Si – Ketua Sub Kelompok Kerja Kerja Sama Teknik dan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	Anggota

D. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Yeni Emilia Pertiwi, S. Kom – Pranata Humas Pertama	Koordinator
2.	Titik Nurhandayani, ST – Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	Anggota
3.	Aditya Bayu Hanura, S. Pi – Analis Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Anggota
4.	Ima Novita Puji Lestari, S.Pi -Analis Sumber Daya Manusia Aparatus Pertama	Anggota

E. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Winda Ayundini, S. Tr. Pi – Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pertama	Koordinator
2.	Fasta Swandika, SE – Arsiparis Pertama	Anggota
3.	Vera Yunita, SE – Analis Pengelola Keuangan APBN Pertama	Anggota

F. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI – JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Beny Salafudin – Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Kepala Kamar Mesin	Koordinator
2.	Teguh Eka Wijaya – Nahkoda	Anggota
3.	Sakti Handayani, A. Md – Sekretaris Pimpinan	Anggota
4.	Fitria Ayu, SE – Analis Perencanaan	Anggota

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT
DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI SERTA DOKUMENTASI
PADA BBPI SEMARANG**

I. 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. Menganggarkan 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 ;
- h. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit / satuan kerjanya, apabila diperlukan.

II. 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 :
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - ii. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi *public* ;
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit / satuan Kerja di bawahnya 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik sebelum menyatakan informasi pelayanan publik tertentu termasuk yang dikecualikan ;
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal 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 ;
- j. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

III. PENANGUNG JAWAB INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

IV. PETUGAS INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

Kepala Balai Besar Penangkapan Ikan



Oktori Sutrisno