



**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](http://www.kkp.go.id) SUREL [bppi.semarang@kkp.go.id](mailto: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



Bagus Oktori Sutrisno

**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.

