



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAN [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id) SUREL [politeknikaup@kkp.go.id](mailto:politeknikaup@kkp.go.id)

**SURAT PENUGASAN  
NOMOR B.202/POLTEK.AUP/KP.440/II/2024**

Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan keterbukaan informasi publik lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan, maka dipandang perlu menugaskan pegawai sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi lingkup Politeknik AUP Tahun 2024. Sehubungan dengan hal tersebut, yang bertanda tangan dibawah ini adalah Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan menugaskan kepada para pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat ini untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mana tersebut dalam lampiran surat. Penugasan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024.

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada pihak – pihak yang berkepentingan agar memakluminya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan tugas ini, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Jakarta  
Pada Tanggal : 10 Januari 2024  
Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan,



Ani Lailani

Lampiran I

Nomor : B.202/POLTEK.AUP/KP.440/I/2024

Tanggal : 10 Januari 2024

**TUGAS TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2024**

JABATAN	TUGAS
Atasan dan Sekretaris PPID	<ul style="list-style-type: none"><li>a. memberikan persetujuan tertulis terhadap usul informasi publik dan usul informasi publik yang dikecualikan, yang diajukan oleh PPID;</li><li>b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan sengketa informasi publik;</li><li>c. menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;</li><li>d. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Politeknik AUP untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;</li><li>e. memberikan masukan terhadap laporan PPID Politeknik AUP mengenai ketidasesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dan berkoordinasi dengan atasan PPID Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dalam pengajuan gugatan atas putusan Komisi informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.</li></ul>
PPID	<ul style="list-style-type: none"><li>a. memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;</li><li>b. menyampaikan informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar dan mudah dipahami;</li><li>c. mengumpulkan seluruh informasi publik yang meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>2) informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;</li><li>3) informasi yang wajib tersedia setiap saat :<ul style="list-style-type: none"><li>(a) mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan;</li><li>(b) memenuhi permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;</li><li>(c) memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;</li><li>(d) memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;</li><li>(e) melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;</li><li>(f) menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Politeknik AUP;</li><li>(g) menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;</li><li>(h) melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi perangkat PPID;</li><li>(i) menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik;</li><li>(j) mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik di lingkungan wilayah kerja PPID Politeknik AUP;</li><li>(k) mengajukan kepada atasan PPID :<ul style="list-style-type: none"><li>1) usul informasi publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik Politeknik AUP; dan</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>

	<p>2) usul informasi publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Badan Riset SDM KP;</p> <p>(l) melakukan koordinasi dengan PPID Badan Riset SDM KP terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>(m) membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan informasi publik kepada PPID Politeknik AUP dengan tembusan kepada PPID Kementerian;</p> <p>(n) memenuhi permintaan informasi dari PPID Badan Riset SDM KP;</p> <p>(o) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Badan Riset SDM KP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator Sekretariat PPID Politeknik AUP berkoordinasi dengan Sekretariat PPID Badan Riset SDM KP dalam pengelolaan informasi dan memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat;</li> <li>2) Koordinator Bidang Penyusunan Daftar Informasi Publik mengkoordinasikan penyusunan daftar informasi publik di lingkup Politeknik AUP;</li> <li>3) Koordinator Bidang Uji Konsekuensi mengkoordinasikan pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia dengan pejabat pada lingkup Politeknik AUP dan mengelola informasi tertentu untuk dilakukan pengklasifikasian informasi publik;</li> <li>4) Koordinator Bidang Sengketa Informasi mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dan surat kuasa atasan PPID Politeknik AUP dan/atau PPID Politeknik AUP dalam menyelesaikan sidang/sengketa informasi bersama Komisi Informasi Pusat;</li> <li>5) Koordinator Bidang Data dan Informasi mengkoordinasikan pelayanan informasi data yang dikuasai Politeknik AUP serta diseminasinya;</li> <li>6) Anggota Koordinator membantu pelaksanaan tugas PPID sesuai dengan bidang keanggotaannya.</li> </ol>
--	---

Lampiran II

Nomor : B.202/POLTEK.AUP/KP.440/I/2024

Tanggal : 10 Januari 2024

**TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2024**

NO.	NAMA	KEDUDUKAN
<b>PPID</b>		
1.	Dra. Ani Leilani, M.Si.	Atasan PPID
2.	Dr. Danu Sudrajat, A.Pi., M.Si.	Sekretaris PPID
<b>PENGELOLA PPID</b>		
<b>Bidang Umum</b>		
3.	Nur Syarif Hidayat, S.P.	Koordinator
4.	Agus Cahyo Poerwanto, S.E.	Anggota
5.	Dinda Ayu Saraswati, S.Sos.	Anggota
6.	Andini Tria Alfiyazh, S.Tr.Pi.	Anggota
7.	Fadhilah Anshori, S.Kom.	Anggota
<b>Bidang Sengketa Informasi</b>		
8.	Drs. Jaulim Sirait, M.Si.	Koordinator
9.	Kushardiana, S.Psi., M.S.E.	Anggota
10.	Mathius Tiku, S.Pi., M.Si.	Anggota
11.	Noor Pitto Sari Nio Lita, S.Pi., M.Tr.Pi.	Anggota
12.	Dr. Sinar Pagi Sektiyana, S.St.Pi., M.Si.	Anggota
<b>Bidang Pengelolaan Data dan Informasi</b>		
13.	Reynaldy Indra Syah Putra, S.St.Pi., M.Sc.	Koordinator
14.	Ahmad Faizal, S.Pd.	Anggota
15.	Robby Hamsun, S.St.Pi.	Anggota
16.	Kevinadya Adivinanda, S.I.kom.	Anggota
17.	Jenniarty Ranisaraya, S.Ti.Pi	Anggota
<b>Bidang Uji Konsekuensi</b>		
18.	Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.	Koordinator
19.	Neneng Marhani, S.Sos., M.M.	Anggota
20.	Suratman, S.P., M.Si.	Anggota
21.	Sopiyand Danapraja, S.St.Pi., M.S.T.Pi.	Anggota
<b>Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Daftar Informasi Publik</b>		
22.	Achmad Raj Gedion, A.Md.	Koordinator
23.	Alvi Nur Yudistira, S.Pi., M.Si.	Anggota
24.	Rizki Ardianto, ST.	Anggota
25.	Hadi Syamsurya, S.Kom.	Anggota
26.	Rachmat Santoso, S.Kom	Anggota

Jakarta, 10 Januari 2024

Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan,



Ani Leilani