



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP**

JALAN LINGKAR TELUK PENYU NOMOR 2 CILACAP JAWA TENGAH 53215
TELEPON (0282) 532686, FAKSIMILE (0282) 532688
LAMAN www.kkp.go.id SUREL pps.cilacap@kkp.go.id

**SURAT TUGAS
Nomor B.15/PPSC/KP.440/II/2026**

Menimbang : Bahwa dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien pada Pelabuhan Perikanan Samudera Cilacap serta dalam rangka melaksanakan dan mendukung terciptanya reformasi birokrasi.

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas

Kepada : Pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran

Untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelabuhan Perikanan Samudera Cilacap;
2. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana poin 1 (satu) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini; dan
3. Masa kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terhitung mulai Surat Tugas ini ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan benturan kepentingan.



Cilacap, 2 Januari 2026
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Cilacap,

Imas Masriah

Lampiran I Surat Tugas

Nomor : B.15/PPSC/KP.440/I/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

**DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP TAHUN 2026**

A. SEKRETARIAT PPID

No	Nama Pegawai	Kedudukan dalam Tim
1.	Yan Luby Widriyanti, S.IP.	Koordinator
2.	Astri Filiana Soleha	Anggota
3.	Saifudin, S.Pi	Anggota
4.	Miftahul Nur Hasanah, S.Kom	Anggota

B. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan dalam Tim
1.	Warismanto	Koordinator
2.	Adib Budi Prabowo, S.Pi	Anggota
3.	Saraswati Dewi	Anggota
4.	Lydia Desmaniar, S.M.	Anggota

C. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan dalam Tim
1.	Yatim Kurniadi, S.Pi., M.Si.	Koordinator
2.	Cucu Supari Muntarso	Anggota
3.	Genta Fadilah Akbar, S.IKom	Anggota
4.	Ilham Affandi Aji, A.Md.	Anggota
5.	Triananda Prasetyo, S.H.	Anggota

D. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan dalam Tim
1.	Sigit Purwoko, S.St.Pi., M.A.P.	Koordinator
2.	Dicky Setya Rachmawan, S.Pi	Anggota
3.	Suci Monica, A.Md.	Anggota

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan benturan kepentingan.

Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Cilacap,

Imas Masriah

Lampiran II Surat Tugas

Nomor : B. /PPSC/KP.440/I/2026

Tanggal : Januari 2026

URAIAN TUGAS TIM PPID PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP**A. SEKRETARIAT PPID**

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya;
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik
3. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang relevan dan efektif;
4. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi;
5. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi dinyatakan ditolak;
6. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
7. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

B. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

1. Menerima dan memilah permohonan informasi;
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggung jawab informasi;
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan ini;

C. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

1. Menggunakan sistem informasi PPID dalam pengelolaan layanan informasi publik;
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh informasi publik;
3. Mendukung penyediaan informasi publik yang mutakhir pada laman PPID PPS Cilacap;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan informasi publik yang disampaikan kepada PPID Kementerian.

D. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

1. Melakukan advokasi dan fasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi sengketa informasi;
2. Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;

3. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
4. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan benturan kepentingan.

Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Cilacap,



Imas Masriah