





# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BPPP TEGAL SEMESTER 1 TAHUN 2025



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PENGANTAR	ii
BAGIAN PERTAMA:	1
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPPP Tegal	
Gambaran Umum Layanan Informasi Publik	2
Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPPP Tegal	3
BAGIAN KEDUA:	5
Layanan Permohonan Informasi Publik	
Permohonan Informasi Publik	5
<ul> <li>Sarana Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	7
<ul> <li>Jenis Informasi Dimohonkan</li> </ul>	7
<ul> <li>Jangka Waktu Pemenuhan Informasi Publik</li> </ul>	9
BAGIAN KETIGA:	21
Kendala Layanan Informasi Publik	
Kendala Internal	22
Kendala Eksternal	22
BAGIAN KEEMPAT:	23
Penutup	
Kesimpulan	24
Saran	24

# PENGANTAR



Keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar penting untuk mendorong terciptanya iklim transparasi dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik (good governance). Penerapan keterbukaan informasi publik di Indonesia diawali dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Sejak 1 Mei 2010, pemerintah sebagai penyelenggara program pembangunan dan pelayanan publik wajib membuka akses layanan informasi kepada masyarakat dalam hal ini negara harus transparan, akuntabel, dan meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk komitmen Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal dalam upaya mewujudkan sebagai unit pelayanan teknis yang bersih (clean government) dan baik (good government) dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang diharapkan akan membawa dampak positif berupa meningkatnya reputasi dan kepercayaan publik terhadap terhadap BPPP Tegal. Laporan juga disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi atas pelaksanaan layanan informasi publik yang telah diselenggarakan selama periode Januari hingga Juni 2025. Layanan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi dari badan publik secara akurat, lengkap, dan tepat waktu.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik BPPP Tegal Semester 1 Tahun 2025 ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami membuka ruang untuk saran, kritik, dan masukan dalam rangka penyempurnaannya. Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga apa yang dilaksanakan oleh PPID BPPP Tegal dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal.

Tegal, Juli 2025 PPID BPPP Tegal

Achmad Subijakto

# BAGIAN PERTAMA

# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BPPP TEGAL

# GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi atas pelaksanaan layanan informasi publik yang telah diselenggarakan oleh [Nama Instansi Anda, contoh: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah] selama periode Januari hingga Juni 2024. Layanan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi dari badan publik secara akurat, lengkap, dan tepat waktu.

Ketersediaan informasi yang terbuka dan mudah diakses adalah pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Laporan ini menyajikan evaluasi komprehensif mengenai berbagai aspek layanan, mulai dari statistik permohonan informasi, jenis informasi yang paling sering diminta, hingga tantangan dan hambatan yang dihadapi. Selain itu, laporan ini juga memuat langkah-langkah strategis untuk perbaikan di masa mendatang demi tercapainya pelayanan yang lebih efektif dan efisien.Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan pilar fundamental dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih ( clean government dan good government). Prinsip ini menegaskan hak setiap warga negara untuk mengakses informasi yang relevan dengan kepentingan publik, sekaligus mendorong transparansi, akuntabilitas, partisipasi publik, dan demokrasi dalam pelayanan publik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara eksplisit mendorong setiap badan publik untuk menyediakan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya terjangkau, dan dalam cara yang sederhana. Dalam konteks ini, peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menjadi krusial dalam menjalankan prinsip keterbukaan informasi guna mencapai good governance.

Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal, sebagai unit pelayanan teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), memiliki komitmen kuat terhadap KIP. Institusi ini bertekad untuk memastikan bahwa informasi terkait kegiatan pelatihan, penyuluhan, dan layanan lainnya dapat diakses secara transparan oleh masyarakat, khususnya nelayan dan pihak terkait. Hal ini memungkinkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang relevan guna mendukung pengembangan sektor perikanan, pengambilan keputusan berbasis bukti, serta partisipasi yang lebih baik dalam kegiatan BPPP Tegal.

# STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

# **BPPP Tegal**

Dalam rangka menjalankan fungsi pelayanan informasi publik secara efektif, BPPP Tegal telah membentuk Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk Tahun Anggaran 2025. Pembentukan tim ini didasarkan pada Surat Tugas Nomor Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPPP TEGAL ditetapkan pada Tahun 2025 melalui surat Keputusan Kepala BPPP Tegal Nomor **B.431/BPPP.TGL/ KP.440/I/2025** tertanggal 14 Januari 2025.

Struktur tim PPID BPPP Tegal TA. 2025 dirancang untuk mencakup berbagai fungsi kunci dalam pengelolaan dan pelayanan informasi. Tim ini dipimpin oleh Achmad Subijakto, A.Pi., M.P. sebagai PPID Pelaksana, didampingi oleh beberapa koordinator bidang antara lain Yudha Adyatama Firmansyah, SE koordinator Bidang Umum, Ahmad Harianto, S.Pi sebagai koordinator bidang pelatihan dan Dedi Hertono, S.St.Pi, M.Pi sebagai Koordinator Bidang Pemanfaatan Aset dan kerjasama. Untuk memastikan kelancaran operasional, tim ini juga dilengkapi dengan anggota yang bertanggung jawab dibidang pelayanan, yaitu:



Р

# **BAGIAN KEDUA**

# LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

# PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Konstitusi Republik Indonesia telah memberikan jaminan kepada setiap orang untuk dapat memperoleh dan mengakses informasi publik. Sebagai bentuk jaminan atas informasi publik tersebut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU KIP (PP 61 Tahun 2010), dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP) mengatur secara teknis mekanisme memperoleh informasi publik.

Pengaturan mekanisme memperoleh informasi publik tersebut merupakan hal yang wajar di negara yang berlandaskan hukum (rechstaat). Hal ini bertujuan agar memperoleh informasi publik dapat terlaksana dengan teratur dan baik, begitu juga dengan badan publik yang notabene sebagai penyedia informasi publik untuk mengelola informasipublik yang dikuasainya dapat terdokumentasi dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara umum, terdapat dua mekanisme mendapatkan informasi publik berdasarkan regulasi yang disebutkan di atas yaitu, melalui akses pada sarana elektronik maupun non-elektronik yang telah disediakan oleh badan publik, dan melalui pengajuan permohonan informasi publik ke setiap badan publik. Tahun 2010, merupakan tahun yang amat bersejarah bagi pemenuhan hak asasi atas informasi publik. Pasalnya, tahun tersebut merupakan tahun reformasi layanan informasi publik yang sebelumnya bersifat tertutup dan sejak UU KIP diberlakukan setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses kecuali terhadap informasi publik yang dikecualikan.

Berdasarkan hal di atas, maka setiap orang dapat mengakses dan memohon informasi publik sesuai kebutuhannya dengan berlandaskan UU KIP. BPPP Tegal sebagai salah satu badan publik yang wajib tunduk pada UU KIP perlu untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada pada penguasaannya. Dengan adanya kewajiban tersebut, pada dasarnya Komisi Informasi Pusat selalu berusaha untuk dapat memberikan pelayanan informasi agar publik dapat memperoleh dan mengakses informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana.

Bentuk pelayanan yang diberikan oleh BPPP Tegal dilakukan melalui sarana atau media elektronik dan media non-elektronik sebagaimana telah tersebut pada bagian di atas. Pada Tahun 2025 PPID BPPP Tegal menerima beberapa permohonan yang diajukan oleh publik dalam beragam jenis seperti dokumen. Penjelasan terkait layanan dan permohonan publik tersebut dijelaskan pada halaman berikutnya.

# SARANA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Layanan permohonan informasi publik yang diselenggarakan di BPPP Tegal disediakan melalui media elektronik dan non-elektronik seperti pos surat dan datang langsung ke Ruang PTSP BPPP Tegal dengan mengisi formulir Permohonan Informasi Publik yang disediakan.

Selama Periode Bulan Januari s.d Juni 2025 ini terdapat 8 Permohonan Informasi yang di sampaikan secara langsung di ruang PTSP BPPP Tegal, dan tidak ada permohonan informasi secara online.

# JENIS INFORMASI YANG DIMOHONKAN

Berdasarkan data keseluruhan permohonan yang telah dijelaskan pada bagian di atas sebanyak 8 permohonan, sebagaimana terdapat pada tabel berikut ini:

Tanggal Permohonan	Informasi yang diminta	Penyelesaian
10 Januari 2025	Kegiatan Pelatihan BST bagi siswa SMK	Persyaratan BST dengan mengirimkan surat permohonan BST ke Balai dari sekolah asal dan membawa persyaratan diklat
3 Februari 2025	Persyaratan Ujian ANKAPIN II bagi para siswa SMK	Persyaratan Ujian ANKAPIN II dengan mengirimkan surat permohonan Ujian ANKAPIN II ke Balai dari sekolah asal dan membawa persyaratan diklat
17 Maret 2025	Persyaratan Ujian ANKAPIN II bagi para siswa SMK	Persyaratan Ujian ANKAPIN II dengan mengirimkan surat permohonan Ujian ANKAPIN II ke Balai dari sekolah asal dan membawa persyaratan diklat
16 April 2025	Persyaratan Uji Kompetensi bagi para ABK	Persyaratan Uji Kompetensi dengan membawa berkas yang di persyaratkan
25 April 2025	Kegiatan Pelatihan BST bagi siswa LPK	Persyaratan BST dengan mengirimkan surat permohonan BST ke Balai dari sekolah asal dan membawa persyaratan diklat
5 Mei 2024	Pelatihan BST dan Rating	Persyaratan Pelatihan BST dan Rating
11 Mei 2024	Pelatihan Ujian ATKAPIN II	Persyaratan ATKAPIN II dengan membawa berkas yang di persyaratkan
9 Juni 2025	Kegiatan Pelatihan BST-FII bagi ABK	Persyaratan BST F II dengan membawa berkas yang di persyaratkan

Dari tabel di atas, terdapat 8 (delapan) permohonan yang dapat dikategorikan sebagai permohonan informasi di PPID BPPP Tegal yaitu sebagian besar terkait permintaan Kegiatan Pelatihan Kepelautan yang dengan diselenggarakan BPPP Tegal. Selebihnya di luar hal tersebut adalah permohonan dalam bentuk konsultasi, pengaduan, permohonan data Badan Publik dan lainlain terkait yang bukan merupakan permohonan informasi karena pada dasarnya tidak ada data atau berkas dokumen yang diminta, namun hal tersebut masih terkait dengan kewenangan, tugas dan fungsi BPPP Tegal.

# JANGKA WAKTU PEMENUHAN INFORMASI PUBLIK

Jangka waktu untuk memberikan layanan Permohonan Informasi Publik telah diatur secara tegas oleh UU KIP juncto Perki SLIP. Setiap badan publik wajib memberikan jawaban Permohonan Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejakditerimanya permintaan. Badan publik juga diberikan hak oleh UU KIP untuk dapat memperpanjang waktu pemberian informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Berdasarkan mekanisme tersebut, PPID BPPP Tegal selalu berupaya untuk tidak melebihi jangka waktu pemberian informasi terhadap permohonan di PPID BPPP Tegal meskipun dengan banyaknya kendala yang mengakibatkan keterbatasan layanan.

# BAGIAN KETIGA

# KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap badan publik dalam memberikan layanan informasi publik berasaskan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana (Pasal 2 ayat (3) UU KIP). Ketentuan tersebut menjadi tantangan tersendiri tidak hanya bagi Komisi Informasi Pusat namun juga untuk setiap badan publik demi mewujudkan layanan informasi publik secara cepat kepada masyarakat. UU KIP telah memberikan solusi kepada setiap badan publik agar mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar dengan memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik.

Sebagaimana telah dijelaskan pada Bagian Pertama, BPPP Tegal telah menyediakan sarana dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Sarana untuk mengajukan permohonan informasi publik dapat dilakukan melalui elektronik (email, whatsapp, dan medsos) dan non-elektronik (pos surat dan datang langsung). Publik juga dapat mengakses informasi publik yang dikuasai oleh BPPP Tegal melalui website <a href="https://ppid.kkp.go.id/upt/bppp-tegal/layanan-informasi/pemohonan-informasi/">https://ppid.kkp.go.id/upt/bppp-tegal/layanan-informasi/pemohonan-informasi/</a> Sangat di-sadari bahwa dalam rangka pelayanan informasi publik oleh PPID BPPP Tegal masih jauh dari sempurna, antara lain adalah karena terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID BPPP Tegal.

### Kendala Internal

### Kendala Eksternal

### Kendala Teknis

Minimnya sarana layanan informasi publik ini akan berdampak pada pemenuhan hak atas informasi publik bagi masyarakat. Salah satu kendala teknis yang dihadapi oleh PPID Komisi Informasi Pusat adalah terjadi gangguan terhadap infrastruktur TIK Komisi Informasi Pusat yang berkaitan dengan penerimaan permohonan informasi melalui media Elektronik.

### Kendala Substansi

Kendala substansi yang dialami oleh PPID BPPP Tegal dengan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memberikan layanan permohonan informasi publik. SDM pada struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang dimiliki Komisi Informasi Pusat sebanyak 10 orang, sedangkan yang khusus memberikan pelayanan informasi publik baik secara digital maupun datang langsung hanya berjumlah 1 orang. Kendala ini tentunya akan berdampak langsung pada optimalisasi pemenuhan hak masyarakat atas informasi publik.

Dalam menyampaikan Permohonan Informasi, masyarakat masih heliim memahami mengenai Fungsi Komisi Informasi Pusat. Terdapat beberapa kasus permohonan BPPP Tegal yang secara informasi ke substansi kurang tepat, dimana informasi tersebut bukan informasi yang dikuasai oleh PPID BPPP Tegal melainkan informasi tersebut berada di Badan Publik lain. Dari jumlah permohonan informasi yang masuk ke PPID Komisi Informasi Pusat, ditemukenali bahwa ada masyarakat kurang mendapatkan literasi keterbukaan informasi. Maka dari beberapa bisa diasumsikan bahwa kasus diatas, masyarakat menganggap BPPP Tegal bisa memberikan semua informasi di semua bidang.

# BAGIAN KEEMPAT

**PENUTUP** 

# **KESIMPULAN**

Sebagai lembaga yang melaksanakan UU BPPP Tegal dan peraturan pelaksananya, Komisi Informasi Pusat berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian-bagian sebelumnya, tugas dan tanggung jawab PPID di antaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Pada bulan januari s.d Juni 2025, PPID BPPP Tegal menerima permohonan informasi publik sebanyak 8 permohonan. Dari 8 permohonan informasi publik yang diterima oleh PPID BPPP Tegal, semua dapat di seleseikan pada waktu yang sama ketika permononan informasi itu di terima. Dari jumlah permohonan tersebut, PPID BPPP Tegal telah berupaya memenuhi permohonan informasi dengan berasaskan pada layanan informasi secara cepat, dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana kepada publik.

Di masa yang akan datang, PPID BPPP Tegal akan terus meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap permohonan informasi publik yang lebih optimal serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas guna memenuhi kriteria selaku Badan Publik yang Transparan dan Akuntabel.

# SARAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi PPID dalam memberikan layanan informasi publik. PPID dituntut untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Berdasarkan hal tersebut, guna dapat memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara efisien dan efektif, maka perlu dilakukan langkahlangkah strategis di dalam Internal dan eksternal PPID KI BPPP Tegal berupa:

- Rapat Koordinasi Berkala;
- Pembagian Jadwal Petugas Layanan Informasi;
- Pengembangan dan Pemanfaatan Infrastruktur TIK PPID;
- Pembenahan Tata kelola PPID BPPP Tegal (Standard Operasional Procedur; Workflow);
- Sosialisasi yang tepat sasaran dan efektif terhadap masyarakat yang membutuhkan pemenuhan hak atas Informasi Publik.
- Strategi Komunikasi yang tepat

# Lampiran 1

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PELATHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL
JALAN MARTOLOYO PO BOX 22 TEGAL KODE POS 52122
TELEPON (2023) 3023094
LAMAN ditsariban da sidharatan bangan SUREL bada lapatan da sidharatan bangan SUREL bada lapatan da sidharatan da sidharatan

# SURAT TUGAS NOMOR: B.431/BPPP.TGL/ KP.440/I/2025

Menimbang : Bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Tegal, dengan ini Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Tegal menugaskan pejabat/pegawai seperti tersebut di bawah ini :

- Peraturan Menteri KP Nomor 42 Tahun 2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
   Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020
  - tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114). Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pelatihan Dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal Nomor : SP DIPA
  - 032.12.2.239188/2024.

Memberi Tugas:

: Daftar Nama Terlampir: Kepada

- : 1. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada lajur 4 : 2. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam tugas yang dimaksud
- dimaksud
  3. Tugas ini agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab, setelah selesai melaksanakan tugas agar melapor kepada Kepala BPPP Tegal.
  4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Tugas ini dibebankan pada DIPA BPPP Tegal TA. 2025

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



# Lampiran Surat Perintah Tugas. Nomor : B.431/SK/BPPP.TGL/ KP.440/I/2025 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	Bertangsungiawab terhadapinformasi Fertaik telatusuhahaan;     Melakukan uji konsekuensi terhadapinformasi Fertaik telatusuhahaan;     Melakukan uji konsekuensi terhadapinformasi yang dikecualikan bersifat rahasis;     Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta mertai terkait kotatusuhahan informasi bersama ropa diatem menyelesaikan sidangi sengketa informasi bersama Komisi Informasi bersama
3.	Dedi Hertono, S.St.Pi, M.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	Bertanggunglawab terhadap informasi terkalt program, monev serta anggaran kegiatan;     Z Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait program, monev serta anggaran kegiatan;     Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualkan bersifat rahasia.
4.	Ahmad Harianto, S.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pelatihan	Bertanggungjawab terhadagi informasi berkait pelatihan kelautan dan perikanan;     Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait pelatihan kelautan dan perikanan;     Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
5.	Seto Satrio Ginasib, S.Pi	Sekretariat PPID Bidang Umum	Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait SDM di BPPP Tegal;

Ialannya yang dibutuhkan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan						
9. Riri Asih, S.Pi Petugas Layanan 1. Melayani masyarakat yang pelayanan prima: 9. Riri Asih, S.Pi Petugas Layanan 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setap saat dan informasi serata merta ataupun informasi serata merta ataupun informasi serata merta serata perta ataupun informasi secara fisik maupun oniline serata memberikan kepada dan pernyatanan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniline serata memberikan kepada dan diminta oleh masyarakat; 9. Menginformasikan informasi yang dibetukan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menginformasikan informasi yang dibetukan dan diminta oleh masyarakat; 9. Berkoordinasi detapkan yang dibetuhkan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang menbutuhkan; dibetuhkan lainnya yang dibetuhkan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang menbutuhkan informasi dengan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang menbutuhkan informasi dengan pelayanan prima. Yang dibetuhkan pelayanan prima, yang dibetuhkan masyarakat yang menbutuhkan informasi dengan pelayanan prima. Yang dibetuhkan pelayan prima, yang dibetuhkan informasi dengan pelayanan prima. Yang dibetuhkan informasi dengan pelayanan prima. Yang dibetuhkan informasi dengan pelayanan prima. Yang dibetuhkan informasi secara fisik maupun pelayanan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun informasi secara fisik maupun informasi secara fisik maupun informasi secara fisik maupun pelayanan keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and diminta oleh masyarakat.	l				П	
membutuhkan informasi derigan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. 9. Riri Asih, S.Pi  Petugas Layanan 1. Ratimah, A.Md.Ak 1. Ratimah,					١.	
pelayanan prima;  8. Bertanggungiawab terhadap tugas yang diberikan.  9. Riri Asih, S.Pi  Petugas Layanan  1. Melayani manyanakat yang diberikan indomasi sectar berkala; informasi sectar berkala; informasi setar satapun informasi seriar menta statupun informasi seriar menta statupun informasi seriar menta statupun informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan;  3. Merekaphulasi informasi yang dikeculaikan kepada masyarakat disakan kepada masyarakat disakan kepada masyarakat disakan kepada masyarakat disakan kepada masyarakat pelayan diberikan disakan kepada masyarakat yang menbutuhkan;  8. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPIC apabita terdapat informasi yang disakan kepada masyarakat yang menbutuhkan;  9. Ratimah, A.M.d. Ak  Petugas Layanan  10. Ratimah, A.M.d. Ak  Petugas Layanan  11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayan prima;  2. Berkoordinasi dengan sekretariat informasi pelayan pelayan prima;  3. Merekaphulasi informasi dengan pelayan prima;  4. Mengindan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayan prima;  5. Bertanggungijawab terhadap tugas berkala, informasi secrar menta statupun informasi serar menta statu					7.	
8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. 9. Riri Asih, S.Pi Petugas Layanan 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara informasi sarata merta ataupun informasi sarata merta ataupun informasi sarata merta ataupun pernyataan keberatan terhadap embutuhkan and miminta oleh masyarakat yang membutuhkan dan diminta oleh masyarakat yang membutuhkan dan diminta oleh masyarakat yang membutuhkan dan diminta oleh masyarakat, sarata pertamban di						
9. Riri Asih, S.Pi Petugas Layanan I. Melayani masyarakat yang membuhuhkan informasi secara berkala, informasi estara herkala, informasi setara herkala, informasi setara neribe adapat pangan informasi setara meneberkala, informasi setara pangan persapakan leberkala informasi dengan permohonan informasi dengan permohonan informasi dengan permohonan informasi secara fisik maupun online setara memberkalan ke pada dengan permohonan informasi yang dibutuhkan and nifirmasi yang dibutuhkan and mangarakat; Mengerimasi secara sekeratarat peluban dibutuhkan dan diminasi yang disecasikan kepada masyarakat; Mengerimasi setara sekeratarat peluban penganan pengan yang dibutuhkan and mangarakat yang membutuhkan;  7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; Bertangungiawab terhadap tugas yang diberikala, informasi setara pengan pe						
9. Riri Asih, S.Pi Petugas Layanan I. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setap saat dan informasi sera menta dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik, maupun oralire serta membenkan ke pada dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik, maupun oralire serta membenkan ke pada dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 5. Selambarah dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 6. Berkoordinasi dengan diberkan wasyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan; informasi dengan sekeratariat PPID dan menyampaikan kepada dibutuhkan masyarakat; 8. Berkoordinasi dengan sekeratariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat; 9. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan masyarakat; 9. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan perusakan mengangan perusakan perusakan mengan perusakan mengan perusakan mengan perusakan perusakan perusakan perusakan mengan perusakan perusakan perusakan perusakan kepada perusakan kepada perusakan kepada perusakan kepada informasi secara fisik, maupun masyarakat yang membutuhkan informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and minima oleh masyarakat;					8.	
membutuhkan informasi seciara berkala, informasi seriar pasat dan informasi seria menta ataupun informasi saria menta ataupun informasi seria menta ataupun informasi seriara menta ataupun onimasi periara periaran periar	I -	0	Diri Anile C Di	Detuges Levenen	4	
berkala, informasi setiap saat dian informasi sarria merta ataupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membufuhkan;  3. Merekapitulasi informasi yang dikecualikan kepada masyarakat, sarria selam informasi yang dikecualikan kepada masyarakat, sarria selam informasi yang dikecualikan kepada masyarakat, sarria selam informasi yang dikecualikan kepada masyarakat yang mentutuhkan;  8. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPIO apabita retodpat informasi pada masyarakat; yang dibutuhkan masyarakat, yang membutuhkan informasi dengan masyarakat; yang mentutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  9. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  9. Menganan prima;  1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  2. Menganan prima;  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan and informasi yang dibutu		9.	KIII ASIII, S.FI	retugas Layanan	١.	
informasi sorta merta ataupun informasi almanya di BPP Tegat.  2. Mempersiapkan formuli permohoran informasi dan pernyataan keberatan termadap online serta memberikan ke pada mayarakat yang membutuhkan;  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  4. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah didetapkan yang diberikan kekedariat PPID dan menyarapalkan sekretariat PPID dan menyarapalkan geneributuhkan dimintan sekretariat PPID dan menyarapalkan geneributuhkan dimintan pelayanan piman.  7. Melayari pengangan diberikan masyarakat yang menbutuhkan informasi yang diberikan.  8. Bertangdingilwab terhadap tugas yang diberikan informasi secara berkali, informasi secara fisik maupun masyarakat yang menbutuhkan informasi yang diberikan.  7. Melayani masyarakat yang menbutuhkan informasi secara fisik maupun informasi secara fisik maupun masyarakat yang menbutuhkan informasi yang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat, 4. Mengiriman keberatan terhadap informasi secara fisik maupun masyarakat, 4. Mengiriman keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat, 4. Mengiriman separakat, 4. Mengiriman separakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dimin						
informasi lainnya di BPPP Tegai;  2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyatanan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun manganan pernyatan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun manganakat yang membutuhkan.  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 5. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabita terdapat informasi sekretariat PPID apabita terdapat informasi yang dibutuhkan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertangungilawat berhadap tugas yang diberikan. 1. Melayani masyarakat yang diberikan informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi setap sant dian informasi sera merta ataupun informasi sera merta haradup permohonan informasi sera memberikan kepada masyarakat; 9. Mempersiapkan informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 9. Me						
2. Mempersiapkan formular permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun masyarakat yang membutuhkan. 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, secara dibutuhkan, seketariat PPID dan menyarapaikan seketariat PPID dan menyarapaikan masyarakat yang membutuhkan; seketariat PPID dan menyarapaikan permutuhkan; seketariat PPID dan menyarapaikan masyarakat yang membutuhkan; seketariat PPID apabila terdapat informasi alanya masyarakat, seketariat PPID apabila terdapat informasi alanya masyarakat, seketariat PPID apabila terdapat informasi alanya masyarakat, seketariat PPID apabila terdapat informasi alanya membutuhkan informasi dengan membutuhkan informasi dengan membutuhkan informasi dengan seketa seketa, informasi secara fisik maupun informasi secara fisik maupun masyarakat yang membutuhkan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat permohonan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; seketariat pe						
permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oraline sesta memberikan ke pada di pernyataan keberatan keri pada di pernyataan keberatan ke pada di pernyataan keberatan di pernyataan keberatan di pernyataan di pernyataan keberatan di pernyataan di pernyataan keberatan di pernyataan keberatan di pernyataan di pernyataan keberatan di pernyataan keberatan di pernyataan di pernyataan di pernyataan keberatan di pernyataan di perny					2	
pemyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniine serta memberikan ke pada Mangarakat informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  4. Menginformasikan informasi yang diberikan kepada masyarakat;  5. Seria dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  6. Berkoordinasi ditetapkan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan;  8. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan;  9. Berkoordinasi dengan Sekretariat perpada yang diberikan.  7. Melayani masyarakat yang dibutuhkan masyarakat;  9. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan peleyaran prima; permohonan informasi secara fisik maupun oniire deria membatkan ke pada primyatan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniire deria membatkan ke pada permyatan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniire deria membatkan ke pada permyatan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniire deria membatkan ke pada gibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran prima; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran keberatan terhadap informasi yang dibutuhkan and niinni oleh masyarakat; peleyaran peleyarakat peleyaran terhadap					-	
informasi secara fisik maupun online sertan emberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan;  3. Merekaphulasi informasi yang dikecualikan kepada masyarakat;  4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang dikecualikan kepada masyarakat;  6. Menerima seluruh informasi yang diberikan yang diberikan sekretarian periodi dan masyarakat yang membutuhkan;  7. Menerimasi dengan sekretariat PPID apabila terdapat informasi alainnya yang dibutuhkan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  8. Berkangungilwab terhadap tugas yang diberikan.  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  10. Ratimah, a.Md.Ak  Petugas Layanan  11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara mera talapun informasi secara mera talapun informasi sera mera talapun informasi sera mera talapun informasi sera mera terhadap membutuhkan informasi dan pernyatan keberatan terhadap membutuhkan informasi dan pernyatan keberatan terhadap membutuhkan informasi dan pernyatan keberatan terhadap membutuhkan informasi dan masyarakat;  8. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan and mimin oleh masyarakat;  19. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan and mimin oleh masyarakat;  19. Menerima seluruh informasi yang diberikan dibe						
masyarakat yang membutuhkan, 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat, 4. Mengintankakan informasi yang Mengintankakan informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyarapaikan masyarakat yang membutuhkan masyarakat (PPID apabila terdapat informasi lainny yang dibutuhkan masyarakat, 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan membutuhkan informasi dengan informasi dengan informasi dengan membutuhkan informasi dengan membutuhkan informasi secara informasi informasi secara berkala, informasi selara jang diberikan. 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara jang diberikan. 2. Memperajapan masyarakat yang membutuhkan informasi secara fasik maupun masyarakat yang membutuhkan. 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat, 4. Mengindormasi kadan ang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat, 4. Mengindormasi kadan ang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat, 4. Mengindormasi kadan angarayarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan						
3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dinintal oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecusikan kepada masyarakat; 5. Lelah ditetapkan yang diberikan kepada masyarakat; 8. Berkozofinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi yang diberikan sekretariat PPID apabila terdapat informasi PPID apabila terdapat informasi yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Berkozofinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Berkozofinasi dengan pelayanan prima; 9. Berkozofinasi dengan pelayanan prima; 9. Berkozofinasi sekretariat pelayanan prima; 1. membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 9. Berkozofinasi sekretariat pelayanan prima; 1. membutuhkan informasi secara berkala, informasi sekretaria sekretaria permohonan informasi sekretaria terdapat permohonan informasi dengan permohonan informasi yang dibutuhkan and mininta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Menerima seluhuh informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 9. Men						online serta memberikan ke pada
dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Mengirlormasikan informasi yang dikecualikan kepasda masyarakat; 5. Selah ditetapkan yang diberikan seketeratat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang mehbutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Seketeratat PID dan menyampaikan kepada masyarakat yang mehbutuhkan; 10. Ratimah, A.M.A.A. Petugas Layanan informasi dengan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 10. Ratimah, A.M.A.A. Petugas Layanan informasi dengan menbutuhkan informasi setara berkala, informasi setara berkala, informasi setara dapupun dengan pengapatan mesparakat yang menbutuhkan informasi setara dapupun informasi setara meta stapupun dengan pengapatan keberatan terhadap informasi setara falk maupun dan pernyatan keberatan terhadap informasi setara falk maupun dan penyatan keberatan terhadap informasi setara falk maupun pengan dibutuhkan and mininta oleh masyarakat; 4. Mengirdormasi setara dibutuhkan and mininta oleh masyarakat; 4. Mengirdormasi setara dibutuhkan dan diminta oleh masyara						
masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan diseberah yang diberikan diseberah yang diberikan masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID spabila terdapat informasi alainnya yang dibutuhkan separah yang dibutuhkan separah yang dibutuhkan diberikan informasi dengan pelayanan prima: 8. Bertangungilawab terhadap tugas yang diberikan. 10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 11. Melayari masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima: 12. Memperisah yang diberikan diberikan diberikan separah yang diberikan diberikan separah yang diberikan diberikan separah yang diberikan diberikan separah yang diberikan diminisa oleh masyarakat; 14. Mengirim selah diminisa oleh masyarakat; 15. Menerima seluruh informasi yang diberikan diberikan diberikan diberikan diberikan diberikan diminisa oleh masyarakat; 15. Menerima seluruh informasi yang diberikan diber					3.	
4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang sekertariakan pida dan mangarakat perindahan kepada mangarakat yang menbutuhkan;  5. Berkoordinasi dengan Sekertariat PPID apabila terdapat informasi masyarakat yang dibutuhkan masyarakat yang menbutuhkan informasi dengan sekertariat PPID apabila terdapat informasi dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  6. Berkangungingan berhadap tugas Sertangungingan berhadap tugas Sertangungingan berhadap tugas Sertangungingan berhadap tugas dengan pelayan dipersitat pengan dipersi						
dikecualikan kepasada masyarakat;  S. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretaratan PID dan sekretaratan PID dan masyarakat yang membutuhkan;  Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi alainnya yang dibutuhkan galainnya yang dibutuhkan masyarakat;  Melayarakat; Melayarah prima:  Berkangungiawab terhadap tugas yang diberikan.  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara menangan yang diberikan.  12. Menganan informasi secara informasi sera menta ataupun informasi sera menta ataupun informasi sera menta terhadap informasi sera menta terhadap informasi secara fisik maupun masyarakat;  Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dimini oleh masyarakat;  Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dimini oleh masyarakat;  Menerima seluruh informasi yang diberikan diberikan gang diberikan dib						
5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyarapaikan Mepada menyarakat yang membutuhkan; PPID papata terapat informasi yang membutuhkan pPID papata terapat informasi lainnya masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungiawab terhadap tugas Bertangungiawab terhadap tugas Bertangungiawab terhadap tugas di pelayanan prima; 9. Bertanggungiawab terhadap tugas berkala, informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara fasis mengungia di BPPP Tegat; 9. Mengersiaphan formular permotorian informasi secara fasis maupun oniline serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 9. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dimitan oleh masyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dikedualkan kapasda magyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dikedualkan kapasda magyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang dikedualkan kapasda magyarakat; 9. Menerima seluruh informasi yang diberikan dikedualkan dan didirakan dan didiraka					4.	
telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. PPID gasahila terdapat informasi alainya yang dibutuhkan perintah yang membutuhkan informasi dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan masyarakat, 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan membutuhkan informasi dengan masyarakat yang diberikan.  10. Ratimah, A.Md.Ak Petugas Layanan I. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara fasik maupun informasi secara fasik maupun masyarakat yang membutuhkan informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat yang mentuhuhkan informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat.  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat; 4. Mengriformasi kadan ananyarakat, 4. Mengriformasi kadan ananyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 5. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat oleh masyarakat, 6. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan diminat ol						
sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan;  Berkozordinasi dengan Sekretariat PPID sapabila terdapat informasi yang Motuhikan masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  10. Ratimah, A.Md.Ak Petugas Layanan 1. Rethubutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  10. Ratimah, A.Md.Ak Petugas Layanan 1. Rethubutuhkan informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi secara berkala, informasi setap meta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegat;  2. Memperisipkan informasi dan permohonan inf					5.	
menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi PPID apabila terdapat informasi PPID apabila terdapat informasi PPID apabila terdapat informasi dengan masyarakat; yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas bertangkan informasi sepada pugas membutuhkan informasi sera menta ataupun informasi sera menta terhadap informasi serara fisik maupun oraine serara fisik maupun oraine serara menta terhadap informasi secara fisik maupun oraine serara menta terhadap informasi serara fisik maupun oraine serara menta terhadap informasi secara fisik maupun oraine serara menta satura terhadap informasi secara fisik maupun oraine serara menta satura terhadap informasi secara fisik maupun mangarakat serara menta satura terhadap informasi secara fisik maupun mangarakat serara menta satura terhadap informasi secara fisik maupun mangarakat serara menta satura terhadap informasi secara fisik maupun mangarakat serara menta satura						
masyarakat yang membutuhkan;  6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID spabila terdapat informasi lainnya ati, yang dibutuhkan 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungiawab terhadap tugas yang diberikan. 10. Ratmah, A.Md.Ak Petugas Layanan 11. Melayani masyarakat yang berikasi, informasi serlap saat dan informasi serlar perta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegat; 2. Mempersiapkan permohonan informasi dan pernyatana keberatan terhadap permohonan informasi dan pernyatana keberatan terhadap oriline serta memberikan ke pada masyarakat; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Mengrimormasi akan anayarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan						
6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabla terdapat Informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang melayanan prima: 8. Bertanggungiawab terhadap tupas yang diberikan. 10. Ratimah, A.Md.Ak Petugas Layanan 11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setap saat dan informasi serta merta ataupun informasi sertar perta ataupun informasi secara fisik maupun oniline serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; disekelakan informasi yang disekelakan kapada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan						
PPID apabila terdapat informasi alainnya yang dibutuhkan masyarakat, 7. Melayam angarakat, 7. Melayam masyarakat, 7. Melayam masyarakat, 7. Melayami masyarakat, 7. Menerimas dan pernyatan keberatan informasi dan pernyatan keberatan terhadap informasi secara fisik, maupun masyarakat, 7. Menerimas informasi yang dibutuhkan dan dimintal oleh masyarakat, 8. Menerima seluruh informasi yang dibutuhkan dan dimintal oleh masyarakat, 8. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan didetapkan yang diberikan dideta					_	
10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  11. Melayani manyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayaran prima:  Bertanggungjawab terhadap tugas Bertanggungjawab terhadap tugas Bertanggungjawab terhadap tugas Bertanggungjawab terhadap tugas Bertangungjawab terhadap tugas membutuhkan informasi secara berkala, informasi seria merta ataupun informasi saria merta ataupun informasi saria merta ataupun informasi saria merta ataupun informasi sacrara fisik maupun oniline seria memberikan terhadap informasi secara fisik maupun oniline seria memberikan ke pada masyarakat, samapunggunggunggunggunggunggunggunggunggung					6.	
masyarakat; yang menbutuhkan informasi dengan pelayanan prima; menbutuhkan informasi dengan pelayanan prima; pelayan p						
7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungilawat berhadap tugas yang diberikan. 10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 11. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 12. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 13. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 14. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 15. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan 16. Ratimah yang diberikan informasi setap sant dan informasi serar merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegat; 28. Mempersiapkan permohonan informasi dan permohonan informasi dan permohonan informasi dan permohonan informasi secara fisik, maupun online serta memberikan ke pada masyarakat; 48. Mengrimakat yang membutuhkan; 49. Mengrimakat, and mininta oleh masyarakat; 49. Mengrimakan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 49. Mengrimakan informasi yang dibutuh kan dan diminta oleh masyarakat; 50. Menerima seluruh informasi yang dibutuh dibutah dan diminta oleh masyarakat; 51. Menerima seluruh informasi yang diberikan diberika						
membutuhkan informasi dengan pelayanan prima;  8. Bertanggungiawab terhadap tugas yang diberikan.  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi sectar meta ataupun perina perin					7	
pelayanan prima; Bertanggungilawab terhadap tugas yang diberikan.  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara informasi secara informasi secara informasi serat merta ataupun informasi serat merta ataupun informasi lainnya di BPP Tegat;  2. Mempersiapkan permohonan informasi dan pernyatanan keberatan terhadap permohonan informasi dan pernyatanan keberatan terhadap online serta memberikan ke pada masyarakat;  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Mengrimormasikadan anyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan didetapkan yang diberikan diberikan didetapkan yang diber						
Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  11. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi serta mera atlaupun informasi secara fisik maupun oniline serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan;  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan dinihat oleh masyarakat;  4. Menerima seluruh informasi yang disekukalikan kepada masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah difetapkan yang diberikan disekukan kepada masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang disekukan kepada magyarakat;  6. Menerima seluruh in						
10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  1. Melayayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi selara berkala, informasi selara berkala, informasi lainnya di BPPP Tegat.  2. Mempersiapkan permohonan informasi larinya di BPPP Tegat.  2. Mempersiapkan permohonan informasi larinya di BPPP Tegat.  3. Merkapitulasi informasi secara fisik maupun masyarakat;  4. Mengrimakat yang membutuhkan.  3. Merkapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  4. Mengrimormasi akada manyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah didetapkan yang diberikan did					8	
10. Ratimah, A.Md.Ak  Petugas Layanan  I. Melayani masyarakat yang membutukkan informasi secara berkala, informasi setap saat dan informasi serara meta ataupun informasi siaran peta ataupun informasi siaran peta ataupun informasi siaran peta ataupun informasi siaran peta ataupun pernyataan keberatan terhadap pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniline serta memberikan kep pada masyarakat yang membutuhkan;  3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  4. Menerima seluruh informasi yang disekualkan kepada masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah difetapkan yang diberikan disekualkan kepada masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah difetapkan yang diberikan					٠.	
membuluhkan informasi secara berkala, informasi selara berkala, informasi serlar pasat dan informasi serla merta ataupun informasi sarla merta ataupun informasi alamya di BPP Tegal;  2. Mempersiapkan formuli pemphononan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniine serta memberikan ke pada masyarakat yang memburuhkan;  3. Merekapitulasi informasi yang deutuhkan dan dinniha oleh 4. Menginformasikan informasi yang dikeutuhkan kapasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang tikeutuh diketapkan yang diberikan tegasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah difetapkan yang diberikan diberikan diberikan difetapkan yang diberikan diberikan diberikan diberikan diberikan diberikan diberikan	1	10.	Ratimah, A.Md.Ak	Petugas Lavanan	1.	
informasi serta merta ataupun informasi lamnya di BPP Tegat.  2. Mempersiapkan formuli pemohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fasik maupun oniine serta memberikan ke pada masyarakat yang memburbutharn,  3. Merekapitulasi informasi yang debuthakan dan dinniha oleh 4. Menginformasikan informasi yang dikeukulikan kepada masyarakat.  5. Menerima seluruh informasi yang tiekah difetapkan yang diberikan didentihan kepada masyarakat.  5. Menerima seluruh informasi yang telah difetapkan yang diberikan diberikan diberikan difetapkan yang diberikan diberikan diberikan difetapkan yang diberikan di				,		
informasi lainnya di BPP Tegat;  2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyatana keberatan terhadap permohonan informasi dan pernyatana keberatan terhadap permohonan informasi dan pernyatana keberatan terhadap permohonan permoho						berkala, informasi setiap saat dan
2. Mempersiapkan formulir pemchonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun oniline serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi informasi yang debufuhkan dan diminh lari gidutuhkan dan diminh lari gidutuhkan dan diminh lari gidutuhkan dan diminha oleh 4. Menginformasikan informasi yang dikeukalikan kepada masyarakat. 5. Menerima seluruh informasi yang telah didetapkan yang diberikan difetakan difetakan dipetikan didetakan dipetikan difetakan yang diberikan diberikan diberikan difetakan yang diberikan difetakan yang diberikan diberikan yang di						informasi serta merta ataupun
permòtonan informasi dan pernystatan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun conine setta memberikan ke patda setta memberikan ke patda 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Mengriformasikan informasi yang 4. Mengriformasikan informasi yang geta dibutuh d						informasi lainnya di BPPP Tegal;
pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; ang disekutukan dan diminta oleh masyarakat; dikekutukan kapada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan difetapkan yang diberikan fetapkan gengi diberikan dipada masyarakat;					2.	
informasi secara fisik maupun online sestra memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan;  3. Merkapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat;  4. Menginformasikan informasi yang dikeusulikan kepasda masyarakat;  5. Menerima seluruh informasi yang telah didetapkan yang diberikan difetapkan yang diberikan difetapkan yang diberikan difetapkan yang diberikan						
online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; sakan informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; sakan informasi yang disekusikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan disekatan diferakan diperikan diberikan diperikan disekusikan diperikan diberikan diperikan diberikan diperikan diberikan diperikan diberikan diperikan diberikan diperikan						
masyarakat yang membutuhkan; 3. Merkapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan					ı	
Merekapituliasi informasi yang dibututukan dan diminta oleh masyarakat;     4. Mengriformasi yang dibututukan dan diminta oleh masyarakat;     4. Mengriformasi adar masyarakat;     5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan telah ditetapkan yang diberikan					1	
dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang gi dikecualikan kepasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan					L	
masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang deberikan	i .				3.	
Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyaraksi,     Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan	i				ı	
dikecualikan kepasda masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan	i				١.	masyarakat;
5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan					4.	
telah ditetapkan yang diberikan					_	
	i				5.	
sekretariat PPID dan	i				ı	
	I ∟				_	oekietailät PPID dan

6.	Eko Nugroho Widayanto, S.Pi	Sekretariat PPID Bildang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	Mengirmkan informasi terkali SDM di BPPP Tegal yang telah ditetapkan kepada petugas layanar;     Bertanggungjiawab terhadap tugas yang dberikan.     Mengerisapkan, mengelola, menyusun dan mengikasifikasi informasi terkali ketabausahaan baik informasi secra periasi
			SAKIP, monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
7.	Ratin Mahargiani, S.P., M.Si	Sekretariat PPID Bidang Pelatihan	Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengkaisifikasi informasi terkait ketalausahaan informasi terkait pelatausahaan informasi selap said dan informasi serta merta terkait pelathan kelautan dan perikanan di BPPP Tegal:      Mengirmikan informasi terkait pelathan kelautan dan perikanan di ditelapkan kepada seri pelataun kelautan dan perikanan didelapkan kepada      Bertanggungjiawab terhadap tugas yang diberkis.
8.	Ade Yunaifah Afriyani, S.E., M.Pi	Petugas Layanan	Melayani masyarakat yang membuhukan informasi secara berkala, informasi sesiap saat dan informasi serata berkala, informasi serata pera dan dan dan dan dan dan dan dan dan da

masyarakat yang membuluhkan;
6. Berkoordinasi dengan Sekretariat
PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
7. Melayani masyarakat yang membuluhkan informasi dengan pelayanan prima;
8. Bertanggun

Kepala Balai Pelatihan dan Kepala Balai Pelatihan dan Kenyukunan Perikanan Tegal, Athmad Subijakto

# **REKAP SEMESTER 1 2025**

# Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

### Periode Bulan Januari 2025

				Nemdon	antennas Nati						Selection	**	Berkit Morns	niYangDisawi	ank Per	neferen			Alama	Hedden	tega	Mayordan Can	efentajoren		Brei			Treatage		
No.	Tangacida/maRFD	Heme	Kenstinderd	Name Total Total	Poledon	Informati Tang Sindata	Tipum Pengganaan Salamani	Sansi PRO	Ends Security on the	Olivani P	Total	Belon Dickumentanian	Michig	Hard Copy	Helbel/Heigele	Haminia Salinan	Jensies	Deputies	Pendalan	Penderbahuan Terbah	Penterian Informed	Keye	Care	Sugartical		TenggerWelle Penyampalan	Catadheira Pribat Bing	Tangal Champalanta Panatan	Sein	Negarito
1	15/01/2025	kneed	SUPM At Maarif	82329154571	Gun	Keglatan Pelatihan BST bagi siawa SHK	Pelatihan BST	Hadir ka PPIC	-	*			*	,	*		Perayanaan BST dengan mengirimkan aurat permohonan BST ke Balai dari sekolah asal dan membawa perayanatan dikiat	PPID RPPP Tegal memutuakan untuk memberikan informasi			15/01/2025							15/01/2025	Done	Ade Yunelfeh

### Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

# Periode Bulan Februari 2025

				Permittee	entermed Nath						Relations	**	Bartoli Inform	niYangDhamai	Jania Per	metronen			Name	Heridani	negati Company	Reporter Care	Pentagaran		Burel			Testastanția		
Ni										Distant	reparen	Betom	BA Guy	Hard Copy			Jenston	Reputusan	Pendalan	Percentations	Penterlan	Ten.	Care	Same	Specimen	TergalWalls	Detailteine	Change in	Sein	Nugarro
	TenggodleimeR	D Herre	Kenet/Indeed	Name Transfer	Peledon	Informati Tang Sindria	Tipum Penggunan Makasani	ReselPRO	Tade Demokrate	10	706	Diddune Hashan		mana copy	Helbal/Hengela	Heminia Salinan				1666	Interned		•		(Unit Region I)	Peryampalan	Monthley	Person		
1	3 Februari 202	Hayam	SMK Yami pura	85741138002	Guru	Persyaratan Ujian	Ujan ANKAPIN I	Hadria PPO	-	¥		-	¥	*	~		Persyanatan Ujian	PPID BPPP Tegal			3 Februari							3 Februari	Done	Rid Asih
						ANKAPIN II bagi para											ANKAPIN II dengan	memutuakan			2025							2025		1
						alawa SMK											mengirimkan aurat	untuk												i .
																	permohonan Ujian	memberkan												i .
											l		1				ANKAPIN II ke Belai	informasi												1
											l		1				dari sekolah asal dan													1
			1					1		l			1			l	membawa		l					l						1

### Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

Periode Bulan Maret 2025

-				Number	and the same of Parish						Selections	16	Berkit Informa	of Yang Disease	Jack Sec	nefected.				Had dan?	mgs:	Reputat Car	eFertiejent		Burel			Tindak Lanjul		
										Distant	ngawa	Below					Jensten	Keputusan	Alesen	Percentation	Penterian				Specimen	TenggetWebs	Detailteine	Second.		Negatito
	Tergocide/reaPFD	Hama	Kenet/Indeed	Name Toron Toron	Pringen	Informative Challen	Trium Pengganan Managan		Rade Demokrate	*	766	Sistementerben	Bull Copy	Mani Copy	Hethal/Heights	Hemiria Salinan			Personal	1666	Interned	Rejo	Care	Tanggat Street	(Unit Resion I)	Peryampatan	Monthley	Personal	New	
1	17 Maret 2025	Glang	SMX Bulakamba	85147285002	Guru			Hadir ka PPID		*				~							17 Maret 2025							17 Maret 2025	Done	Riri Aalh
						alawa SMK											mengirimkan aurat	urtuk												
																	dari sekolah asal dan membawa													
					Terget/Seine PFD Here Kenst Trader State Test	Tergenthelme IND Here Kennellinderd Some Polerjeen	Terger-Debris PD Name Assent/Folderd Name Name Trag Strike 1 77 Maret 2025 Gilang SHK Bulakamba 85147285002 Guru Persyantan Ujian AHLAPH II sag para	Toggichina PRO New Kandilviered New Najes Uninesting Disk   Triming Disk   Trimin	Teigat/Selson WD   Name   Administrated   Name   Name		Tegginbour#0   New Assentiated   New Assentiat	Tegacibeliu WO Nees   Karafinised   Nees   Neight   Shinaffinigated   Tegathrughted   Tegathrughted   Neight   Neigh   Neight   Neight   Neight   Neight   Neight   Neight   Neight   Neight			Tegacidatus MD Norte Associated Tesacidatus MD Norte N		Targer/Seine WD New Scanning Seine Schreibung Seine Schreibung Seine Schreibung Seine Sein	*** Tegelide-IND New Season Strict Control of the Season S	Toggicibelin RD New Scattering State Season RD	Tegislation NO See Associated No See See See See See See See See See Se	Toggic School To	Toggicide-IPD New Season ST/COSSI Graph Seas	Toggichen TD Note Search Control of the Sear	Toggic (bits   TO   1   1   1   1   1   1   1   1   1	The control of the	Together Discussion of the Control o	Target (About 10   10   10   10   10   10   10   10	Together To have a season of the season of t	Together To the Season of the	Toggic field Will District Control Con

# Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

# Periode Bulan April 2025

					Nement	ethoned NAS						Selection	**	Bartist Inform	er/Yang Disassel	Jack Per	net com				Heridani	mgs:	Reyerian Car	e Persbayeren		Buni			Three Large		
	No.				-						Diam'r.	NEW MATERIAL PROPERTY.	Teles.					Jension	Keputusan	Mases	Percentation	Pembelan				Taban Sout	TengarWells	Detailleine	Tenant		PringerPRD
		Tanggo chadra (PD)	Harra	Same State of	Name Transfer	Pelagon	Informati Tang Sindata	Tojum Pengganan Maranat	Sale(PRO	Rade	76	766	Distancestantan	BA Guy	Hard Copy	Helbal/Heigele	Hemiria Satiren			Pendalan	1666	Interned	Reya	Care	Tangactural	(Unit Paster I)	Peryampatan	Monthley	Champatanta Persona	Retur	
	1	16/04/2025	Tomi	PT Mega Cirebon	87737580093	Admin	Perayaratan Uji	Uji Kompetensi	Hadir ke PPID		~							Persyaratan Uji	PPID BPPP Tegal			16/04/2025							16/04/2025	Done	Ade Yunelfeh
							Kompeteral bagi para							l				Kompeteral dengan	memutuakan												1 !
							AllK											membawa berksa	untuk												1 1
																		yang di perayanatkan	memberikan												
	2	25/04/2025	Sheyda	LPK Manael	07717500083	Admin	Kegiatan Pelatihan BST	Pelatihan BST	Hadir ke PPID		· ·			¥	-	¥		Persyanatan 86T	PPID BPPP Tegal			25/04/2025							25/04/2025	Done	Ratimah
- 1							begi slawa LPK							l				dengan mengirimkan	memutuakan												1 1
																		suret permohonen	untuk												1 1
														l				BGT ke Balai dari	memberikan												1 1
																		sekolah sasi dan	Informasi												1 1
																		membawa													

# Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

### Periode Bulan Mei 2025

				Nemators	entermed Nath						Sekeleton		Bankit Inform	nelYang Dikunsal	Jack No.	neferan			Alama	Heridan	Tengos	Mayordan Con	e Penturjaran		los			Trotal target		
No.										Stewarts	- const	Below Distance dealers	BA Copy	Hant Copy			Jension	Deputions	Pensistan	Percentation Testin	Penterian Internal	Sept	Gen	Temperature		TergarWide	Detailering Mithelitating	Tangot Chempelania	Sea	Nigitto
	Tanggoodlednia PPD	Hama	Same State of	Name Transport	Pringers	Informati Tang Shokela	Tripum Penggunaan Informati		Rade	70	766	Section and the section of the secti			Helbal/Heights	Herdrig Salver									Consission	requipmen		None		
1	5 Hel 2025	Nurrolchim Mejid	PT.SHA	022209514	Ketus	Pelatihan BST dan Rating	Dikian	Hadir ka PPID	-	`			*	*	•		Perayanatan Pelatihan BST dan Rating	PPID BPPP Tegal memutuakan untuk memberikan			15/05/2025	-	•	-		•		15/05/2025	Done	Ade Yunelfah
2	11 Mail 2025	Beyu Seputra	SMK Negri 1 Mundu	22054914960	Guru	Pelatihan Ujian ATKAPIN II	Diklat	Hadir ka PPIC	-	*			*	*	*		Perayanatan ATKAPIN II dengan membawa berkas yang di perayanatkan				15/05/2025							15/05/2025	Done	Ade Yunelfah

### Register Permohonan Informasi Publik (PPID)

### Periode Bulan Juni 2025

				Personal	at I domest Nath						Selections		Berkstefern	niYangDhaasal	Jack Pe	meteran				Heridan	angui	Mayadan Care	e Penturyurun		Bank			Thomsorpe		
No.	Tergacidedna MO	Maria	Kenetheed	Name Serial Trail	Polerjean	Informaci Yang Siminta	Tejan Penggaraan Informaci	SaratPRO	Ente Permetonan	Directo	Total	Balan Distance design	BA Guy	Hard Copy	Helbal/Mergela	Heniria fallen	Jension	Espulsaen	Alasan Pensistan	Percentation Testals	Penterian Interned	Reye	Care	Sugartical	Tujuan Burat (Unit Employ I)	Tergeritata Perpenyalan	Catalitatina Pricasi Stang	Tangal dhenyekanta Pemakan	Reto	Nagatto
1	09 June 2025	Ngatno wijeyanto	LPK Batang	89500967	Ketus LPK	Kegiatan Pelatihan BST- Fil bagi ABK	Pelatihan BST	Hadir ka PPID		>						99/06/2025	Penyeratan IST Fil dengan membawa berkas yang di penyeratkan	PPID BPPP Tegal memutuakan urtuk memberikan informasi									Divisi Pelatiten	09/06/2025	Done	Ratimah