



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

JALAN LINGKAR TELUK PENYU NOMOR 2 CILACAP JAWA TENGAH 53215
TELEPON 0282 - 532682, FAKSIMILE 0282- 532686
LAMAN www.kkp.go.id SUREL pps.cilacap@kkp.go.id

SURAT TUGAS

Nomor B. 18 /PPSC/KP.440/I/2024

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 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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;

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Nama Terlampir

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;
3. Masa kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terhitung mulai Surat Tugas ini ditetapkan sampai dengan akhir Tahun 2024.

Cilacap, 2 Januari 2024
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Cilacap,


Imas Masriah

Untuk Perhatian :
Dilarang menerima sesuatu yang
dapat mengakibatkan KKN

Lampiran I Surat Tugas
 Nomor : B. 10 /PPSC/KP.440/I/2024
 Tanggal: 2 Januari 2024

**DAFTAR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP**

A. SEKRETARIAT PPID

No	Nama Pegawai	Kedudukan
1.	Yatim Kurniadi, S.PI, M.Si	Koordinator
2.	Astri Filiana Soleha	Anggota
3.	Saifudin, S.Pi	Anggota

B. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan
1.	Warismanto	Koordinator
2.	Adib Budi Prabowo, S.Pi	Anggota
3.	Saraswati Dewi	Anggota

C. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan
1.	Cucu Supari Muntarso	Koordinator
2.	Genta Fadilah Akbar, S.IKom	Anggota
3.	Ilham Affandi Aji	Anggota

D. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

No	Nama Pegawai	Kedudukan
1.	Sigit Purwoko, S.St.Pi	Koordinator
2.	Dicky Setya Rachmawan, S.Pi	Anggota
3.	Yan Luby Widriyanti, S.IP	Anggota

Cilacap, 2 Januari 2024

Kepala Pelabuhan Perikanan
 Samudera Cilacap,



Imas Masriah
 Imas Masriah

Untuk Perhatian :
 Dilarang menerima sesuatu yang
 dapat mengakibatkan KKN

Lampiran II Surat Tugas
Nomor : B. 1⁰ /PPSC/KP.440/II/2024
Tanggal: 2 Januari 2024

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. Mengoordinasikan 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.

Cilacap, 2 Januari 2024

Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Cilacap,



Imas Masriah

**Untuk Perhatian :
Dilarang menerima sesuatu yang
dapat mengakibatkan KKN**