



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN CILACAP**

JL. MUTIARA NO. 1 LOMANIS KEC. CILACAP TENGAH KAB. CILACAP 53221
TELEPON (0282) 5569112, FAKSIMILE (0282) 5569112
LAMAM www.kkp.go.id, SUREL psdkp.cilacap@kkp.go.id

SURAT TUGAS
Nomor 3/PSDKPSta.1/KP.440/II/2024

Menimbang : bahwa dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien pada Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan 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: 47/PERMEN-KP/2020 tentang Pelaksanaan Tugas Pengawas Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 69/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 04/MEN KP/KP.430/XII/2019 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II di Lingkungan 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.
7. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan Tahun 2024.

Memberi Tugas:

Kepada : Daftar Nama Terlampir
Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Cilacap;

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 sampai dengan akhir Tahun 2024;
4. Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat tugas ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Cilacap Tahun Anggaran 2024.

Cilacap, 2 Januari 2024

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Cilacap,

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



Erik Sostenes

Lampiran I Surat Tugas
 Nomor : 3/PSDKPSta.1/KP.440/I/2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

PERUBAHAN DAFTAR PEJABAT DAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. ATASAN PPID

Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

B. PPID UPT

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Cilacap

C. SEKRETARIAT PPID

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Ketua Tim Dukungan Manajerial Pijar Wijayanto, S.St.Pi., M.Pi	Koordinator
2.	Pengawas Perikanan Ahli Pertama Firmansyah Aldhi Rachmaditya, S.Kel	Anggota
3.	Pengawas Perikanan Ahli Pertama Meris Rahmawati, S.Kel	Anggota

D. PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Ketua Tim Intelijen dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Sumargono, S.Pi	Koordinator
2.	Pengawas Perikanan Ahli Muda Tabah Imam Nugroho, S.Pi	Anggota
3.	Asisten Pengawas Perikanan Ulum Ma'rifatus Shalehah, A.Md.Pi	Anggota

E. PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Ketua Tim Kerja Intelijen dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan Yogi Putranto, S.Si., M.Pi	Koordinator
2.	Pengawas Perikanan Ahli Pertama Hastiatin Indah Yani, S.Pi	Anggota
3.	Asisten Pengawas Perikanan Tara Pitaloka, A.Md.Pi	Anggota

F. PENGELOLA PENGADUAN DAN SENGKETA INFORMASI

No.	Nama Pegawai - Jabatan	Kedudukan
1.	Ketua Tim Kerja Penanganan Pelanggaran Muhammad Hafiz, S.St.Pi., M.H	Koordinator
2.	Ketua Tim Kerja Prasarana, Sarana dan Operasi Kapal Pengawas Prabowo, S.St.Pi	Anggota
3.	Pengawas Perikanan Ahli Pertama Rizky Fauzi, S.Pi	Anggota

Cilacap, 2 Januari 2024

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Cilacap,

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



Erik Sostenes

Lampiran II Surat Tugas
Nomor : 3/PSDKPSta.1/KP.440/I/2024
Tanggal: 2 Januari 2024

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT DAN PETUGAS
PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI SERTA DOKUMENTASI PADA STASIUN
PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN CILACAP**

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; dan
- 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:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 2. Informasi yang tersedia setiap saat, dan
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik
- c. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan Kerja dibawahnya 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 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; dan
- 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; dan
- 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 Penanggung jawab informasi;
- c. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan ini; dan
- d. Petugas informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung Jawabnya.