



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL

JALAN MARTOLOYO.PO.BOX 22 TEGAL,KODE POS 52122
TELEPON (0283) 356393 FAKSIMILE (0283) 322064
LAMAM <https://kkp.go.id/brsdm/bp3tegal> SUREL bppp.tegal@kkp.go.id idsdm@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : B.48/SK/BPPP.TGL/OT.210/I/2024

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 :

Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan Dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Tahun 2024
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pelatihan Dan Penyuluhan Perikanan (BPPP) Tegal Nomor : SP DIPA 032.12.2.239188/2024 Tanggal 24 November 2023.

Memberi Tugas:

Kepada : Daftar Nama Terlampir;

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada lajur 4 :
2. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam tugas yang 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. 2024

Tegal, 2 Januari 2024
Kepala Balai Pelatihan dan
Penyuluhan Perikanan Tegal,

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



Komrad Subijakto

Lampiran Surat Perintah Tugas.
 Nomor : B.48/SK/BPPP.TGL/OT.210/I/2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

**DAFTAR NAMA TIM PPID
 BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL
 TAHUN ANGGARAN 2024**

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait ketatausahaan; 2. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia; 3. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait ketatausahaan; 4. Menyiapkan bahan dan surat kuasa PPID BPPP Tegal dalam menyelesaikan sidang/ sengketa informasi bersama Komisi Informasi Pusat.
3.	Dedi Hertono, S.St.Pi, M.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait program, monev serta anggaran kegiatan; 2. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait program, monev serta anggaran kegiatan; 3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
4.	Ahmad Harianto, S.Pi	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait pelatihan kelautan dan perikanan; 2. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait pelatihan kelautan dan perikanan; 3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
5.	Septa Hadi Nugroho, S.E	Koordinator PPID BPPP Tegal Bidang Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap informasi terkait penyuluhan kelautan dan perikanan; 2. Menetapkan informasi berkala, setiap saat dan serta merta terkait penyuluhan kelautan dan perikanan;

			3. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan bersifat rahasia.
6.	Seto Satrio Ginasib, S.Pi	Sekretariat PPID Bidang Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait SDM di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait SDM di BPPP Tegal yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
7.	Eko Nugroho Widayanto, S.Pi	Sekretariat PPID Bidang Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait SAKIP, monitoring dan evaluasi di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait SAKIP, monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
8.	Ratih Mahargiani, S.Pi, M.Si	Sekretariat PPID Bidang Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait pelatihan kelautan dan perikanan di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait pelatihan kelautan dan perikanan yang telah ditetapkan kepada petugas layanan; 3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
9.	Putut Lukman Gumanti, S.Pi, M.Eng	Sekretariat PPID Bidang Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan, mengelola, menyusun dan mengklasifikasi informasi terkait ketatausahaan baik informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta terkait penyuluhan kelautan dan perikanan di BPPP Tegal; 2. Mengirimkan informasi terkait penyuluhan kelautan dan perikanan yang telah ditetapkan kepada petugas layanan;

			3. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
10.	Ade Yunaifah Afriyani, S.E, M.Pi	Petugas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
11.	Riri Asih, S.Pi	Petugas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi

			lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
12.	Ratimah, A.Md.Ak	Petugas Layanan	1. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta ataupun informasi lainnya di BPPP Tegal; 2. Mempersiapkan formulir permohonan informasi dan pernyataan keberatan terhadap informasi secara fisik maupun online serta memberikan ke pada masyarakat yang membutuhkan; 3. Merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dan diminta oleh masyarakat; 4. Menginformasikan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; 5. Menerima seluruh informasi yang telah ditetapkan yang diberikan sekretariat PPID dan menyampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan; 6. Berkoordinasi dengan Sekretariat PPID apabila terdapat informasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat; 7. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi dengan pelayanan prima; 8. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.
13.	Pramusuara Ika Septa Suhadam	Petugas Operator Website	Mengelola Website PPID BPPP Tegal

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan dan
Penyuluhan Perikanan Tegal,



Acimad Subijakto