



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN MEDAN II

JL. PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA GABION BELAWAN (20414)
TELEPON (061) 6945753, WA: +62 8116012222
LAMAM : www.kkp.go.id SUREL: stakari.belawan@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR B.17/SKIPM.MDN.II/KP.440/II/2025

Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam pengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan bahan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;

b. Bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;

c. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Stasiun KIPM Medan II perlu dibuat panduan yang jelas dalam pelaksanaannya;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas, dipandang perlu menetapkan Kebijakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Stasiun KIPM Medan II dalam suatu Surat Perintah Kepala Stasiun.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.62/PERMEN-KP/2020 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang

Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah tanggal 31 Desember 2021;

9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
10. Surat Perintah Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagai Pelaksana Tugas Nomor B.1/BPPMHKP.1/KP.440/I/2025 .
11. DIPA Balai KIPM Medan I Tahun 2025 Nomor: SP DIPA-032.13.2.427567/2025 tanggal 2 Desember 2024.

Memberi Tugas

Kepada : Pegawai yang terdapat pada Daftar di Lampiran 1

Untuk : Melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana terdapat pada lampiran 2 dan bertanggung jawab kepada Plt Kepala Stasiun KIPM Medan II

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Medan, 2 Januari 2025

Plt Kepala SKIPM Medan II,



Dian Pitaloka, S.S

Lampiran 1 Surat Perintah Plt Kepala SKIPM Medan II
Nomor B.17/SKIPM.MDN.II/KP.440/I/2025 tanggal 2 Januari 2025

**TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN MEDAN II**

No.	Nama	Kedudukan Dalam Tim
1.	Dian Pitaloka, S.S	Pengarah/ Atasan PPID
2.	Dian Pitaloka, S.S	Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID)
3.	Perdana Ginting, S.Pi	Ketua Tim Kerja Pengendalian Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
4.	Robert Martua Simanjuntak, S.Pi	Ketua Tim Kerja Penerapan Standar dan Metode Uji Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
5.	Yuni Lestari, A.Md, S.Pi	Ketua Tim Kerja Pengawasan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
6.	Firmansyah Ritonga, S.Pi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Pembangunan Zona Integritas
7.	Desi Darmayanti, S.E	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Keuangan
8.	Taufiq, SE	Bidang Publikasi Informasi dan Hubungan Masyarakat
9.	Nuraini Rumiris, A.Md	Bidang Dokumentasi dan Arsip Permintaan Informasi Publik
10.	Nyoman Fitria D. Marciella, A.Md	Pengelola website dan media sosial

**TUGAS UMUM TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MEDAN II**

- a. Memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- b. Menyampaikan Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
- c. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang meliputi
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Mengumpulkan Informasi Publik yang Dikecualikan
- e. Memenuhi permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik
- f. Memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
- g. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- h. Melakukan penghitaman materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- i. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi
- j. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- k. Menyediakan Informasi Publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
- l. Menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- m. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan SKIPM Medan II
- n. Mengajukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I
 1. Usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID BPPMHKP
 2. Usul Informasi Publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian dan PPID BPPMHKP;
- o. Melakukan koordinasi dengan PPID BPPMHKP terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan Informasi Publik kepada PPID BPPMHKP;
- q. Memenuhi permintaan informasi dari:
 1. PPID Kementerian dengan tembusan kepada PPID BPPMHKP;
 2. PPID BPPMHKP, dengan tembusan kepada BPPMHKP;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID BPPMHKP;

Lampiran 3. Surat Perintah Plt Kepala SKIPM Medan II
 Nomor B.17/SKIPM.MDN.II/KP.440/I/2025 tanggal 2 Januari 2025

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU
 DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MEDAN II**

No.	Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Pengarah/ Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan dan kebijakan terkait pemberian layanan Informasi Publik - Menyampaikan keberatan dan penyelesaian layanan Informasi Publik ke atasan PPID Unit Eselon I
2.	Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID)	<ul style="list-style-type: none"> - Memutuskan suatu informasi dapat diakses oleh publik atau tidak - Menolak permohonan secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan - Mengumpulkan dan membuat daftar informasi publik yang meliputi: informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan - Mengembangkan Sistem Informasi - Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik - Melakukan monitoring dan evaluasi layanan informasi public - Menugaskan pejabat untuk melakukan pemutakhiran dan pemeliharaan data dan informasi secara berkala - Melakukan koordinasi dengan unit/ satker terkait dengan layanan Informasi Publik
3.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Pengendalian Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ringkasan informasi tentang pengakuan Internasional terhadap keberadaan SKIPM Medan II sesuai dengan akreditasi yang dimiliki (SNI ISO 17025:2017, SNI ISO 17020:2012, SNI ISO 9001:2015).

		<p>Operasional Prosedur terkait Informasi Pengendalian Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan materi publikasi terkait Pengendalian Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
4.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Penerapan Standar dan Metode Uji Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ringkasan informasi Standar Operasional Prosedur terkait Informasi Penerapan Standar dan Metode Uji Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan - Mempersiapkan materi publikasi terkait Penerapan Standar dan Metode Uji Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
5.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Pengawasan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ringkasan informasi Standar Operasional Prosedur terkait Informasi Pengawasan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan - Mempersiapkan materi publikasi terkait Pengawasan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
6.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Pembangunan Zona Integritas	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan ringkasan informasi Kegiatan Pembangunan Zona Integritas di SKIPM Medan II - Mempersiapkan materi publikasi terkait Pembangunan zona integritas
7.	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dan menyusun ringkasan informasi tentang program, kegiatan dan target kinerja SKIPM Medan II - Menyiapkan dan menyusun ringkasan laporan keuangan SKIPM Medan II - Mempersiapkan materi publikasi terkait pengelolaan kinerja organisasi
8.	Bidang Publikasi Informasi dan Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemutakhiran dan pemeliharaan data dan informasi secara berkala - Menyusun rencana publikasi setiap bulan - Menyusun laporan publikasi setiap bulan - Menyiapkan dan memperbaharui Profil SKIPM Medan II - Menyiapkan dan menyusun laporan pemutakhiran data dan informasi secara berkala

9.	Bidang Dokumentasi dan Arsip Permintaan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekapitulasi permintaan informasi dan update/pembaruan formulir permohonan informasi. - Mengawal progress permintaan informasi
10.	Pengelola website dan pengadministrasi Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan, menyusun dan memperbaharui berita, artikel, foto dan video yang akan disajikan pada tampilan aplikasi website SKIPM Medan II - Menyiapkan dan menyusun data/ informasi operasional pelayanan

Plt. Kepala SKIPM Medan II,



Dian Pitaloka, S.S

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN STASIUN KARANTINA IKAN,
 PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MEDAN II

No.	Nama Informasi	Penanggung Jawab Dokumen	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1.	- Visi dan misi - Tugas dan fungsi - Struktur Organisasi - Profil Pejabat - Tentang Pegawai	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
2.	- Dokumentasi kegiatan pimpinan KKP dalam bentuk foto dan video - Artikel berita yang sudah dipublikasikan	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
3.	Tarif PNBP	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
4.	Maklumat Pelayanan	Yuni Lestari,A.Md, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
5.	Standar Pelayanan	Yuni Lestari,A.Md, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
6.	Pengurusan ijin Ekspor (Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra	Perdana Ginting, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
7.	Penyelenggaraan Uji Profisiensi Bagi Laboratorium Penguji Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	Robert M. Simanjuntak, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
8.	Kep.Ka.BKIPM No.67 Tahun 2021 tentang Tim Reformasi Birokrasi BKIPM	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
9.	Permen KP No.48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
10.	Permen KP No. 92 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip

11.	Laporan SPIP	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
12.	Peningkatan Kualitas Publik	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
13.	Tentang Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Perpres/ Inpres, Permen, Kepmen, Keputusan Kepala Badan	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
14.	Regulasi Negara Mitra	Perdana Ginting, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
15.	Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Pedoman Kinerja	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
16.	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Yuni Lestari,A.Md, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
17.	- Informasi Program dan Kegiatan - Informasi Keuangan	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
18.	Eksportir Terdaftar	Perdana Ginting, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
19.	Persyaratan Negara Tujuan	Perdana Ginting, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
20.	Album Foto	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
21.	Video	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
22.	Infografis	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
23.	e-PPID Profil , Regulasi Informasi Publik	Dian Pitaloka,S.S	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip
24.	Frequently asked question (FAQ) terkait karantina, mutu dan keamanan hasil perikanan	Yuni Lestari,A.Md, S.Pi	Sebelum dan sepanjang tahun	Soft Copy	5 Tahun setelah menjadi arsip

Plt. Kepala SKIPM Medan II,



Dian Pitaloka, S.S