



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

KOMPLEK PERKANTORAN PEMPROV. KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
JALAN PROFESI NOMOR 4 PANGKALPINANG 33149
TELEPON (0717) 434756, FAKSIMILE (0717) 4262434
LAMAN www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK op.skipmpangkalpinang@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.34/SKIPM.PKP/OT.250 //2025

T E N T A N G
TIM PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
(PPID) DAN TIM PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
(PID) KEPALA STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN PANGKALPINANG
TAHUN ANGGARAN 2025

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di bidang Kelautan dan Perikanan, perlu mengoptimalkan pelayanan informasi publik di lingkungan Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pangkalpinang;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Tugas Tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pangkalpinang
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 04/PERMEN- KP/2019 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2023 tentang Kelautan dan Perikanan;
- Memperhatikan: Peraturan Presiden No 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

MENUGASKAN

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) dan TIM PID di Lingkungan Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu DanKeamanan Hasil Perikanan Pangkalpinang TA 2025 sebagaimana terlampir pada Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dapat digunakan sebagai acuan bagi segenap pegawai dalam membuat dan menyusun berbagai informasi dan dokumentasi baik itu berupa penyampaian berita, artikel, penyampaian data- data yang akan dimuat dalam website dan media social;
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan nya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Pangkalpinang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pangkalpinang

Pada Tanggal : 06 Januari 2025

KEPALA



Dedy Arief Hendriyanto

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pangkalpinang atau yang disingkat Stasiun KIPM Pangkalpinang adalah unit pelaksana teknis (UPT) yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang karantina ikan dan mutu hasil perikanan.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara yang dapat digunakan sebagai bahan informasi publik.
5. Tim Pelayanan Teknis adalah tim yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian dan / atau pelayanan informasi di Stasiun KIPM Pangkalpinang.
6. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

Pasal 2 TUJUAN

Tujuan pelayanan informasi publik di Stasiun KIPM Pangkalpinang, meliputi:

- a. Terwujudnya komunikasi dua arah yang harmonis antara Stasiun KIPM Pangkalpinang sebagai penyedia informasi publik dengan pemohon dan pengguna informasi publik;
- b. Terwujudnya sistem pengintegrasian yang baik dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik.

Pasal 3 PRINSIP LAYANAN

Prinsip pelayanan informasi publik meliputi:

- a. informasi publik diberikan dengan mengedepankan prinsip mudah, cepat, dan sederhana;
- b. pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui satu pintu;
- c. penyajian informasi publik yang diberikan kepada pemohon, menyesuaikan dengan jenis dan format yang disediakan.

Pasal 4

JENIS LAYANAN

Jenis informasi publik di Stasiun KIPM Pangkalpinang meliputi:

- a. Informasi Publik yang tersedia setiap saat :
 1. Profil Stasiun KIPM Pangkalpinang
 2. SOP Pelayanan
 3. Maklumat Pelayanan
 4. Regulasi/Peraturan
- b. Informasi Publik yang diumumkan secara serta merta :
 1. Data Statistik penjaminan mutu hulu hilir
- c. Informasi Publik yang diumumkan secara berkala :
 1. Indeks Kepuasan Masyarakat
 2. Reward Pegawai Teladan
 3. Reward Pelaku Usaha Terbaik
 4. Pengadaan Barang dan Jasa
 5. Artikel dan Berita
- d. Informasi Publik yang dikecualikan :
 1. Usulan nama calon pejabat yang akan memangku jabatan tertentu yang diajukan dalam Baperjakat
 2. Surat Keputusan Pembinaan Disiplin dan Etika Pegawai
 3. Arsip Kepegawaian
 4. Laporan Keuangan sebelum di Audit (*Unaudite*)
 5. Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa
 6. Data pegawai yang masih dalam proses pengadilan sebagai saksi atau tersangka
 7. Data Pengaduan masyarakat dan laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan perilaku individual
 8. Laporan Hasil Audit reguler dan laporan hasil audit dengan tujuan tertentu
 9. Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan
 10. Laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit
 11. Laporan dugaan terjadinya suatu tindak pidana di bidang Kelautan dan Perikanan baik dari Masyarakat
 12. Identitas PPNS beserta keluarganya dalam melakukan penyidikan tindak pidana yang bersifat khusus, sesuai peraturan perundangan
 13. Data hasil inspeksi, hasil investigasi, nilai-nilai, kasus internal dan temporary suspend
 14. Daftar Riwayat Hidup Pegawai pada data kepegawaian

Pasal 5

- (1) Permohonan informasi publik di Stasiun KIPM Pangkalpinang ditujukan kepada tim PPID.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan mengisi lembar permohonan yang disediakan oleh penyedia informasi.

- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh instansi pemerintah, lembaga negara, akademisi, swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan/individu, dengan melengkapi data pemohon disertai alasannya.
- (4) Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerangkan dengan jelas jenis data dan informasi yang dimohon serta menjelaskan secara rinci rencana penggunaan data dan informasi publik yang dimohon.

Pasal 6

- (1) Pelayanan informasi publik di Stasiun KIPM Pangkalpinang dilaksanakan oleh Tim PPID.
- (2) Jawaban atas permohonan informasi publik, diberikan paling lambat 14 (empat belas hari) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan informasi publik secara lengkap.
- (3) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. pemenuhan informasi publik yang diminta;
 - b. penjelasan bahwa informasi publik masih dalam proses penyediaan; atau
- (4) penolakan, apabila informasi publik yang dimohon tidak tersedia di Stasiun KIPM Pangkalpinang atau termasuk informasi yang dikecualikan.
- (5) Tim Pelayanan Teknis membuat pembukuan permohonan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON

- (1) Kewajiban Pemohon informasi publik meliputi :
 - a. memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi publik yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
 - b. menggunakan informasi publik yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mencantumkan sumber data dan informasi publik, apabila digunakan untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan menandatangani surat pernyataan bahwa informasi publik yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.
- (2) Hak Pemohon Informasi publik meliputi :
 - a. memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi
 - c. publik yang diberikan oleh penyedia data dan informasi publik; dan
 - d. menerima penjelasan jika permohonan ditolak.

Pasal 8

HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- (1) Kewajiban penyedia informasi publik meliputi :
 - a. mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
 - b. membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi publik dan dokumentasi;
 - c. memberikan jawaban atas permohonan informasi publik;
 - d. memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi

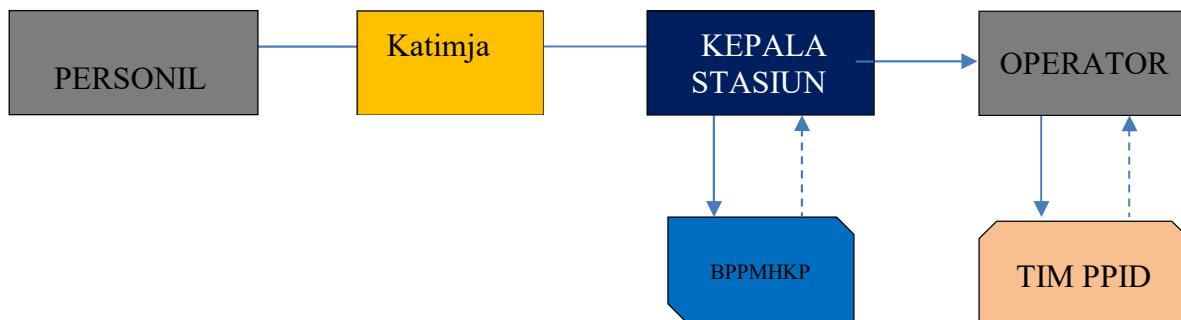
- publik yang diberikan; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

(2) Hak penyedia informasi publik meliputi:

- a. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. menolak permohonan informasi publik yang termasuk dikecualikan;
- c. meminta penjelasan kepada pemohon informasi publik mengenai tujuan
- d. penggunaan informasi publik yang diminta oleh pemohon; dan
- e. melakukan tuntutan secara hukum apabila pemohon menyalahgunakan informasi publik yang diberikan.

Pasal 9 ALUR PPID

Diagram alur pengelolaan informasi publik dan dokumentasi lingkup Stasiun KIPM Pangkalpinang adalah sebagai berikut :



Tugas dan Wewenang :

1. Personil:
 - a. Membuat draft informasi publik/dokumentasi;
 - b. Merevisi hasil koreksi.
2. Katimja :
 - a. Mengkoreksi draft informasi publik / dokumentasi;
 - b. Menparaf / mengacc draft informasi publik / dokumentasi yang akan dipublikasi.
3. Kepala Stasiun :
 - a. Membina, mengawasi, dan memberikan arahan kepada Tim PPID lingkup Stasiun KIPM Pangkalpinang;
 - b. Menelaah dan memverifikasi kesesuaian draft informasi publik / dokumentasi;
 - c. Menyetujui draft informasi publik / dokumentasi yang akan dipublikasikan.
4. Operator :
 - a. Mencermati penulisan informasi publik/dokumentasi;
 - b. Mengunggah ke website / media sosial Stasiun KIPM Pangkalpinang informasi publik/dokumentasi.

5. Tim PPID :
 - a. Melakukan pembimbingan terkait informasi publik / dokumentasi kepada pegawai lingkup Stasiun KIPM Pangkalpinang;
 - b. Membuat laporan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait keterbukaan informasi publik.
6. BPPMHKP :
 - a. Memberikan persetujuan dokumentasi terkait data dan informasi yang dikecualikan;
 - b. Membimbing, menegur, dan mengarahkan unit pelayanan teknis dalam lingkup kerjanya.

Pasal 7

PENUTUP

- 1) Dalam rangka bertukar wawasan / informasi publik, dan keterpaduan dalam mengumpulkan, serta memelihara informasi publik di Stasiun KIPM Pangkalpinang Tim Pelayanan Teknis melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap sumber informasi publik.
- 2) Hasil pembinaan, monitoring, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Stasiun KIPM Pangkalpinang.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalpinang
Pada Tanggal : 06 Januari 2025



Dedy Ref Hendriyanto

LAMPIRAN II

Nomor : B. 34/SKIPM.PKP/OT.250/II/2024

Tanggal : 06 Januari 2025

**TIM PEDOMAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID)
DAN TIM PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PID)
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	NAMA	JABATAN
1.	Dedy Arief Hendriyanto, S.St.Pi, M.Si	Pengarah
2.	Boby Dani Darmawan,S.St.Pi,M.Pi	Koordinator
3.	Dicky Ari Rafliandi	Sekretaris
4.	Permadiansyah, A.Md	Anggota
5.	Puteri Aulia Rizki Romdani,S.Pi	Anggota
6.	Candra,A.Md	Anggota

Ditetapkan di : Pangkalpinang

Pada Tanggal : 06 Januari 2025



Dedy Arief Hendriyanto