



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

JALAN GARUDA SPADEM, KOTAK POS 263, 99611 MERAUKE TELP.0971 324169, FAX. 0971 323749, LAMAN www.kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.3/SKIPM.MRK/KP.440/I/2025

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme melalui penanganan pengaduan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas kinerja organisasi dalam penanganan pengaduan maka ditugaskan personil yang memiliki kompetensi di bidang tersebut.

Dasar : a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 92/PERMEN-KP/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Tim Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
c. Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tim Penanganan Pengaduan Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

Memberi Tugas :

Kepada	:	<table><tr><th>No.</th><th>Nama/NIP</th><th>Kedudukan Dalam Tim</th></tr><tr><td>1.</td><td>Slamet Andriyanto, S.Si.,M.Si NIP. 198210122006041001</td><td>Ketua</td></tr><tr><td>2.</td><td>Firhansyah, S.Pi NIP. 198107272005021001</td><td>Wakil Ketua</td></tr><tr><td>3.</td><td>Donni, S.Si NIP. 19831220200811001</td><td>Sekretaris</td></tr><tr><td>4.</td><td>Somingan, S.ST.Pi NIP. 198303022007011001</td><td>Anggota</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fajar Fauzy Arie Widhaya, S.Pi NIP. 197812132009121001</td><td>Anggota</td></tr><tr><td>6.</td><td>Feliks Hendryck Albertho Paays, S.ST.Pi NIP. 199101092019021001</td><td>Admin UPP</td></tr></table>	No.	Nama/NIP	Kedudukan Dalam Tim	1.	Slamet Andriyanto, S.Si.,M.Si NIP. 198210122006041001	Ketua	2.	Firhansyah, S.Pi NIP. 198107272005021001	Wakil Ketua	3.	Donni, S.Si NIP. 19831220200811001	Sekretaris	4.	Somingan, S.ST.Pi NIP. 198303022007011001	Anggota	5.	Fajar Fauzy Arie Widhaya, S.Pi NIP. 197812132009121001	Anggota	6.	Feliks Hendryck Albertho Paays, S.ST.Pi NIP. 199101092019021001	Admin UPP
No.	Nama/NIP	Kedudukan Dalam Tim																					
1.	Slamet Andriyanto, S.Si.,M.Si NIP. 198210122006041001	Ketua																					
2.	Firhansyah, S.Pi NIP. 198107272005021001	Wakil Ketua																					
3.	Donni, S.Si NIP. 19831220200811001	Sekretaris																					
4.	Somingan, S.ST.Pi NIP. 198303022007011001	Anggota																					
5.	Fajar Fauzy Arie Widhaya, S.Pi NIP. 197812132009121001	Anggota																					
6.	Feliks Hendryck Albertho Paays, S.ST.Pi NIP. 199101092019021001	Admin UPP																					

Untuk : a. Melaksanakan tugas sebagai Tim Penanganan Pengaduan Stasiun KIPM Merauke Tahun 2025.
b. Melaksanakan tugas tersebut selama 1 tahun terhitung dari bulan Januari sampai Desember 2025.
c. Menyampaikan laporan kepada Kepala Stasiun KIPM Merauke setiap bulan.
d. Biaya yang timbul sebagai akibat dari ditetapkannya surat tugas ini dibebankan kepada anggaran Stasiun KIPM Merauke.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Untuk Perhatian :
Dilarang memberikan sesuatu atau janji
yang dapat mengakibatkan KKN

Dikeluarkan di Merauke
Pada tanggal 9 Januari 2025

Kepala SKIPM Merauke,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Slamet Andriyanto

Lampiran Surat Tugas

Nomor : B.3/SKIPM-MRK/KP.440/I/2025

Tanggal : 9 Januari 2025

Tugas Tim Penanganan Pengaduan di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Merauke Tahun 2025 :

1. Melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan dengan Tim Penanganan Pengaduan Kementerian dan Tim Pengaduan Pengaduan Unit Kerja Eselon I;
2. Memberikan respon awal terhadap penyelesaian pengaduan sesuai kewenangannya;
3. Memantau tindak lanjut penyelesaian pengaduan sesuai kewenangannya;
4. Melakukan komunikasi, koordinasi dan pemberian informasi penyelesaian pengaduan sesuai kewenangannya;
5. Mengumpulkan bahan dan keterangan yang relevan dengan pengaduan;
6. Menerima pengaduan untuk disampaikan ke Admin Unit Penyelenggara Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis;
7. Melakukan verifikasi lanjutan atas pengaduan;
8. Melakukan telaah atas pengaduan yang diterima;
9. Menyampaikan hasil telaahan dan pengumpulan bahan dan keterangan dalam bentuk tindak lanjut penyelesaian pengaduan kepada Kepala Stasiun KIPM Merauke;
10. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal KKP terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan melalui Tim Penanganan Pengaduan Unit Kerja Eselon I;
11. Membuat laporan penyelesaian pengaduan secara berkala 1 (satu) kali setiap bulan kepada Kepala Stasiun KIPM Merauke.

Kepala SKIPM Merauke,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Slamet Andriyanto