



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

JALAN KENANGA NOMOR 26 MAGUWOHARJO, DEPOK, SLEMAN, DIY 55282  
TELEPON (0274) 489390, FAKSIMILE (0274) 489390 EXT 111

LAMAN [www.kkp.go.id/stasiunkipmyogyakarta](http://www.kkp.go.id/stasiunkipmyogyakarta) SUREL [bkipmjogja@kkp.go.id](mailto:bkipmjogja@kkp.go.id)

**SURAT TUGAS**

NOMOR B.20/SKIPM.JOG/KP.440/I/2025

- Menimbang :
- a. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan 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 Yogyakarta perlu dibuat panduan yang jelas dalam pelaksanaannya;
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta Tahun 2025 dalam suatu Surat Tugas Plt. Kepala Stasiun.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

## MEMERINTAHKAN

Kepada :            Nama Terlampir

- **PENGERTIAN :**

Dalam Surat tugas ini yang dimaksud dengan :

1. Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yogyakarta atau yang disingkat Stasiun KIPM Yogyakarta adalah unit pelaksana teknis (UPT) dari Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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 Yogyakarta.

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.

- TUJUAN :

Tujuan pelayanan informasi publik di Stasiun KIPM Yogyakarta, meliputi:

1. Terwujudnya komunikasi dua arah yang harmonis antara Stasiun KIPM Yogyakarta sebagai penyedia informasi publik dengan pemohon dan pengguna informasi publik;
2. Terwujudnya sistem pengintegrasian yang baik dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik.

- PRINSIP LAYANAN

Prinsip pelayanan informasi publik meliputi:

1. Informasi publik diberikan dengan mengedepankan prinsip mudah, cepat, dan sederhana;
2. Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui satu pintu;
3. Penyajian informasi publik yang diberikan kepada pemohon, menyesuaikan dengan jenis dan format yang disediakan.

- JENIS LAYANAN

Jenis informasi publik di Stasiun KIPM Yogyakarta meliputi:

1. Informasi Publik yang tersedia setiap saat :
  - 1) Profil Stasiun KIPM Yogyakarta
  - 2) SOP Pelayanan
  - 3) Maklumat Pelayanan
  - 4) Regulasi/Peraturan
  
2. Informasi Publik yang diumumkan secara serta merta :
  - 1) Data Statistik lalu lintas hasil perikanan harian

- 2) Peta Sebar HPIK/Hama Penyakit Ikan Karantina
- 3) Peta Sebar JABI/Jenis Ikan Bersifat Invasif
3. 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
4. Informasi Publik yang dikecualikan :
  - 1) Hasil Assesment Internal dan Ekternal
  - 2) Kertas Kerja Satker
  - 3) Laporan Keuangan
  - 4) Surat Keputusan Pembinaan Disiplin dan Etika Pegawai
  - 5) Arsip Kepegawaian

- SYARAT PEMOHON

1. Permohonan informasi publik di Stasiun KIPM Yogyakarta ditujukan kepada tim Pelayanan Teknis.
2. Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud disampaikan dengan mengisi lembar permohonan yang disediakan oleh penyedia informasi.
3. Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud 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 menerangkan dengan jelas jenis data dan informasi yang dimohon serta menjelaskan secara rinci rencana penggunaan data dan informasi publik yang dimohon.

1. Pelayanan informasi publik di Stasiun KIPM Yogyakarta dilaksanakan oleh Tim Pelayanan Teknis.
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
  - c. penolakan, apabila informasi publik yang dimohon tidak tersedia di Stasiun KIPM Yogyakarta atau termasuk informasi yang dikecualikan.
4. Tim Pelayanan Teknis membuat pembukuan permohonan dan pelayanan informasi publik.

- **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.

- 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

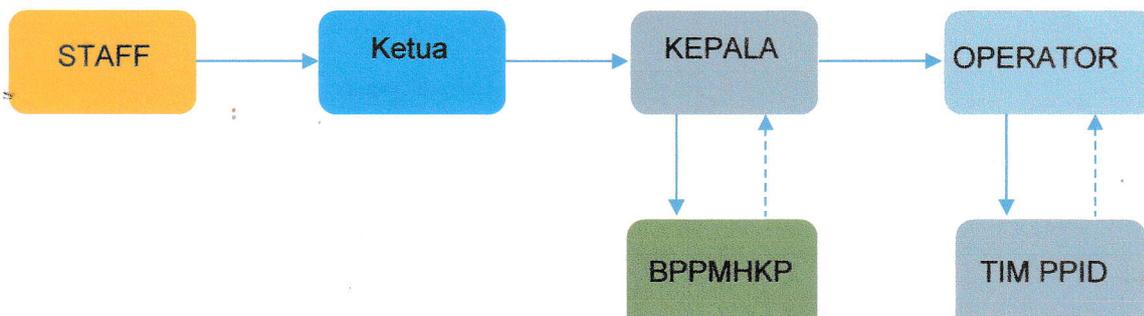
2. Hak penyedia informasi publik meliputi:

- a. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. menolak permohonan informasi public 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 diberika

- ALUR PPID

Diagram alur pengelolaan informasi publik dan dokumentasi lingkup

Stasiun KIPM Yogyakarta



• TUGAS DAN WEWENANG :

1. BPPMHKP :

- a. Memberikan persetujuan dokumentasi terkait data dan informasi yang dikecualikan;
- b. Membimbing, menegur, dan mengarahkan unit pelayanan teknis dalam lingkup kerjanya.

2. Plt. Kepala Stasiun :

- a. Membina, mengawasi, dan memberikan arahan kepada Tim PPID lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta;
- b. Menelaah dan memverifikasi kesesuaian draft informasi publik/ dokumentasi;
- c. Menyetujui draft informasi publik / dokumentasi yang akan dipublikasikan.

3. Ketua :

- a. Mengkoreksi draft informasi publik / dokumentasi;
- b. Menandatangani / memberikan persetujuan draft informasi publik/ dokumentasi yang akan dipublikasi.

4. Tim PPID :

- a. Melakukan pembimbingan terkait informasi publik / dokumentasi kepada pegawai lingkup Stasiun KIPM Yogyakarta;
- b. Membuat laporan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait keterbukaan informasi publik.

5. Staff :

- a. Membuat draft informasi publik/dokumentasi;
- b. Merevisi hasil koreksi.

6. Operator :

- a. Mencermati penulisan informasi publik/dokumentasi;
- b. Mengunggah ke website / media sosial Stasiun KIPM Yogyakarta informasi publik/dokumentasi.

• KESIMPULAN

1. Dalam rangka bertukar wawasan / informasi publik, dan keterpaduan dalam mengumpulkan, serta memelihara informasi

publik di Stasiun KIPM Yogyakarta, Tim Pelayanan Teknis melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap sumber informasi publik.

2. Hasil pembinaan, monitoring, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada keterangan dapat dijadikan bahan pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Stasiun KIPM Yogyakarta.

Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 03 Januari 2025  
Plt. Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta

  
  
Maria Tresia Sundah

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL  
PERIKANAN YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2025**

NO.	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Maria Tresia Sundah	Penanggungjawab
2.	Aldino Dityanawarman	Ketua
3.	Eriyani Puspita Mulia	Admin Website dan Website PPID
4.	Deddy Pratama Putra	Admin Media Sosial dan Admin SIPPN
5.	Arsi Widyaningsih Pratiwi	Pengelola Data dan Admin SIPPN

Yogyakarta, 03 Januari 2025  
Plt. Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta

  
Maria Tresia Sundah

