KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520346

KEPUTUSAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN

SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR: 3/PPID-PSDKP/II/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN

SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Menimbang : a. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan diperlukan standar pelayanan informasi publik sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Negara Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN

PERIKANAN, KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan Informasi Publik Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan landasan, pedoman, dan tuntunan dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

KETIGA Standar Pelayanan Informasi Publik Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, harus dipahami dan dilaksanakan oleh petugas pelayanan informasi publik di Kementerian Kelautan dan Perikanan.

KEEMPAT Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan sebagai komitmen pelaksanaan standar pelayanan informasi publik.

KELIMA

Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2025
Sekretaris Direktorat Jenderal PSDKP selaku, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ditjen PSDKP,

Suharta

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN NOMOR 3/PPID-PSDKP/II/2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu hal yang penting dalam mewujudkan *good governance* di suatu negara. Keterbukaan informasi publik memungkinkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan dan ikut serta dalam pengambilan keputusan. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Pemerintah Indonesia telah mengambil langkah-langkah signifikan untuk memperkuat pelayanan publik, termasuk akses informasi yang transparan bagi masyarakat. Salah satu langkah kunci dalam upaya ini adalah melalui Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), yang memiliki peran penting dalam mengelola sumber daya kelautan dan perikanan di Indonesia. Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai badan publik menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Pelayanan informasi publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Kondisi tersebut perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara

berkesinambungan guna menciptakan pelayanan informasi yang optimal untuk membangun kepercayaan masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada pasal 21 dinyatakan bahwa Kementerian Kelautan dan Perikanan menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik.

PPID Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan (PSDKP), Kementerian Kelautan dan Perikanan bertanggung jawab meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pelayanan informasi publik yang diberikan dapat berupa layanan tatap muka (offline) dan layanan secara online. Untuk itu, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik, yang merupakan "tools" penting untuk membenahi proses kinerja internal. Diharapkan dengan diterapkannya standar pelayanan ini, kegiatan pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih transparan, cepat, mudah diakses, dan efektif serta akuntabel dalam rangka mendukung keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a) Maksud

Penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan implementasi Standar Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan:

1) Menciptakan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur dalam penyampaian informasi kepada masyarakat
2) Meningkatkan efisiensi dalam proses pemberian informasi, mengurangi birokrasi yang tidak perlu dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat
3) Menjamin bahwa layanan informasi yang diberikan kepada masyarakat berkualitas dan mudah diakses.

b) Tujuan

Adapun tujuannya adalah:

1) Mengatur bagaimana informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat diakses oleh masyarakat secara mudah, cepat, dan murah.
2) Mencegah penyalahgunaan informasi yang diberikan oleh PPID Pelaksana Kementerian kepada masyarakat.

3. **SASARAN**

Sasaran dari Standar Pelayanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah:

a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas antara hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan;
b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan informasi publik Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik.

4. **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan mengacu pada komponen Standar Pelayanan Informasi Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

a. Persyaratan;
b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
c. Jangka Waktu Pelayanan;
d. Biaya/tarif;
e. Produk Pelayanan; dan

f. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Komponen manufacturing diantaranya adalah:

a. Dasar Hukum
b. Sarana dan Prasarana
c. Kompetensi Pelaksana
d. Pengawasan Internal
e. Jumlah Pelaksana
f. Jaminan Pelayanan
g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
h. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Komponen pada bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Standar Pelayanan Informasi Publik pada bagian ini wajib dipublikasikan. Jenis Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yaitu Permintaan Informasi Publik.

5. PENGERTIAN UMUM

Pada Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dimaksud diantaranya adalah:

1. Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah seperangkat pedoman atau kriteria yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menjamin bahwa layanan yang diberikan memenuhi tingkat kualitas yang diharapkan atau diinginkan oleh pengguna atau konsumen yang ada pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
2. Menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disampaikan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan

administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

3. Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan Permen KP Nomor 42/2023 adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Pengujian Konsekuensi sesuai dengan Permen KP Nomor 42/2023 adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik adalah serangkaian instruksi atau langkah-langkah yang ditetapkan untuk mendukung implementasi layanan informasi publik yang sesuai dengan prinsip keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas. SOP harus mencakup prosedur yang jelas untuk pengajuan permintaan informasi, penyelesaian permintaan, dan mekanisme keberatan.

BAB II
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Standar Pelayanan Informasi Publik secara langsung (non elektronik)

Merujuk pada Permen PANRB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, komponen standar pelayanan informasi publik secara langsung (non elektronik) adalah yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), secara langsung datang kepada PPID Kementerian atau PPID Pelaksana diantaranya adalah:

a) persyaratan;
   a) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
   b) Jangka Waktu Pelayanan;
   c) Biaya/tarif;
   d) Produk Pelayanan; dan
   e) Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yakni:
   a) sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
   b) kompetensi pelaksana;
   c) pengawasan internal;
   d) penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
   e) jumlah pelaksana;
   f) jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
   g) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan;
   h) evaluasi kinerja pelaksana.

c) Komponen Standar Pelayanan informasi publik secara tidak langsung (elektronik) adalah yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), yang dikirimkan melalui aplikasi PPID Kementerian, Medsos, dan Email.

2. Dasar Hukum

Dasar hukum yang melandasi penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan pengimplementasian standar pelayanan publik di PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab organisasi adalah sebagai berikut:

a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
c. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
f. Peraturan Komisi Informasi Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
g. Peraturan Komisi Informasi Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

3. Persyaratan

Persyaratan dalam konteks standar pelayanan informasi publik adalah ketentuan yang harus dipenuhi untuk memastikan bahwa proses permintaan dan penyediaan informasi dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Persyaratan ini meliputi identitas pemohon, formulir permohonan, tujuan penggunaan informasi, dan kelengkapan dokumen. Tujuan dari persyaratan ini adalah untuk melindungi hak pemohon informasi, memastikan akurasi informasi yang diberikan, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas KKP dalam menyediakan layanan informasi.

4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem keterbukaan informasi publik mengacu pada kerangka kerja yang mengatur seluruh proses pengelolaan informasi publik. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menegaskan bahwa badan publik wajib menyusun dan menerapkan sistem pengelolaan informasi publik yang meliputi identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyampaian informasi publik. Ini mencakup infrastruktur, teknologi informasi, kebijakan, dan prosedur yang mendukung pengelolaan informasi publik secara efektif.

Mekanisme keterbukaan informasi publik mengacu pada alat atau metode yang digunakan untuk menerapkan sistem keterbukaan informasi publik. Menurut Peraturan Keterbukaan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan mekanisme pelayanan informasi publik yang mencakup prosedur permintaan, verifikasi keabsahan permintaan, pencarian dan penggalian informasi, pemrosesan permintaan, serta pengiriman dan penyelesaian informasi kepada pemohon. Ini mencakup pula proses pengajuan keberatan atau banding jika permintaan informasi ditolak.

Prosedur keterbukaan informasi publik merinci langkah-langkah atau aturan yang harus dipatuhi dalam menjalankan mekanisme keterbukaan informasi publik. Peraturan KIP menetapkan bahwa badan publik wajib memiliki standar layanan informasi publik yang mencakup prosedur pelayanan informasi publik, waktu pelayanan informasi publik, biaya pelayanan informasi publik, serta formulir permohonan informasi publik. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penyediaan informasi berjalan sesuai dengan prinsip keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas.

Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Publik, dapat disimpulkan bahwa sistem, mekanisme, dan prosedur keterbukaan informasi publik merupakan

bagian integral dari tata kelola informasi publik yang efektif dan transparan. Sistem memberikan kerangka kerja, mekanisme menjadi alat untuk menjalankan sistem, dan prosedur merinci langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan mekanisme tersebut. Dengan demikian, ketiga elemen ini bekerja sama untuk memastikan bahwa badan publik dapat memenuhi kewajiban mereka dalam menyediakan informasi kepada masyarakat dengan tepat, cepat, dan transparan.

PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam sistem penyelenggaraan pelayanan informasi publik menggunakan layanan tatap muka atau secara langsung (*offline*) dan layanan *daring* atau yang dilaksanakan secara *online*. Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan mengutamakan pemenuhan pelayanan yang berkualitas dan tepat waktu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pasal 25 menyatakan bahwa Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik. Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara:

a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID Kementerian atau PPID Pelaksana; atau;
b. tertulis yang dikirimkan melalui aplikasi PPID Kementerian.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah waktu maksimal yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Salah satu pertimbangan dalam penentuan jangka waktu penyelesaian

di PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah dengan memperhatikan kemampuan internal diantaranya: sarana, peralatan, fasilitas, dan teknologi yang digunakan, beban atau volume pekerjaan rata-rata, dukungan tenaga kerja baik dari aspek kuantitas maupun aspek kualitas yakni dan tingkat kompetensinya atau keterampilan kerjanya, kedisiplinan, tanggung jawab serta pengalaman dalam pemberian pelayanan selama ini, dan harapan masyarakat.

Pada Pasal 28 dan 32 Permen KP Nomor 42 Tahun 2023 disebutkan bahwa standar waktu pelayanan informasi adalah paling lama 10 hari kerja terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja terhitung sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

Pada Pasal 37 Permen KP No.42 disebutkan Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID Pelaksana sesuai kewenangannya harus memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak dicatat dalam register keberatan.

6. Biaya / Tarif

Pembiayaan jenis layanan di PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan telah dijelaskan pada Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan tertera juga pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pasal 30 bahwa pemohon informasi membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

7. Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dari jenis layanan yang diberikan PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai tugas dan fungsinya berupa pelayanan pelayanan permohonan

informasi, keberatan dan pengaduan.

8. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, WA Business, Medsos (twitter, Instagram, Facebook, dan Email) dan portal pengaduan dalam laman lapor.go.id. Mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas antara lain nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yakni:

a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
c. Mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan;
d. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
e. Memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
f. Memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
g. Melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan, dan pengaduan dari masyarakat;

9. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Standar pelayanan informasi publik yang diimplementasikan pada suatu instansi pemerintah wajib dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan yang distandarkan. Jika ternyata Standar Pelayanan informasi publik yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan, konsistensi standar tersebut akan

terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan. Selain itu, ketersediaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas di setiap unit kerja juga dimaksudkan untuk memberi kenyamanan kepada pengguna layanan (kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan).

Kelengkapan untuk masing-masing standar pelayanan informasi publik di PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan diantaranya adalah tersedianya ruang pelayanan yang nyaman, toilet, tempat sholat, parkir, meja pelayanan, ruang/kursi tunggu, ruang permohonan informasi dan pengaduan, fasilitas difabel, persyaratan layanan, alur/prosedur, bahan informasi berupa *brosur/leaflet/banner,* kotak saran/kotak pengaduan dan konsultasi, *Wifi/hotspot*, alur layanan, komputer untuk pengajuan layanan, printer, minuman dan makanan ringan.

10. Kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik

Kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Penyusunan komponen kompetensi petugas adalah untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan Informasi Publik. Penyusunannya disesuaikan dengan kebutuhan dalam beban/volume, sifat pekerjaan, mekanisme dan prosedur yang dijalankan serta penggunaan penyelenggaraan pelayanan.

11. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal merupakan salah satu komponen standar pelayanan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu perlu diidentifikasi guna diketahui bagaimana kondisi pengawasan pada unit kerja yang memberikan pelayanan. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal

yang berperan dalam menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini perlu dilakukan secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan/ penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

Komitmen pimpinan dalam pengawasan internal sangat penting karena dapat berperan dalam menetapkan budaya organisasi yang menekankan integritas, akuntabilitas, dan kepatuhan dan dapat berperan untuk:

1. Menetapkan Standar Tinggi
2. Mengalokasi Sumber Daya
3. Menumbuhkan Budaya Kepatuhan
4. Mendorong Transparansi
5. Menanggulangi Risiko
6. Menegakkan Akuntabilitas

   Dengan demikian, komitmen pimpinan sangat penting untuk kesuksesan pengawasan internal karena mereka memainkan peran kunci dalam menetapkan standar pelayanan keterbukaan informasi publik yang didalamnya mengandung nilai integritas, akuntabilitas, dan kepatuhan.

12. Jumlah Petugas Layanan Informasi Publik

Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya. Menggambarkan berapa besar jumlah petugas/pegawai yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan pelayanan sesuai struktur, jabatan, tugas, dan kewenangan yang ditentukan pada instansi pemberi layanan.

PPID Pelaksana Kementerian dalam pelaksanaanya memiliki 9 petugas pelayanan PPID termasuk bertugas sebagai tim sekretariat.

13. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi pemberi layanan sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan harus sesuai dengan standar pelayanan. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan atau ketentuan (aturan main) yang berorientasi untuk melaksanakan standar pelayanan secara konsisten, contohnya membuat tata tertib, kode etik atau slogan sebagai janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis standar pelayanan.

14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kementerian sangat penting dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan kepada publik dapat diakses dengan aman dan dapat dipercaya.

Beberapa langkah yang dapat diambil untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan pada PPID Kementerian:

1) Pengaturan Kebijakan yakni dengan cara mendefinisikan kebijakan yang jelas terkait dengan keamanan informasi dan pelayanan, termasuk kebijakan privasi, kebijakan akses informasi, dan kebijakan perlindungan data.
2) Pelatihan Karyawan yakni dengan cara memberikan pelatihan kepada staf PPID tentang praktik terbaik dalam menjaga keamanan informasi dan dokumentasi serta cara mengatasi ancaman keamanan.
3) Pengendalian Akses yakni dengan cara memastikan bahwa hanya staf yang berwenang yang memiliki akses ke informasi sensitif dan bahwa akses tersebut diawasi dan dilacak.
4) Enkripsi Data yakni dengan cara menggunakan teknologi enkripsi untuk melindungi data sensitif yang disimpan dalam sistem PPID.
5) Audit Keamanan yakni dengan cara melakukan audit keamanan secara berkala untuk mengidentifikasi potensi kerentanan dan

mengambil langkah-langkah untuk memperbaikinya.

6) Pengelolaan Risiko yakni dengan cara melakukan evaluasi risiko secara berkala dan mengambil langkah-langkah untuk mengurangi risiko yang teridentifikasi.
7) Pembaruan Perangkat Lunak yakni dengan cara memastikan bahwa perangkat lunak dan sistem yang digunakan oleh PPID selalu diperbarui dengan patch keamanan terbaru untuk mengurangi risiko serangan yang memanfaatkan kerentanan yang sudah diketahui.
8) Pendekatan Multi-layered yakni dengan cara menggunakan pendekatan multi-lapisan dalam keamanan informasi, termasuk firewall, antivirus, dan deteksi intrusi.
9) Kesadaran Pengguna yakni dengan cara mengedukasi pengguna tentang praktik keamanan informasi yang aman, termasuk cara membuat kata sandi yang kuat dan cara mengidentifikasi upaya phishing atau serangan lainnya.
10) Penanganan Insiden yakni dengan cara mempersiapkan rencana penanganan insiden untuk merespons dengan cepat dan efektif jika terjadi pelanggaran keamanan atau insiden lain yang mempengaruhi integritas atau ketersediaan informasi.

15. Evaluasi Kinerja Petugas Layanan Informasi Publik

Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan standar pelayanan yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Upaya evaluasi dilakukan oleh penyelenggara harus secara periodik dan berkesinambungan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

BAB III

PENUTUP

Dengan telah disusunnya standar pelayanan ini, diharapkan menjadi acuan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan, sehingga tercipta suatu bentuk pelayanan yang prima dalam pelaksanaan administrasi, mampu menjadi unit pelayanan yang profesional dan berwawasan pengabdian, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang merupakan salah satu komponen pada pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

Lampiran 2

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIREKTORAT JENDERAL PSDKP

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	KOMPONEN	URAIAN
Permintaan Informasi Publik		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik a. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Persyaratan Layanan	1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk orang perseorangan;

		2. surat pengantar dari perguruan tinggi dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk mahasiswa; 3. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk badan hukum; atau 4. kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk kelompok orang.
3	Persyaratan Permohonan lainnya	1. Jumlah permohonan informasi: ● dibatasi sebanyak 5 item permohonan per pengajuan ● dalam hal ingin mengajukan permohon informasi kembali, dapat mengajukan setelah permohonan informasi sebelumnya ditanggapi. 2. Permohonan harus mendeskripsikan secara terperinci mengenai informasi yang diminta, termasuk periode waktu dan bentuk informasi yang diinginkan. 3. Pemohon diharuskan untuk menyebutkan tujuan penggunaan informasi yang diminta dengan sejelas-jelasnya dalam bentuk tertulis. 4. Bagi pemohon informasi yang mengajukan permohonan informasi untuk tujuan penelitian, pemantauan

		dan/atau pengawasan: ● harus memberikan salinan hasil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPID Kementerian ● menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahkan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai ● tidak menyalahgunakan informasi 5. Bagi pemohon informasi yang meminta dokumen naskah akademik: ● harus memberikan salinan hasil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPID Kementerian ● menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahkan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai ● tidak menyalahgunakan informasi 6. Dalam hal permohonan informasi tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka badan publik dapat menolak permohonan informasi yang diajukan.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	● **Permohonan Informasi datang langsung** 1. pemohon mengisi daftar hadir yang telah disediakan 2. melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan

		menganalisis pernyataan pemohon informasi. 3. melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik atau DIK 4. memeriksa jenis informasi yang diajukan apabila dikuasai dan tidak dikecualikan 5. Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID 6. Memberikan asistensi kepada pemohon untuk rgistrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi 7. Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas pemohonan informasi 8. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi 9. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat ● **Permohonan informasi online** 1. pertanyaan masuk melalui : email, facebook, instagram, X, dan whatsapp business 2. Petugas mengecek dan menganalisa pertanyaan pemohon 3. Petugas memberikan jawaban ke pemohon atau dapat mengarahkan

		pemohon untuk mengakses website E-PPID : https://ppid.kkp.go.id/, dan memilih unit kerja Direktorat Jenderal PSDKP 4. Menjelaskan tata cara memperoleh dan mengajukan permintaan data melalui website E-PPID 5. Petugas melakukan pencatatan dan rekapitulasi (ticketing) 6. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat ● **Permohonan Informasi e-ppid** 1. Pemohon membuka website E-PPID https://ppid.kkp.go.id, dan memilih unit kerja Direktorat Jenderal PSDKP 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengklik “Daftar disini” 3. Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring (online) dan mengunggah/meng-upload persyaratan 4. Menunggu verifikasi petugas PPID 5. setelah diverifikasi, pemohon bisa melakukan login dengan memasukkan username, password dan memasukkan *captcha* 6. Selanjutnya pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah persyaratan permintaan data: ● Surat permohonan ● Daftar pertanyaan ● Identitas ●

		7. Jika diterima maka petugas akan meminta Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja. 8. PPID Kementerian menyampaikan jawaban kepada pemohon melalui website e-PPID. 9. Petugas melakukan pencatatan dan rekapitulasi (ticketing) 10. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat • **Permohonan Informasi Melalui Surat** 1. Petugas Pelayanan Informasi melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi. 2. melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik atau DIK 3. memeriksa jenis informasi yang diajukan apabila dikuasai dan tidak dikecualikan 4. petugas permohonan informasi menginput permohonan informasi ke aplikasi e-PPID 5. Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi

		6. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi 7. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 8. Hari pertama pelayanan informasi dihitung sejak diinput di aplikasi e-PPID
5	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari + 7 hari kerja
6	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Permintaan Informasi
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan, Jalan Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 141 atau b. WhatsApp : 0811947141 c. *e*-mail: ppid.setpsdkp@kkp.go.id d. kanal pengaduan: SP4N-LAPOR! atau *Whistleblower* e. website: www.lapor.go.id; f. twitter: ditjenpsdkp@kkp.go.id dan g. facebook: Direktorat Jenderal PSDKP h. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
9	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan/Loket Pelayanan yang yang terdiri dari loket berkebutuhan khusus, loket konsultasi, loket permohonan informasi dan loket pengambilan dokumen;

		2. Customer service/receptionist; 3. Meja konsultasi (selain di loket); 4. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas air conditioner, televisi, monitor antrian, wifi, komputer, bahan bacaan, charger center; 5. Kotak saran dan kotak pengaduan; 6. Sistem aplikasi pendukung layanan; 7. Fasilitas informasi, diantaranya yaitu papan informasi digital, dan brosur PPID; 8. Free water; 9. Tempat parkir; 10. Mushola; 11. Toilet disabilitas; 12. Toilet wanita; 13. Toilet pria; 14. Ruang laktasi; 15. Koperasi KKP yang menyediakan makanan dan minuman ringan dan ATK; 16. Bank dan ATM BRI; 17. Peralatan perkantoran untuk petugas (komputer, printer, filling cabinet dan ATK).
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami pelayanan permohonan informasi di masing-masing bidang Kelautan dan Perikanan terkait: 1. Menguasai aplikasi komputer di bidangnya (minimal Ms. Office dan Internet); 2. Memiliki kompetensi administrasi (verifikasi kelengkapan dokumen, dsb); 3. Memahami kode etik dan kode perilaku

		petugas pelayanan informasi; 4. Mampu memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum, sapa, salam, sopan, santun, ramah dan memahami peraturan dalam memberikan pelayanan; dan 5. Memiliki sertifikat Pelatihan Budaya Pelayanan Prima, sertifikat pelatihan teknis layanan kehumasan dan informasi atau pelatihan pelayanan publik lainnya.
11	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
12	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan informasi yaitu minimal 3 (tiga) orang. 1 (satu) orang sebagai petugas front office, 1 (satu) orang sebagai petugas back office dan 1 (satu) orang sebagai petugas call center.
13	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan informasi Publik; 2. Kode etik dan kode perilaku petugas pelayanan informasi; dan 3. sanksi dan penghargaan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dengan tanda tangan pejabat yang berwenang, stempel basah, kertas ber-kop dan/atau terdapat logo dan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. Petugas memiliki pengetahuan dan wawasan di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi;

		3. Pelayanan berada di zona integritas, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), pungutan liar (pungli), dan gratifikasi; 4. Ruang pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran dan tersedia jalur evakuasi.
15	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui penilaian kinerja secara berkala oleh Pimpinan 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap triwulan; 3. Memberikan *reward* dan *punishment* kepada petugas pelayanan informasi setiap triwulan;

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal 6 Februari 2025
PPID Direktorat Jenderal PSDKP, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Suharta