

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BELAWAN

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
Permintaan Informasi Publik		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah permohonan informasi : Dibatasi sebanyak 5 item permohonan per pengajuan. Dalam hal ini ingin mengajukan permohonan 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: <ol style="list-style-type: none"> a. harus memberikan salinan basil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPID PPS Belawan b. menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahkan salinan basil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai tidak menyalahgunakan informasi 5. Bagi pemohon informasi yang meminta dokumen naskah akademik: <ol style="list-style-type: none"> a. harus memberikan salinan hasil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPID Kementerian b. menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahkan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai c. tidak menyalahgunakan informasi 6. Dalam hal permohonan informasi tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dapat menolak permohonan informasi yang diajukan.

4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Informasi datang langsung <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon mengisi daftar hadir yang telah disediakan b. melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi. c. melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Informasi Publik atau Informasi yang Dikecualikan d. memeriksa jenis informasi yang diajukan apabila dikuasai oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, atau Unit Kerja lainnya di Kementerian Kelautan dan Perikanan e. Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID f. Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi g. Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi h. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi i. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 2. Permohonan informasi online <ol style="list-style-type: none"> a. pertanyaan masuk melalui : email, facebook, instagram, X, dan whatsapp business b. Petugas mengecek dan menganalisa pertanyaan pemohon c. Petugas memberikan jawaban ke pemohon atau dapat mengarahkan pemohon untuk mengakses website E-PPID https://ppid.kkp.go.id/ d. Menjelaskan tata cara memperoleh dan mengajukan permintaan data melalui website E-PPID e. Petugas melakukan pencatatan dan rekapitulasi (ticketing) f. Petugas menyiapkan dan menyampaikan jawaban atau tanggapan terhadap informasi yang diminta g. Petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat 3. Permohonan Informasi melalui website E-PPID <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuka website E-PPID https://ppid.kkp.go.id Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengklik "Daftar disini" Permohon mengisi formulir pendaftaran secara daring (online) dan mengunggah/mengupload persyaratan b. Petugas Layanan Informasi memberikan verifikasi terhadap permintaan registrasi c. Setelah diverifikasi, pemohon bisa melakukan login dengan memasukkan username, password dan memasukkan captcha d. Selanjutnya pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah persyaratan permintaan data: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan 2) Daftar pertanyaan 3) Identitas e. Jika diterima maka petugas akan meminta Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja h. PPID Kementerian menyampaikan jawaban kepada pemohon melalui website e-PPID i. Petugas melakukan pencatatan dan rekapitulasi (ticketing) j. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 4. Permohonan Informasi Melalui Surat <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan Informasi melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi
---	--------------------------------	--

		<p>b. melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Informasi Publik atau Informasi yang Dikecualikan</p> <p>c. memeriksa jenis informasi yang diajukan apabila dikuasai dan tidak</p> <p>d. petugas permohonan informasi menginput permohonan informasi ke aplikasi e-PPID</p> <p>e. Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi</p> <p>f. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi</p> <p>g. PPID Kementerian menyampaikan jawaban kepada pemohon secara tertulis dalam bentuk surat tanggapan</p> <p>h. petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>i. Hari pertama pelayanan informasi dihitung sejak diinput di aplikasi e-PPID</p>
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	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Media Online : Email : pps_belawan@yahoo.com Facebook : PPS Belawan Twitter : @PPSBELAWAN Instagram : @pps_belawan_</p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruangan/Loket Pelayanan yang terdiri dari loket berkebutuhan khusus, loket konsultasi, loket permohonan informasi dan loket pengambilan dokumen;</p> <p>2. Customer service/receptionist;</p> <p>3. Meja konsultasi (selain di loket);</p> <p>4. Sistem antrian elektronik;</p> <p>5. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas air conditioner, televisi, monitor antrian, wifi, komputer, bahan bacaan, charger center;</p> <p>6. Kotak saran dan kotak pengaduan;</p> <p>7. Sistem aplikasi pendukung layanan;</p> <p>8. Fasilitas informasi, diantaranya yaitu papan informasi digital, dan brosur PPID KKP;</p> <p>9. Free water;</p> <p>10. Tempat parkir;</p> <p>11. Mushola;</p> <p>13. Toilet wanita;</p> <p>14. Toilet pria;</p> <p>15. Peralatan perkantoran untuk petugas (komputer, printer, filling cabinet dan ATK).</p>
10	Kompetensi Pelayanan	<p>Memahami pelayanan permohonan informasi di masing-masing bidang Kelautan dan Perikanan terkait:</p> <p>1. Menguasai aplikasi komputer di bidangnya (minimal Ms.Office dan Internet);</p> <p>2. Memiliki kompetensi administrasi (verifikasi kelengkapan dokumen, dsb);</p> <p>3. Memahami kode etik dan kode perilaku petugas pelayanan informasi;</p> <p>4. Mampu memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum, sapa, salam, sopan, santun, ramah dan memahami peraturan dalam memberikan pelayanan; dan</p> <p>5. Memiliki sertifikat Pelatihan Budaya Pelayanan Prima, sertifikat pelatihan teknis layanan kehumasan dan informasi atau pelatihan pelayanan publik lainnya.</p>
11	Pengawasan Internal	Tim Penanganan Pengaduan PPS Belawan Kepala Sub Bagian Umum PPS Belawan
12	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan informasi yaitu minimal 1 (satu) orang.
13	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan informasi Publik;</p> <p>2. Kode etik dan kode perilaku petugas pelayanan informasi; dan</p> <p>3. Sanksi dan penghargaan</p>

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui penilaian kinerja secara berkala oleh Pimpinan 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester; 3. Memberikan reward dan punishment kepada petugas pelayanan informasi setiap semester;
16	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d Jumat Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional (Tutup)</p>

Ditetapkan di Belawan, September 2024
Kepala PPS Belawan,

TTD

Mansur