



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG LAUT
LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG

JALAN KPR PDAM KM. 10, KLAUWUYUK, SORONG TIMUR KOTA SORONG,
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA 98417 TELEPON (0951) 331378
LAMAN www.kkp.go.id SUREL lpriSORONG@kkp.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG
NOMOR : SK-10/LPRL.2/TU.110/I/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG

- Menimbang : a. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Loka Penataan Ruang Laut Sorong 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 Kepala Loka Penataan Ruang Laut Sorong tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Loka Penataan Ruang Laut Sorong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1092);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 29 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknis Bidang

Penataan Ruang Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1258);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik Loka Penataan Ruang Laut Sorong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Informasi Publik Loka Penataan Ruang Laut Sorong sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan landasan, pedoman, dan tuntunan bagi Pelaksana dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.
- KETIGA : Keputusan Kepala Loka Penataan Ruang Laut Sorong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetap di Sorong

pada tanggal 5 Januari 2026

Kepala Loka PRL Sorong,



Henrik Sombu

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENATAAN
RUANG LAUT SORONG
NOMOR **SK-10/LPRL.2/TU.110/I/2026**
TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG**

A. Standar Pelayanan Permintaan Informasi Publik

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
a. Komponen <i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permintaan Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan pelayanan berdasarkan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang perseorangan (warga negara Indonesia), melampirkan bukti identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat; 2. Mahasiswa – melampirkan bukti identitas diri dan surat pengantar dari perguruan tinggi asal 3. Pegawai pemerintah selain KKP – melampirkan identitas diri dan surat pengantar dari instansi asal 4. Pegawai pemerintahan internal KKP melampirkan surat pengantar dari instansi asal. 5. Badan Hukum Indonesia, melampirkan bukti identitas berupa akta pendirian badan hukum atau pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau 6. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melampirkan kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk kelompok dan surat keterangan dari pemerintah setempat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur permintaan informasi publik adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, situs web e-PPID, surat, atau email dengan menyampaikan data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama; b) Alamat; c) Pekerjaan; d) Nomor Telepon/E-Mail; e) Rincian Informasi yang Dibutuhkan; f) Tujuan Penggunaan Informasi; g) Cara Memperoleh Informasi; h) Cara Mendapatkan Salinan Informasi. 2. Petugas Layanan melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permintaan informasi, serta melakukan

		<p>verifikasi kelengkapan administrasi permintaan informasi publik, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Petugas Layanan menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi; Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya; Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti. <ol style="list-style-type: none"> Petugas Layanan akan menindaklanjuti permintaan informasi sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Layanan Permintaan Informasi Publik; Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan informasi publik. Dalam hal PPID memerlukan waktu tambahan untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, maka pada hari kerja ke-10 Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu kepada pemohon. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	: 1. Informasi; dan/atau 2. Dokumen.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Segala jenis pengaduan, saran dan masukan layanan dapat disampaikan melalui 1. Kantor LPRL Sorong, Jalan KPR PDAM KM 10, Klawuyuk, Sorong Timur, Kota Sorong, Papua Barat Daya. 98417 2. Telepon/ <i>Whatsapp</i> Pelayanan/Pengaduan : 08114874148 3. Email: lpriisorong@kkgp.go.id 4. Website: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan di Kantor LPRL Sorong
b. <i>Komponen Manufacture</i>		

1.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi Publik; 2. Web Aplikasi e-PPID https://ppid.kkp.go.id/upl/loka-penataan-ruang-laut-sorong/ ; 3. Fasilitas umum : ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas air conditioner, televisi/monitor, bahan bacaan, fasilitas parkir kendaraan tamu (kendaraan roda 2 dan roda 4), toilet khusus pengguna jasa layanan untuk pria dan wanita (terpisah), <i>smooking room</i>, mushola, ruang pengaduan dan konsultasi, sarana <i>print</i> dan <i>fotocopy</i>, <i>wifi</i>, kotak saran/pengaduan, dan mesin antrian; 4. Fasilitas bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus: <i>nursery room</i> dan ruang bermain anak, toilet khusus, kursi roda, jalur landai, <i>guiding block</i>, loket khusus, alat bantu dengar dan pegangan /rambatan; 5. Perangkat penunjang pelayanan, seperti komputer/laptop, kamera digital, drone, dan printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi administrasi dan teknologi informasi; 2. Memiliki kompetensi bidang pelayanan publik; 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik; 4. Memahami kode etik dan kode perilaku petugas layanan.
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Kementerian; 2. PPID Pelaksana Unit Organisasi Eselon I; 3. Kepala LPRL Sorong/PPID UPT; 4. Unit Kepatuhan Internal; dan 5. Inspektorat Jenderal KKP.
5.	Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Informasi Publik LPRL Sorong; 2. Prosedur Operasional Standar Layanan Permintaan Informasi Publik; 3. Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Layanan LPRL Sorong; dan 4. Memperhatikan mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi kepada petugas pelayanan publik LPRL Sorong
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedia Jalur Evakuasi; dan 3. Tersedia tempat parkir yang memadai bagi pengguna jasa serta jalur khusus bagi penyandang disabilitas.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<p>Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja secara berkala oleh Pimpinan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat/Pengguna Layanan; dan 3. Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi kepada petugas pelayanan publik LPRL Sorong.

B. Standar Pelayanan Pengajuan Keberatan

No	Komponen Standar Pelayanan		Uraian
a. Komponen <i>Service Delivery</i>			
1.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Pengajuan keberatan wajib memenuhi persyaratan pelayanan berdasarkan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang perseorangan (warga negara Indonesia), melampirkan bukti identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat; 2. Mahasiswa – melampirkan bukti identitas diri dan surat pengantar dari perguruan tinggi asal 3. Pegawai pemerintah selain KKP – melampirkan identitas diri dan surat pengantar dari instansi asal 4. Pegawai pemerintahan internal KKP melampirkan surat pengantar dari instansi asal. 5. Badan Hukum Indonesia, melampirkan bukti identitas berupa akta pendirian badan hukum atau pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau 6. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melampirkan kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk kelompok dan surat keterangan dari pemerintah setempat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pengajuan keberatan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, situs web e-PPID, surat, atau email dengan menyampaikan data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor pendaftaran permintaan informasi publik; b) Tujuan penggunaan informasi publik; c) Identitas lengkap pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d) Alasan pengajuan keberatan; e) Nama dan tanda tangan pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya (disertai materai); 2. Petugas Layanan melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi pengajuan keberatan, serta melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pengajuan keberatan, dengan ketentuan:

		<p>a) Dalam hal persyaratan pengajuan keberatan belum lengkap, Petugas Layanan menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan;</p> <p>b) Dalam hal pemohon melengkapi persyaratan, pengajuan keberatan dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p> <p>3. Petugas Layanan akan menindaklanjuti pengajuan keberatan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Pengajuan Keberatan Informasi;</p> <p>4. Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya kelengkapan pengajuan keberatan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Layanan	: 1. Informasi; dan/atau 2. Dokumen.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Segala jenis pengaduan, saran dan masukan layanan dapat disampaikan melalui 1. Kantor LPRL Sorong, Jalan KPR PDAM KM 10, Klawuyuk, Sorong Timur, Kota Sorong, Papua Barat Daya. 98417 2. Telepon/ <i>Whatsapp</i> Pelayanan/Pengaduan : 08114874148 3. Email: lprlsorong@kcp.go.id 4. Website: www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan di Kantor LPRL Sorong
b. Komponen <i>Manufacture</i>		
1.	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Ruang Pelayanan Informasi Publik; 2. Web Aplikasi e-PPID https://ppid.kcp.go.id/upt/loka-penataan-ruang-laut-sorong/ ; 3. Fasilitas umum : ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas air conditioner, televisi/monitor, bahan bacaan, fasilitas parkir kendaraan tamu (kendaraan roda 2 dan roda 4), toilet khusus pengguna jasa layanan untuk pria dan wanita (terpisah), <i>smooking room</i> , mushola, ruang pengaduan dan konsultasi, sarana <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> , <i>wifi</i> , kotak saran/pengaduan, dan mesin antrian; 4. Fasilitas bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus:

			<p><i>nursery room</i> dan ruang bermain anak, toilet khusus, kursi roda, jalur landai, <i>guiding block</i>, loket khusus, alat bantu dengar dan pegangan /rambatan;</p> <p>5. Perangkat penunjang pelayanan, seperti komputer/laptop, kamera digital, drone, dan printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Memiliki kompetensi administrasi dan teknologi informasi;</p> <p>2. Memiliki kompetensi bidang pelayanan publik;</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik;</p> <p>4. Memahami kode etik dan kode perilaku petugas layanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	:	<p>1. PPID Kementerian;</p> <p>2. PPID Pelaksana Unit Organisasi Eselon I;</p> <p>3. Kepala LPRL Sorong/PPID UPT;</p> <p>4. Unit Kepatuhan Internal; dan</p> <p>5. Inspektorat Jenderal KKP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan:</p> <p>1. Maklumat Pelayanan Informasi Publik LPRL Sorong;</p> <p>2. Prosedur Operasional Standar Layanan Permintaan Informasi Publik;</p> <p>3. Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Layanan LPRL Sorong; dan</p> <p>4. Memperhatikan mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi kepada petugas pelayanan publik LPRL Sorong.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>1. Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);</p> <p>2. Tersedia Jalur Evakuasi; dan</p> <p>3. Tersedia tempat parkir yang memadai bagi pengguna jasa serta jalur khusus bagi penyandang disabilitas.</p>
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<p>Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan:</p> <p>1) Penilaian kinerja secara berkala oleh Pimpinan;</p> <p>2) Survei Kepuasan Masyarakat/Pengguna Layanan; dan</p> <p>3) Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi kepada petugas pelayanan publik LPRL Sorong.</p>

Ditetap di Sorong
pada tanggal 5 Januari 2026
Kepala Loka PRL Sorong,

