



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG

JALAN LAKSAMANA MALAHAYATI KM. 26 ACEH BESAR. TELEPON: (0651) 31363, FAKSIMILE: (0651) 31346, 7483771,
SURAT ELEKTRONIK: supmladong@yahoo.com WEBSITE: supmladong.kkp.go.id KOTAK POS 132 BANDA ACEH – 23001

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG
NOMOR: B.025/SUPM.LDG/HM.130/II/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladong diperlukan standar pelayanan informasi publik sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- b. bahwa pelayanan informasi publik perlu diselenggarakan secara mudah, cepat, tepat waktu, sederhana, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladong tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladong.
- 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 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 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah;

9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladong sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan landasan, pedoman, dan tuntunan bagi PPID Pelaksana dan petugas pelayanan informasi publik SUPM Ladong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan Informasi Publik wajib dipahami, dilaksanakan, dievaluasi, dan dipublikasikan melalui media pelayanan informasi publik SUPM Ladong.
- KEEMPAT : PPID Pelaksana SUPM Ladong menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan sebagai bentuk komitmen pelaksanaan standar pelayanan informasi publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Aceh Besar
pada tanggal 30 Januari 2026
Kepala Sekolah Usaha Perikanan
Menengah Ladong,



HARUN, S.Pi., M.Si
NIP. 196811101999031003

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan berorientasi pada pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi. Pelayanan informasi publik juga menjadi sarana untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat serta mendukung pengawasan publik terhadap penyelenggaraan tugas badan publik.

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Ladong merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang menyelenggarakan pendidikan vokasi kelautan dan perikanan serta pelayanan publik sesuai tugas dan fungsinya. Sebagai badan publik, SUPM Ladong berkewajiban menyediakan pelayanan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat melalui PPID Pelaksana.

Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui pengelolaan informasi, dokumentasi, permintaan informasi, keberatan, pengujian konsekuensi, serta publikasi informasi sesuai klasifikasinya.

Pelayanan informasi publik SUPM Ladong dilaksanakan melalui layanan langsung (non-elektronik) dan layanan elektronik. Oleh karena itu, Standar Pelayanan Informasi Publik ini ditetapkan sebagai pedoman agar proses pelayanan berlangsung transparan, cepat, mudah, efektif, efisien, terukur, dan akuntabel.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Standar Pelayanan Informasi Publik SUPM Ladong dimaksudkan sebagai pedoman yang jelas dan terstruktur bagi PPID Pelaksana dan petugas layanan dalam memberikan informasi publik kepada masyarakat.

b. Tujuan

1. Menjamin akses masyarakat terhadap informasi yang dikuasai SUPM Ladong secara mudah, cepat, tepat waktu, dan dengan biaya ringan;
2. Meningkatkan kualitas, konsistensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan informasi publik;
3. Memberikan kepastian mengenai persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk layanan, serta mekanisme pengaduan;
4. Mencegah penyalahgunaan informasi dan memastikan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. SASARAN

1. Terwujudnya batasan yang jelas mengenai hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan pihak yang terlibat dalam pelayanan informasi publik;
2. Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan informasi publik SUPM Ladong yang sesuai dengan prinsip pelayanan publik dan keterbukaan informasi;
3. Terwujudnya pelayanan yang ramah, mudah diakses, tepat waktu, terdokumentasi, dan dapat dievaluasi secara berkala.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Informasi Publik SUPM Ladong meliputi komponen penyampaian pelayanan (service delivery) dan komponen pengelolaan pelayanan (manufacturing).

Komponen penyampaian pelayanan meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan; dan
6. Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi.

Komponen pengelolaan pelayanan meliputi:

1. Dasar hukum;
2. Sarana dan prasarana/fasilitas;
3. Kompetensi pelaksana;
4. Pengawasan internal;
5. Jumlah pelaksana;
6. Jaminan pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

5. PENGERTIAN UMUM

1. **Informasi Publik** informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. **PPID Pelaksana SUPM Ladong** pejabat dan/atau tim yang melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada SUPM Ladong sesuai penugasan yang berlaku.
3. **Pemohon Informasi Publik** warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. **Pengujian Konsekuensi** pengujian terhadap konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat atau ditutup untuk melindungi kepentingan yang lebih besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Standar Pelayanan Informasi Publik** tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan informasi publik SUPM Ladong.

6. **SOP** serangkaian instruksi atau langkah kerja yang mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi publik, termasuk permintaan informasi, pemberian jawaban, keberatan, dan dokumentasi pelayanan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. BENTUK PELAYANAN

Pelayanan Informasi Publik SUPM Ladong dilaksanakan melalui dua bentuk pelayanan berikut:

a. Pelayanan langsung (non-elektronik)

Pemohon datang langsung ke layanan PPID SUPM Ladong dengan membawa persyaratan yang diperlukan. Petugas membantu verifikasi, pencatatan, identifikasi informasi, dan penyampaian jawaban sesuai ketentuan.

b. Pelayanan tidak langsung (elektronik)

Permintaan informasi dapat diajukan melalui portal e-PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan, surat elektronik, surat dinas, atau kanal resmi lain yang tersedia dan diumumkan oleh SUPM Ladong.

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3. PERSYARATAN

Persyaratan permintaan informasi publik disesuaikan dengan jenis pemohon dan ketentuan pada portal e-PPID. Secara umum pemohon menyiapkan identitas, permohonan informasi yang jelas, tujuan penggunaan informasi, dan dokumen pendukung bila diperlukan.

1. Orang perseorangan: identitas kependudukan yang sah;
2. Mahasiswa/peneliti: identitas dan/atau surat pengantar dari perguruan tinggi atau lembaga apabila diperlukan;

3. Badan hukum: dokumen legalitas badan hukum dan identitas penanggung jawab;
4. Kelompok orang: identitas perwakilan dan dokumen yang menjelaskan kedudukan/perwakilan apabila diperlukan;
5. Permohonan harus menjelaskan informasi yang diminta, periode data, bentuk informasi yang diinginkan, serta tujuan penggunaan informasi.

4. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui pencatatan permohonan, pemeriksaan kelengkapan, identifikasi penguasaan dan klasifikasi informasi, koordinasi dengan unit penguasa informasi, pemberian jawaban, serta dokumentasi hasil pelayanan.

a. Permohonan datang langsung

1. Pemohon datang ke layanan PPID SUPM Ladong dan mengisi daftar hadir serta formulir permintaan informasi;
2. Petugas memeriksa identitas dan kelengkapan permohonan;
3. Petugas mengidentifikasi apakah informasi yang diminta dikuasai SUPM Ladong dan apakah termasuk informasi yang terbuka atau dikecualikan;
4. Permohonan dicatat/diinput ke sistem pelayanan informasi;
5. Petugas melakukan penelusuran atau koordinasi dengan unit penguasa informasi;
6. Jawaban disampaikan kepada pemohon sesuai jangka waktu yang berlaku;
7. Petugas melakukan pencatatan dan rekapitulasi serta meminta pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat apabila tersedia.

b. Permohonan melalui portal e-PPID

1. Pemohon membuka portal e-PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan pada <https://ppid.kkp.go.id>;
2. Pemohon melakukan pendaftaran akun dan melengkapi persyaratan yang diminta;
3. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi dan mengunggah dokumen pendukung;
4. Petugas PPID memverifikasi permohonan dan melakukan penelusuran informasi;
5. Jawaban disampaikan melalui sistem e-PPID atau media resmi yang disepakati;
6. Permohonan dan jawaban direkapitulasi sebagai bagian dokumentasi layanan.

c. Permohonan melalui surat/surel

1. Permohonan diterima melalui surat atau surel resmi SUPM Ladong;
2. Petugas memeriksa kelengkapan dan menginput permohonan ke sistem pelayanan;
3. Petugas melakukan identifikasi dan koordinasi dengan unit penguasa informasi;
4. Jawaban disampaikan sesuai ketentuan jangka waktu dan dicatat dalam rekapitulasi layanan.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jawaban atas Permintaan Informasi Publik diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan dinyatakan lengkap. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon sesuai ketentuan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023.

Tanggapan tertulis atas keberatan diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak keberatan dicatat dalam register keberatan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. BIAYA/TARIF

Pelayanan permintaan informasi publik tidak dipungut biaya. Apabila pemohon membutuhkan penggandaan atau salinan dalam bentuk fisik yang menimbulkan biaya, biaya penggandaan dapat dibebankan kepada pemohon sesuai biaya riil dan ketentuan yang berlaku.

7. PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan berupa informasi publik dan/atau dokumen publik yang dikuasai SUPM Ladong dan dapat diberikan kepada pemohon sesuai klasifikasi informasi, termasuk pemberitahuan tertulis apabila informasi tidak dikuasai atau termasuk informasi yang dikecualikan.

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Pengaduan, saran, dan masukan terhadap pelayanan informasi publik dapat disampaikan melalui kanal berikut:

1. Datang langsung atau bersurat ke PPID SUPM Ladong, Jalan Laksamana Malahayati KM. 27, Ladong Aceh, Kabupaten Aceh Besar, Aceh;
2. Telepon SUPM Ladong: (0651) 22894;
3. Surel: supmladong@yahoo.com;
4. Portal PPID SUPM Ladong: <https://ppid.kkp.go.id/upt/supm-ladong-aceh/>;
5. Call Center KKP: 141;
6. Kanal SP4N-LAPOR! melalui <https://www.lapor.go.id>.

9. SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang/loket pelayanan dan area tunggu;
2. Meja dan kursi petugas serta pemohon;
3. Komputer/laptop, printer, dan jaringan internet;
4. Formulir layanan dan alat tulis kantor;
5. Papan/layar informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan kanal layanan;
6. Kotak saran/pengaduan atau kanal pengaduan elektronik;
7. Fasilitas akses bagi kelompok rentan sesuai ketersediaan sarana pada SUPM Ladong;
8. Sarana penyimpanan dokumen dan arsip pelayanan baik fisik maupun elektronik.

10. KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik;
2. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan pengelolaan dokumen;
3. Mampu menggunakan komputer, internet, aplikasi e-PPID, dan perangkat pendukung layanan;
4. Memahami kode etik pelayanan serta mampu berkomunikasi secara ramah, sopan, jelas, dan profesional;
5. Memiliki pemahaman mengenai klasifikasi informasi publik, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan.

11. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala SUPM Ladong dan pejabat/tim yang diberi tugas dalam pengelolaan pelayanan informasi publik, serta dapat dilakukan melalui evaluasi berkala, pemeriksaan rekapitulasi layanan, tindak lanjut pengaduan, dan pemantauan pemenuhan standar pelayanan.

12. JUMLAH PELAKSANA

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh petugas PPID Pelaksana SUPM Ladong sesuai surat penugasan yang berlaku, dengan pembagian fungsi sekurang-kurangnya mencakup penerimaan/front office, pengolahan/back office, dan koordinasi/komunikasi layanan.

13. JAMINAN PELAYANAN

1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan maklumat pelayanan informasi publik;
2. Petugas memberikan pelayanan secara profesional, ramah, transparan, tidak diskriminatif, dan bebas dari pungutan liar;
3. Informasi yang diberikan telah melalui verifikasi sesuai kewenangan dan klasifikasi informasi.

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Dokumen atau informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai kewenangan dan sumber data yang dikuasai SUPM Ladong;
2. Data pribadi dan informasi yang dikecualikan dilindungi sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Akses terhadap dokumen layanan dibatasi kepada petugas yang berwenang dan dilakukan pencatatan/arsip;
4. Pelayanan dilaksanakan pada area kerja yang aman dengan mengikuti ketentuan keselamatan dan keamanan yang berlaku di SUPM Ladong.

15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN

1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala oleh pimpinan dan PPID Pelaksana;
2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, pengaduan, saran, dan masukan digunakan sebagai bahan perbaikan;
3. Dilakukan pemutakhiran standar, prosedur, informasi pada website PPID, dan sarana layanan apabila terdapat perubahan ketentuan atau kebutuhan pelayanan.

BAB III

PENUTUP

Standar Pelayanan Informasi Publik SUPM Ladong Tahun 2026 menjadi acuan bagi PPID Pelaksana dan seluruh unit kerja yang menguasai informasi dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Pelaksanaan standar ini diharapkan meningkatkan kualitas pelayanan yang transparan, cepat, mudah diakses, tepat waktu, profesional, dan akuntabel serta mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Ditetapkan di Aceh Besar
pada tanggal 30 Januari 2026

Kepala SUPM Ladong,



NIP. 196811101999031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN
MENENGAH LADONG
NOMOR: B.025/SUPM.LDG/HM.130/I/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH LADONG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah; 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2	Persyaratan Layanan	1. Identitas pemohon yang sah sesuai jenis pemohon. 2. Formulir/pemohonan informasi yang menjelaskan informasi yang diminta. 3. Tujuan penggunaan informasi. 4. Dokumen pendukung apabila diperlukan. 5. Permohonan diajukan melalui layanan langsung, e-PPID, surat, atau surel resmi.
3	Persyaratan Permohonan Lainnya	1. Permohonan harus mendeskripsikan informasi secara terperinci, termasuk periode dan bentuk informasi yang diinginkan.

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemohon wajib menggunakan informasi secara bertanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, petugas meminta pemohon melengkapinya sebelum proses dilanjutkan.
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Datang langsung: registrasi - verifikasi - identifikasi klasifikasi informasi - pencatatan - penelusuran informasi - pemberian jawaban - rekapitulasi. B. E-PPID: pendaftaran akun - pengisian formulir - unggah persyaratan - verifikasi petugas - penelusuran - jawaban melalui e-PPID - rekapitulasi. C. Surat/surel: penerimaan - verifikasi - input sistem - koordinasi unit penguasa informasi - jawaban - rekapitulasi.
5	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis. Tanggapan keberatan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat dalam register keberatan.
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan fisik, apabila diperlukan, mengikuti biaya riil sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Produk Pelayanan	Informasi publik dan/atau dokumen publik yang dikuasai SUPM Ladong dan dapat diberikan sesuai klasifikasi, termasuk pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi.
8	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung/bersurat ke PPID SUPM Ladong, Jalan Laksamana Malahayati KM. 27, Ladong Aceh, Kabupaten Aceh Besar, Aceh. 2. Telepon: (0651) 22894. 3. Surel: supmladong@yahoo.com. 4. Portal: https://ppid.kkp.go.id/upt/supm-ladong-aceh/. 5. Call Center KKP: 141. 6. SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id.
9	Sarana dan Prasarana	Ruang/loket layanan, area tunggu, meja/kursi, komputer/laptop, printer, internet, formulir dan ATK, papan/layar informasi, kanal pengaduan, fasilitas akses kelompok rentan sesuai ketersediaan, serta sarana penyimpanan arsip fisik/elektronik.
10	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan keterbukaan informasi, mampu melakukan verifikasi administrasi, mengoperasikan aplikasi dan perangkat layanan, berkomunikasi secara profesional, serta memahami klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan.
11	Pengawasan Internal	Kepala SUPM Ladong dan pejabat/tim yang diberikan tugas dalam pengelolaan PPID Pelaksana melakukan pengawasan, evaluasi, dan tindak lanjut atas pelaksanaan standar.

No	KOMPONEN	URAIAN
12	Jumlah Pelaksana	Petugas PPID Pelaksana sesuai surat penugasan yang berlaku, dengan pembagian fungsi penerimaan/front office, pengolahan/back office, dan koordinasi/komunikasi layanan.
13	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan; pelayanan ramah, transparan, tidak diskriminatif, dan bebas pungutan liar; serta informasi diverifikasi sebelum diberikan kepada pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan dokumen dijamin sesuai sumber dan kewenangan; data pribadi dan informasi dikecualikan dilindungi; akses dokumen dibatasi kepada petugas berwenang; pelayanan mengikuti ketentuan keamanan dan keselamatan SUPM Ladong.
15	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi berkala oleh pimpinan dan PPID Pelaksana; pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan pengaduan; serta pemutakhiran standar, prosedur, website, dan sarana layanan berdasarkan hasil evaluasi.

Ditetapkan di Aceh Besar
pada tanggal 30 Januari 2026
Kepala SUPM Ladong,

HARUN, S.Pi., M.Si
NIP. 196811101999031003