



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

BBRBLPP

SEMESTER I TAHUN 2026



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan (BBRBLPP) Semester I Tahun 2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pelayanan informasi publik sekaligus sebagai upaya mewujudkan keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan layanan informasi publik yang telah dilakukan oleh PPID BBRBLPP selama periode Januari sampai dengan Juni 2026.

Dalam laporan ini disajikan informasi mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik, pengelolaan permohonan informasi, sarana dan prasarana layanan informasi, pengelolaan dokumentasi informasi publik, serta hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Melalui laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan BBRBLPP. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan informasi bagi para pemangku kepentingan serta masyarakat luas.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan guna penyempurnaan pelayanan informasi publik di masa yang akan datang.

Gondol, 3 Juli 2026

Plt Kepala BBRBLPP selaku Pejabat
Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Pelaksana BBRBLPP



Ditandatangani
Secara Elektronik

Lutfi Jauhari

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Fungsi PPID	3
1.4 Ruang Lingkup Laporan	3
1.5 Prinsip Pelayanan Informasi Publik	4
II PELAKSANAAN Pelayanan Informasi Publik	6
2.1 Sumber Daya Manusia	6
2.2 Anggaran Pelayanan Informasi	8
2.3 Sarana dan Prasarana	8
2.4 Jenis Informasi yang Dilayani	10
2.5 Media dan Kanal Layanan Informasi	14
2.6 Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik Semester I 2026	15
2.7 Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi	15
III EVALUASI DAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT	16
3.1 Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	16
3.2 Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	17
IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Kendala	18
4.3 Rekomendasi	18

I PENDAHULUAN

PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), yang menetapkan keterbukaan informasi publik yang diberikan pada masyarakat. PPID memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. Tugas PPID diantaranya menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari ppid pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi di badan publik. melakukan verifikasi dokumen informasi publik. menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik. menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik serta melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi.

I.I Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam undang-undang tersebut. Secara umum Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tersebut menjelaskan antara lain bahwa setiap orang berhak untuk melihat dan mengetahui informasi publik dan berhak untuk memperoleh sekaligus menyebarkan informasi publik tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik dengan adanya jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Dalam rangka memenuhi keterbukaan informasi kepada publik, Badan Publik memiliki kewajiban untuk menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut kepada masyarakat luas. Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal tersebut dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

1.2 Dasar Hukum

Pelaksanaan Pelayanan informasi Publik mengacu pada :

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 Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 04/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

1.3 Tujuan Pelayanan Informasi Publik

Tujuan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan, meliputi:

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

1.4 Fungsi PPID

Berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36 tahun 2019 fungsi PPID diantaranya :

- Menyediakan dan mengamankan informasi publik;
- Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- Membantu menyiapkan konsep tanggapan keberatan atas pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Kementerian;
- Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian dalam rangka penyebarluasan informasi publik;
- Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian;
- Melaksanakan pengklasifikasian informasi publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi Informasi Kementerian;

1.5 Ruang Lingkup

Pelaksanaan layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BBRBLPP bertujuan untuk menjamin hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik yang akurat, benar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruang lingkup pelaksanaan layanan informasi publik meliputi:

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mengajukan permohonan informasi publik baik secara langsung maupun melalui media elektronik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik

Menghimpun, mendokumentasikan, mengelola, menyimpan, dan menyediakan informasi publik yang berada di bawah penguasaan BBRBLPP agar mudah diakses oleh masyarakat.

3. Pelayanan Informasi Berkala

Menyediakan dan mengumumkan informasi publik secara berkala melalui media yang mudah diakses masyarakat, seperti website resmi, media sosial, papan pengumuman, dan sarana publikasi lainnya.

4. Pelayanan Informasi Serta Merta

Menyampaikan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan masyarakat.

5. Pelayanan Informasi Setiap Saat

Menyediakan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pengelolaan Pengaduan dan Keberatan Informasi

Menangani pengaduan serta keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi terhadap pelayanan informasi publik melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

7. Pendokumentasian dan Pelaporan

Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan layanan informasi publik sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja PPID.

Dengan ruang lingkup tersebut, PPID BBRBLPP berkomitmen untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.

1.6 Prinsip Pelayanan Informasi Publik

Pelaksanaan layanan informasi publik pada PPID BBRBLPP berpedoman pada prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan prinsip-prinsip tersebut bertujuan untuk menjamin terpenuhinya hak masyarakat dalam memperoleh informasi serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Adapun prinsip-prinsip layanan informasi publik meliputi:

1. Transparansi

Layanan informasi publik dilaksanakan secara terbuka dengan menyediakan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga tercipta kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

2. Akuntabilitas

Setiap proses pelayanan informasi dapat dipertanggungjawabkan baik dari aspek prosedur, waktu pelayanan, maupun kualitas informasi yang diberikan kepada pemohon.

3. Cepat dan Tepat Waktu

Permohonan informasi publik ditindaklanjuti sesuai standar layanan dan jangka waktu yang telah ditetapkan untuk memastikan kebutuhan informasi masyarakat dapat terpenuhi secara efektif.

4. Mudah Diakses

Informasi publik disediakan melalui berbagai sarana dan media yang mudah dijangkau oleh masyarakat, baik secara langsung maupun melalui layanan elektronik.

5. Kesetaraan dan Non-Diskriminatif

Pelayanan informasi diberikan kepada seluruh pemohon tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial, maupun latar belakang lainnya.

6. Efisien dan Efektif

Pelayanan informasi dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal sehingga mampu memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

7. Profesional

Petugas layanan informasi menjalankan tugas sesuai kompetensi, etika pelayanan, dan standar operasional prosedur yang berlaku guna memberikan pelayanan yang berkualitas.

8. Kepastian Hukum

Seluruh proses pelayanan informasi publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur keterbukaan informasi publik sehingga memberikan kepastian hak dan kewajiban bagi pemohon maupun badan publik.

II PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BBRBLPP

Dalam mewujudkan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID. Badan Publik juga membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional. Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan sebagai Badan Publik di Indonesia terus berupaya mengoptimalkan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan. Dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik tersebut, Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan telah menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMENKP/2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dan berdasarkan pertimbangan perlunya penyesuaian kepada tugas dan fungsi serta situasi saat ini, peraturan tersebut telah ditinjau kembali dan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 22 Januari 2019.

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 tahun 2019 tersebut mengatur mengenai PPID di Lingkungan Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan, yang selanjutnya disebut PPID UPT adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan.

2.1 Struktur Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mendukung keterbukaan informasi publik di BBRBLPP, terdapat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas mengelola dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Adapun tim PPID BBRBLPP telah ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Kepala BBRBLPP Nomor B.6/BBRBLPP/TU.110/1/2026 dengan susunan sebagaimana dalam gambar berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi PPID BBRBLPP

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan BBRBLPP. Kualitas pelayanan PPID sangat dipengaruhi oleh kompetensi, profesionalisme, serta komitmen personel yang terlibat dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID BBRBLPP didukung oleh SDM yang terdiri atas pejabat, pegawai, dan petugas layanan yang memiliki peran sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Susunan SDM pada PPID BBRBLPP sesuai dengan Surat Tugas nomor B.6/BBRB.TU.110/1/2026 meliputi

No	Nama	Kedudukan
1	Lutfi Jauhari , S, St,Pi, M.Si	PPID BBRBLPP Pelaksana
2	Ketut Sutaryasa , S.PKP	Wakil PPID Pelaksana / Petugas Layanan
3	Ketut Masiani , S.IKom	Koordinator/Petugas Layanan
4	Kadek Adi Chandra K, St,Pi, M. Pi	Anggota Bidang Keuangan /Petugas Layanan
5	Wawan Andriyanto,S.Pi, M.Sc	Anggota Bidang Kehumasan /Petugas Layanan
6	I Komang Suarsana , S.PKP	Anggota Bidang Program /Petugas Layanan
7	Sujannah ,S.Akt	Anggota Bidang Monev /Petugas Layanan
8	Maria Niken Tri Ubaya , S.Pi	Anggota Bidang Penyuluhan /Petugas Layanan
9	Ni Luh Erawati , S.A.P	Anggota Bidang Kepegawaian/Petugas Layanan
10	Komang Erni Armayanti, S.E	Petugas Layanan
11	Luh Putu Eva Desiani	Petugas Layanan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Pelaksana Teknis (UPT) BBRBLPP mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan BBRBLPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, PPID BBRBLPP bertanggung jawab untuk menjamin keterbukaan informasi publik secara cepat, tepat, sederhana, dan transparan.

Adapun uraian tugas PPID UPT BBRBLPP adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun, mengelola, dan mendokumentasikan informasi publik yang berada di lingkungan BBRBLPP.
2. Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan klasifikasi informasi publik, baik informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, maupun informasi yang dikecualikan.
4. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi secara berkala agar informasi yang tersedia selalu akurat dan relevan.
5. Menyusun daftar informasi publik (DIP) dan daftar informasi yang dikecualikan di lingkungan BBRBLPP.
6. Mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi dari setiap unit kerja sebagai bahan publikasi dan pelayanan informasi.
7. Mengelola sarana dan media layanan informasi, baik secara langsung maupun melalui media elektronik/website.
8. Menindaklanjuti permohonan informasi publik yang diajukan masyarakat sesuai standar layanan yang telah ditetapkan.
9. Menangani keberatan dan sengketa informasi sesuai mekanisme yang berlaku.
10. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja PPID.

2.2 Anggaran Pelaksanaan PPID

Pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan PPID BBRBLPP didukung oleh anggaran yang dialokasikan dalam DIPA Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan TA 2026 No SP.DIPA-032.12.2.403827/2026 tanggal 1 Desember 2025. Anggaran tersebut digunakan untuk mendukung penyelenggaraan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi, pengembangan media informasi, pemeliharaan sarana dan prasarana layanan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.

2.3. Sarana Prasarana

Dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik yang efektif, efisien, dan akuntabel, PPID BBRBLPP didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Ketersediaan sarana dan prasarana tersebut menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media digital.

Adapun sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan layanan PPID BBRBLPP meliputi:

a) Ruang Layanan Informasi

Ruang khusus yang digunakan untuk menerima pemohon informasi, konsultasi, serta penyampaian layanan informasi publik secara tatap muka.



b) Meja dan Kursi Pelayanan

Fasilitas untuk petugas layanan dan pengunjung agar proses pelayanan berlangsung nyaman dan tertib.



c) Perangkat Komputer/Laptop

Digunakan untuk pengelolaan data, pengarsipan dokumen, pemrosesan permohonan informasi, serta penyusunan laporan pelayanan.

d) Jaringan Internet

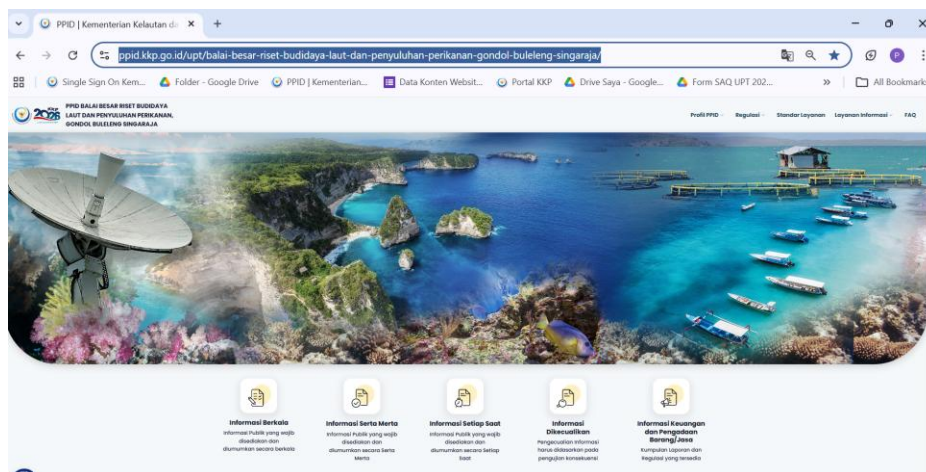
Mendukung akses informasi secara daring, pengelolaan website, pengiriman dokumen elektronik, dan komunikasi digital.

e) Printer dan Scanner

Digunakan untuk pencetakan dokumen, formulir layanan, serta digitalisasi arsip dan dokumen informasi.

f) Website Resmi/Portal PPID

Media publikasi informasi publik yang dapat diakses masyarakat untuk memperoleh informasi, mengajukan permohonan informasi, dan melihat pengumuman resmi. Adapun website resmi PPID BBRBLPP dapat diakses pada link <https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-besar-ri-set-budidaya-laut-dan-penyuluhan-perikanan-gondol-buleleng-singaraja/>



g) Media Informasi Publik

Berupa banner dan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat.

2.4 . Jenis Informasi Yang Disediakan

Dalam pelayanan informasi Publik PPID BBRBLPP menyediakan Jenis Informasi Publik diantaranya jenis informasi yang tersedia setiap saat seperti profil balai, informasi layanan mahasiswa, dan menyediakan jenis Informasi Publik yang diumumkan Secara Berkala. Pada Semester I tahun 2026 untuk memperbaharui data terkait jenis-jenis informasi yang disediakan dilakukan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). Adapun DIP dan DIK yang diusulkan dari BBRBLPP yaitu:

A. Daftar Informasi Publik

NO	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	PUBLIKASI DOKUMEN		
			BERKALA	SETIAP SAAT	SERTA MERTA
1	Struktur Organisasi	Informasi mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi, serta hubungan kerja antar unit pada satuan kerja.	√		
2	Daftar Alamat Satuan Kerja	Informasi alamat kantor, nomor telepon, alamat surat elektronik, dan media komunikasi resmi satuan kerja.	√		
3	Laporan Harta Kekayaan Pejabat (LHKPN)	Informasi pelaporan harta kekayaan pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	√		
4	Jumlah dan Persentase Pegawai Wajib LHKASN	Informasi jumlah pegawai yang wajib menyampaikan LHKASN beserta persentase kepatuhannya.	√	√	
5	Rencana Strategis	Dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program kerja satuan kerja.	√	√	
6	Rencana Kerja	Dokumen perencanaan tahunan yang memuat program, kegiatan, target, dan kebutuhan anggaran.	√	√	
7	Perjanjian Kinerja	Dokumen yang memuat penugasan dan komitmen pencapaian target kinerja antara atasan dan bawahan.	√	√	
8	Rencana Aksi	Dokumen yang memuat langkah-langkah pelaksanaan kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	√	√	
9	Laporan Kinerja	Dokumen yang menyajikan hasil pencapaian kinerja satuan kerja selama periode tertentu.	√	√	
10	Anggaran Program dan Kegiatan berupa DIPA dan RKAKL	Informasi mengenai alokasi anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan RKAKL.		√	
11	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.	√	√	
12	Neraca	Laporan posisi keuangan yang menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas pada periode tertentu.	√	√	
13	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Penjelasan dan rincian atas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.	√	√	
14	Daftar Aset dan Investasi (Neraca BMN)	Informasi mengenai Barang Milik Negara dan investasi yang dikelola oleh satuan kerja.	√	√	

15	Capaian PNBP	Informasi mengenai target dan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diperoleh satuan kerja.	√	√	
16	Rencana Umum Pengadaan	Informasi mengenai paket pengadaan barang/jasa yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.	√	√	
17	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Data jumlah permohonan informasi publik yang diterima dan ditindaklanjuti oleh PPID.	√	√	
18	Informasi PPID (Standar Pelayanan, Maklumat, Jenis dan Tarif Layanan)	Informasi mengenai standar layanan informasi publik, maklumat pelayanan, jenis layanan, serta tarif layanan yang berlaku.		√	
19	Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	Informasi mengenai prosedur, persyaratan, dan mekanisme permohonan informasi publik.		√	
20	Tata Cara Pengajuan Keberatan	Informasi mengenai prosedur dan persyaratan pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik.	√	√	
21	Informasi Pelayanan Publik (Standar Pelayanan, Maklumat, Jenis dan Tarif Layanan)	Informasi mengenai standar pelayanan, maklumat pelayanan, jenis layanan, dan tarif layanan publik yang tersedia.	√	√	
22	Indeks Kepuasan Masyarakat	Informasi hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan satuan kerja.		√	
23	Surat Perjanjian Kerja Sama	Dokumen perjanjian kerja sama yang dilakukan dengan instansi pemerintah, lembaga, maupun pihak lain.		√	
24	Jumlah Pegawai, Jenis Kelamin, Sebaran Pegawai	Informasi mengenai jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin, jabatan, dan lokasi penugasan.		√	
25	Rekapitulasi Pelanggaran Internal	Informasi mengenai jumlah dan jenis pelanggaran internal yang terjadi dalam satuan kerja.		√	
26	Laporan Pengaduan Masyarakat	Informasi mengenai pengaduan masyarakat yang diterima, ditangani, dan ditindaklanjuti.		√	
27	Peraturan, Keputusan, Kebijakan yang Diterbitkan	Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan kebijakan yang diterbitkan oleh satuan kerja.		√	
28	Daftar Surat Menyurat Pimpinan	Informasi mengenai surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan tugas kedinasan pimpinan.		√	
29	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja	Informasi mengenai jadwal kegiatan, rapat, kunjungan kerja, dan agenda resmi pimpinan.		√	

30	Daftar Inovasi Pendidikan, Pelatihan, Penyuluhan	Informasi mengenai inovasi yang dikembangkan dalam bidang pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan.		√	
31	Laporan BMN	Dokumen yang memuat pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan kondisi Barang Milik Negara pada satuan kerja.		√	

B. Daftar Informasi yang diKecualikan

No.	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)
1	Dokumen Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen Pihak Ke II) - Data Perusahaan - Rencana Anggaran Biaya; - Jenis Spesifikasi Pekerjaan
2	Rincian Harga Sendiri (HPS) barang dan jasa.
3	Dokumen barang dan jasa yang pelaksanaannya sedang dalam proses atau sedang berjalan, termasuk dokumen pengawasan dan perencanaan
4	Usulan nama calon pejabat yang akan memangku jabatan tertentu yang diajukan dalam Baperjakat
5	Hasil Assesment
6	Data Usulan Pemindahan dan Pengangkatan PNS (Mutasi).
7	Surat Keputusan Pembinaan disiplin dan etika pegawai
8	Arsip Kepegawaian
9	Laporan Keuangan Sebelum diaudit (unaudited)
10	Data pegawai yang masih dalam pengadilan sebagai saksi atau tersangka.
11	Data Pengaduan masyarakat dan laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan perilaku individual pegawai
12	Laporan hasil audit reguler dan laporan hasil audit tujuan tertentu
13	Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan
14	Laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit
15	Data hasil inovasi yang sedang dalam proses pengusulan paten
16	Data Pribadi Pelaku Usaha dan atau Pelaku Utama yang disuluh
17	Surat-surat/Dokumen yang bersifat Rahasia, Sangat Rahasia dan Konfidensial
18	Daftar user dan Password Server/Aplikasi/Pengkat TIK

2.5 Media Informasi Publik

Pelayanan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan masyarakat terhadap Badan Publik Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan dilayani melalui kunjungan langsung /tatap muka ke Sekretariat PPID BBRBLPP yang berlokasi di Kantor BBRBLPP Dusun Gondol, Desa Penyabangan, Kecamatan Gerokgak Buleleng-Bali, atau melalui media yang telah disediakan oleh PPID BBRBLPP. Pelayanan informasi juga dilakukan melalui saluran media lain diantaranya saluran telepon, e-mail, medsos (Instagram, Facebook, Twitter dan WhatsApp).

Untuk kelancaran dan optimalisasi dalam pelayanan informasi publik PPID BBRBLPP telah menetapkan prosedur layanan (SOP) dalam pengajuan permohonan informasi yaitu SOP Permohonan Informasi seperti gambar berikut:



2.6 Rekapitulasi Permohonan Informasi Periode Januari-Juni 2026

Pada Semester I tahun 2026 jumlah pemohon informasi sebanyak 7 pemohon permohonan informasi terkait pelayanan kemahasiswaan (PKL/Magang)

Matriks Rekapitan Permohonan Informasi PPID BBRBLPP Semester I Tahun 2026

No	Bulan	Jumlah Pemohon	Permintaan Data			Alasan Ditolak	Waktu Penyelesaian (hari)	Bentuk Informasi		
			Jumlah Data	Diterima	Ditolak			Cetak	Rekam	Online
1	Januari	1	1	1	-	-	17	✓	-	-
2	Februari	0	0	0	-	-	0	✓	-	-
3	Maret	0	0	0	-	-	0	✓	-	-
4	April	1	1	1	-	-	4	✓	-	-
5	Mei	4	4	4	-	-	3	✓	-	-
6	Juni	4	4	4	-	-	1	✓	-	-

2.7. Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi

Selama Semester I Tahun 2026, seluruh permohonan informasi yang diterima telah ditindaklanjuti melalui proses verifikasi, penelusuran data, serta penyampaian informasi kepada pemohon. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelayanan, waktu penyelesaian permohonan informasi publik pada periode pelaporan adalah **1-17 hari kerja** sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap. Capaian tersebut menunjukkan bahwa pelayanan informasi publik di PPID BBRBLPP telah berjalan secara efektif dan responsif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

III EVALUASI DAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

3.1 . Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Dalam rangka mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan informasi publik yang diberikan, PPID BBRBLPP secara berkala melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik dari pengguna layanan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

Survei dilaksanakan kepada masyarakat yang telah memanfaatkan layanan informasi publik, baik secara langsung maupun melalui media layanan elektronik. Untuk pengisian survey kepuasan Masyarakat PPID BBRBLPP dilakukan dengan menyebarkan link survey dengan link <https://bit.ly/SKMPpidGondol>

Dalam survey kepuasan Masyarakat penilaian dilakukan terhadap berbagai unsur pelayanan, Adapun unsur-unsur dalam pengisian koesioner terdiri dari 9 unsur yaitu :

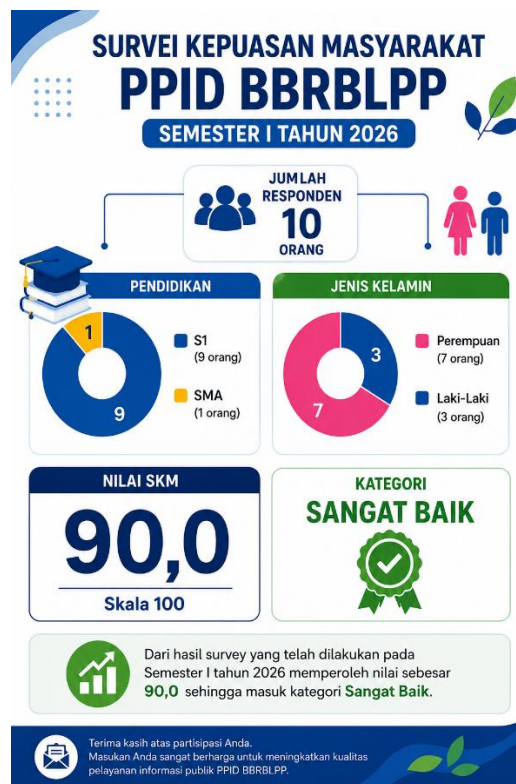
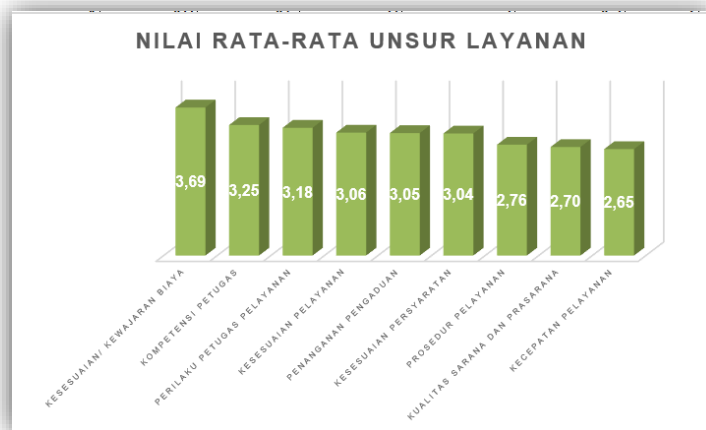
1. Kesesuaian persyaratan (U1) :
2. Kemudahan prosedur (U2) :.
3. Kesesuaian jangka waktu penyelesaian (U3) :
4. Kesesuaian biaya (U4):
5. Kesesuaian produk (U5) :
6. Kesigapan petugas pelayanan (U6)
7. Perilaku /kemampuan petugas pelayanan (U7) :
8. Layanan konsultasi dan pengaduan (U8) :
9. Kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana (U9)

Pada semester I tahun 2026 reposden yang mengisi kuisisioner sebanyak 10 orang dengan gambaran responden yaitu Pendidikan terdiri dari S1(9 orang), SMA (1 orang). Semetara dilihat dari jenis kelamin terdiri dari Perempuan (7 orang), Laki-Laki (3 orang),

3.2 Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang telah dilakukan pada Semester I tahun 2026 menunjukkan bahwa secara umum pelayanan informasi publik yang diberikan oleh PPID BBRBLPP telah berjalan dengan baik dan memperoleh penilaian positif dari pengguna layanan. Dari hasil survey yang telah dilakukan pada Semester I tahun 2026

memperoleh nilai sebesar 90.0 sehingga masuk kategori Sangat Baik dengan rata rata dari nilai unsur seperti gambar



Gambar: Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Semester I

Hasil survei ini selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas pelayanan, baik melalui penyempurnaan prosedur layanan, peningkatan kompetensi petugas, penguatan sarana dan prasarana, maupun optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian, PPID BBRBLPP berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat

IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Pelayanan Informasi Publik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan layanan informasi publik serta implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan pada Semester I tahun 2026. Laporan ini memuat berbagai informasi terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), penyediaan informasi publik, pelayanan permohonan informasi, serta penanganan keberatan informasi.

4.2 Kendala

Pada periode Januari–Juni 2026, secara umum pelaksanaan pelayanan informasi publik pada PPID BBRBLPP berjalan dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh permohonan informasi, konsultasi, maupun layanan dokumentasi dapat dilayani secara optimal tanpa mengalami kendala yang berarti, baik dari aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun sistem pendukung pelayanan. Hal tersebut tercermin dari terselenggaranya pelayanan yang efektif, responsif, dan tepat waktu, sehingga kebutuhan informasi masyarakat dapat dipenuhi dengan baik. Kedepan, PPID BBRBLPP akan terus berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik guna mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

4.3 Rekomendasi

Dilakukan peningkatan kompetensi petugas layanan dan pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik