



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
BALAI PENGELOLAAN KELAUTAN PONTIANAK

JALAN HUSEIN HAMZAH, KEL. PAL LIMA, KEC. PONTIANAK BARAT, PONTIANAK 78114
TELEPON (0561) 766691, FAKSIMILE (0561) 766465
LAMAM www.kkp.go.id SUREL bpkel.pontianak@kkp.go.id

Nomor : B.1092/BPKel.1/PL.710/IV/2026 22 April 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) dan Data Informasi
Dikecualikan (DIK) Balai PK Pontianak Tahun 2026

Yth. Sekertaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan
di Jakarta

Sehubungan dengan amanat Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Balai Pengelolaan Kelautan (Balai PK) Pontianak sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang memberikan Pelayanan Publik, berkewajiban untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik secara cepat, tepat waktu, proposional dan sederhana, terkecuali beberapa informasi tertentu yang bersifat ketat dan terbatas, bersama ini kami sampaikan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan yang ada di Balai PK Pontianak untuk menjadi masukan terhadap penyusubab DIP dan DIK Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut sebagaimana terlampir.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi kami Sdr. Kety Intana Janesonja (081216217146).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian arahan Bapak Sesditjen lebih lanjut kami ucapkan terima kasih.

Kepala Balai Pengelolaan
Kelautan Pontianak,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Syarif Iwan Taruna Alkadrie

Lampiran

Nomor : B.1092/BPKel.1/PL.710/IV/2026

Tanggal : 22 April 2026

Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) Balai PK Pontianak Tahun 2026

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
1	Profil Balai PK Pontianak	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Balai PK Pontianak serta kantor unit-unit di bawahnya;	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
		laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK untuk diumumkan.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
2	Ringkasan Informasi Tentang Program dan / atau Kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup BALAI PK PONTIANA K Pontianak	a. nama program dan kegiatan; b. penanggungjawab, pelaksana program dan c. kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; d. target dan/atau capaian program dan kegiatan; e. jadwal pelaksanaan program dan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
		kegiatan; f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;										
		agenda penting terkait pelaksanaan tugas Balai PK Pontianak;	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Balai PK Pontianak	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
4	Ringkasan laporan keuangan Balai PK Pontianak audited	a. rencana dan laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan d. daftar aset dan investasi.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
5	Ringkasan laporan akses informasi publik Balai PK Pontianak	a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima; b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik; c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Balai PK Pontianak	a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembentukan; b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik Balai PK Pontianak	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Balai PK Pontianak maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Balai PK Pontianak	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BALAI PK PONTIANAK Makassar; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
9	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy			5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
10	Informasi tentang kepegawaian Balai PK Pontianak	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
11	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Balai PK Pontianak	a. pengamatan gejala bencana; b. analisis hasil pengamatan gejala bencana; c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang; d. peringatan bencana; e. pengambilan tindakan oleh masyarakat; f. lokasi evakuasi; dan g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
12	Informasi tentang keuangan Balai PK Pontianak 2025	DIPA 2025	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Ringkasan RKA K/L 2025	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	
13	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan Balai PK Pontianak	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
14	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai	Alamat link website SIRUP yang menyajikan informasi RUP disertai Soft file Daftar Paket	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak	√			Soft Copy	√	√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
	tugas dan fungsi Balai PK Pontianak sebagaimana tercantum dalam SIRUP 2025											
15	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Balai PK Pontianak	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan; c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Balai PK Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
16	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
	nya Balai PK Pontianak											
17	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Balai PK Pontianak dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang nya Balai PK Pontianak	informasi daftar surat menyurat	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
18	Persyaratan perizinan, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukung nya, dan	SOP perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup Balai PK Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
	laporan penaatan perizinan yang diberikan lingkup Balai PK Pontianak											
19	Data perbendaharaan atau inventaris Balai PK Pontianak	informasi perbendaharaan atau inventaris	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
20	Rencana Strategis Balai PK Pontianak	Dokumen Renstra Balai PK Pontianak 2025 - 2029	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
21	Rencana Kerja Balai PK Pontianak	Dokumen Renja Balai PK Pontianak 2026	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
22	Agenda kerja pimpinan Balai PK Pontianak	a. Nama kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Lokasi kegiatan d. Pejabat yang hadir	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
23	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik Balai PK Pontianak	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
24	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Balai PK Pontianak	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak Pesisir dan Laut Makassar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Maros		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
25	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakan nya Balai PK Pontianak	informasi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
26	Daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup Balai PK Pontianak	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
27	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup Balai PK Pontianak	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
28	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup Balai PK Pontianak	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
29	Informasi tentang standar pengumuman Informasi Balai PK Pontianak	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
30	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
31	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
32	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
33	SOP Reward dan Punishment	SOP Reward dan Punishment	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
34	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
35	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi Balai PK Pontianak	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi Balai PK Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
36	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
37	SOP Verifikasi Data Lapangan untuk Menilai Kelayakan Pemberian Izin Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Rekomendasi Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dengan Luas di Bawah 100 km ²	SOP Verifikasi Data Lapangan untuk Menilai Kelayakan Pemberian Izin Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Rekomendasi Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dengan Luas di Bawah 100 km ²	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
38	SOP Survey Pengumpulan Data Biofisik dan Sosek KKPD	SOP Survey Pengumpulan Data Biofisik dan Sosek KKPD	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
39	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
40	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Mati	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Mati	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
41	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Hidup	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Hidup	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
42	SOP Pendataan Penyus	SOP Pendataan Penyus	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
43	SOP Pendataan Hiu dan Pari	SOP Pendataan Hiu dan Pari	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
44	SOP Penyaluran Bantuan Pemerintah Berupa Sarana Konservasi untuk Kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	SOP Penyaluran Bantuan Pemerintah Berupa Sarana Konservasi untuk Kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
45	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
46	SOP Pendampingan Penyusunan RZWP3K	SOP Pendampingan Penyusunan RZWP3K	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
47	SOP Bimbingan Teknis Pengelolaan Wilayah Pesisir Terpadu atau Integrated Coastal Zone Management (ICZM)	SOP Bimbingan Teknis Pengelolaan Wilayah Pesisir Terpadu atau Integrated Coastal Zone Management (ICZM)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
48	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
49	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
50	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan Balai PK Pontianak	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan Balai PK Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
51	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Balai Pengelolaa n Kelautan Pontianak	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
52	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
53	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
54	SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
55	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
56	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
57	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Keaut Pontianak	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
58	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
59	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
60	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
61	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan Identifikasi Jenis Ikan secara daring	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan Identifikasi Jenis Ikan secara daring	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
62	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
63	SOP Penetapan Kuota Pengambilan Jenis Ikan yang Dilindungi dan/atau Appendiks II CITES	SOP Penetapan Kuota Pengambilan Jenis Ikan yang Dilindungi dan/atau Appendiks II CITES	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
64	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
65	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangan	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
66	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
67	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
68	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
69	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/ Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Hidup di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/ Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Hidup di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
70	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/ Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/ Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
	Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Mahakam Wilayah Hulu										
71	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
72	SOP Pendataan Belida di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Belida di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
73	SOP Pendataan Pari Sungai di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Pari Sungai di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
74	SOP Pendataan Populasi Ikan Sidat Stadia Glass Eel di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Populasi Ikan Sidat Stadia Glass Eel di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
75	SOP Pendataan Ikan Sidat Stadia Yellow Eel dan Silver Eel di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Ikan Sidat Stadia Yellow Eel dan Silver Eel di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
76	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
77	SOP Pendataan Ikan Pasa (<i>Schismatorhynchos heterorhynchos</i>)	SOP Pendataan Ikan Pasa (<i>Schismatorhynchos heterorhynchos</i>)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
78	SOP Monitoring Pesut Mahakam	SOP Monitoring Pesut Mahakam	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
79	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
80	SOP Survei Sosial Ekonomi pada Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Survei Sosial Ekonomi pada Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
81	SOP Survei Biofisik Perairan pada Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Survei Biofisik Perairan pada Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
82	SOP Penyusunan Database	SOP Penyusunan Database	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
83	SOP Permohonan Penelitian di Kawasan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Permohonan Penelitian di Kawasan Mahakam Wilayah Hulu	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
84	SOP Pemeriksaan Stok Bulanan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pemeriksaan Stok Bulanan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
85	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
86	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
87	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
88	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
89	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
90	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
91	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
92	SOP Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Angkut Jenis Ikan Luar Negeri (SAJI-LN) Khusus Arwana untuk Kegiatan Ekspor	SOP Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Angkut Jenis Ikan Luar Negeri (SAJI-LN) Khusus Arwana untuk Kegiatan Ekspor	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
	ngan Pusat)											
96	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
97	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentangan Arwana Formosus	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentangan Arwana Formosus	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
98	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
99	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
100	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
101	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagangkan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagangkan melalui SAJI dan Rekomendasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
102	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
103	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
104	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
105	Data profil kawasan konservasi	informasi terkait luasan, zonasi, dan batas koordinat kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
106	Data rekapitulasi luasan kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan	Informasi rekapitulasi luasan kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan melalui infografis	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
107	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
108	SK Penetapan Kawasan Konservasi	SK Penetapan Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
109	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
110	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
111	Daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Informasi daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
112	Daftar jenis ikan yang dilindungi	Informasi daftar jenis ikan yang dilindungi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
113	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
114	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
115	Data rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Informasi rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
116	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
117	Data hasil monitoring/identifikasi/pemetaan dataan jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
118	Data hasil monitoring biofisik (karang, mangrove, dan lamun) dan jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah di kawasan konservasi nasional	Informasi hasil monitoring biofisik (karang, mangrove, dan lamun) di kawasan konservasi nasional	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
119	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkas	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
120	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
121	Data Bulan Cinta Laut	informasi mengenai hasil kegiatan BCL 2024	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
122	Data Penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
123	Data Pembangunan PRPEP	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
124	Data lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Informasi lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
125	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
126	Data Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
127	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No.	Daftar Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	Online	
129	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Balai Pengelolaan Kelautan Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2026, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

**Usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) Balai PK Pontianak Tahun
2025**

No	Nama Dokumen / Data	Jenis Informasi	Status Informasi	Syarat Pengecualian
1	Surat Rekomendasi	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	1. Pemohon merupakan pengguna jasa yang mengajukan rekomendasi dan/atau instansi yang masuk dalam list tembusan surat rekomendasi 2. Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan 3. Data yang dapat diberikan merupakan rekap jumlah surat rekomendasi (Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan)
2	Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	1. Pemohon merupakan pengusaha yang mengajukan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri dan/atau instansi yang masuk dalam list Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri 2. Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan 3. Data yang dapat diberikan merupakan rekap jumlah Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri
3	Jenis SIPJI yang telah Terbit	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat diberikan berupa ringkasan LHP

No	Nama Dokumen / Data	Jenis Informasi	Status Informasi	Syarat Pengecualian
4	Data Detail Pengguna Jasa	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan
5	Berkas Administratif Pengguna Jasa (KTP, NPWP, SIUP, NIB dan SPTJM)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan
6	Term of Reference (TOR)/KAK Kegiatan dan RAB Kegiatan	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat diberikan berupa ringkasan LHP
7	Term of Reference (TOR)/KAK Kegiatan	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat diberikan berupa ringkasan LHP
8	Dokumen Revisi Program dan Anggaran Tahun 2020, 2021 dan 2022 : 1. RKAKL Revisi 2. Petikan DIPA 3. Matriks Usulan Revisi (A dan B) 4. Surat Usulan Revisi 5. ADK Usulan Revisi	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat diberikan berupa ringkasan LHP
9	Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat dibuka apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis
10	Dokumen Cetak/Softcopy Review Realisasi Kegiatan Berbasis Web terhadap rencana capaian target (POK) : 1. Smart DJA 2. E-Dalwas 3. E-Monev Bappenas 4. Kinerjaku 5. Data yang Bersumber dari Modul-Modul SAKTI (FA Detail dll)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Dapat diberikan berupa ringkasan LHP

No	Nama Dokumen / Data	Jenis Informasi	Status Informasi	Syarat Pengecualian
11	Dokumen Keuangan (UP, GU, LS, TUP)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan oleh Itjen KKP
12	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Diberikan berupa ringkasan LHP
13	Laporan Hasil Tindak Lanjut Audit	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Diberikan berupa ringkasan LHP
14	Data Form A / Laporan Fa Detil	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dalam hal pembukuan, penyusunan anggaran, dan realisasi anggaran
15	Laporan Operasional	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
16	Data Perubahan Ekuitas	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
17	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
18	Laporan Barang Kuasa Pengguna	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
19	Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
20	Laporan Kondisi Barang	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
21	Laporan Daftar Barang Milik Negara menurut Jenis Transaksi	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
22	Data Register Transaksi Harian	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat

No	Nama Dokumen / Data	Jenis Informasi	Status Informasi	Syarat Pengecualian
23	Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
24	Data Persediaan	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, BPK, dan DKP Provinsi Kalimantan Barat
25	Data Absensi	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dalam hal pembukuan, penyusunan anggaran, dan realisasi anggaran
26	Daftar Nominatif Pegawai	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
27	Daftar Riwayat Hidup Pegawai	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
28	Data Bezzetting	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
29	Laporan SKP	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka untuk keperluan kepegawaian
30	Data Perencanaan dan Kebutuhan Nomenklatur Jabatan	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
31	Data Peta Jabatan, Analisis Jabatan, dan Evaluasi Jabatan	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
32	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penempatan Pegawai	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
33	Perjanjian Kerja Sama - PKS Balai PK Pontianak dengan Fakultas Pertanian Universitas Tanjungpura (FAPERTA UNTAN)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL) dan FAPERTA UNTAN

No	Nama Dokumen / Data	Jenis Informasi	Status Informasi	Syarat Pengecualian
34	Data Billing PNBP	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, Kementerian Keuangan
35	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, Kementerian Keuangan
36	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Surat Tugas (Non Perdin)	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL), Itjen KKP, Kementerian Keuangan
37	Laporan Hasil Rekomendasi dan Konsultasi KKPRL Pelaku Usaha	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
38	Kelengkapan Dokumen dan Proposal KKPRL Pelaku Usaha	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)
39	Data Hasil Survey dan verifikasi lapangan KKPRL pelaku usaha	Informasi Dikecualikan	Dapat diberikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat pengecualian	Data dapat dibuka dan diberikan ke pihak tertentu yaitu Eselon I (DJPRL)

Kepala Balai Pengelolaan
Kelautan Pontianak,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Syarif Iwan Taruna Alkadrie