

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK STASIUN PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN TARAKAN
TAHUN 2025



DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan KaruniaNya, Laporan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025 dapat terselesaikan. Dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik ini maka diperlukan upaya monitoring dan evaluasi secara berkala.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik hendaknya dapat menjadi bahan masukan dalam upaya menyelesaikan permasalahan dan kendala dalam penyelenggaraan dan pembangunan Keterbukaan Informasi Publik Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan.

Kami menyadari bahwa Laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh sebab itu kami mengharapkan kritik dan saran yang berguna bagi penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan dan umumnya bagi semua pihak yang peduli dan bergerak di bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Tarakan, 14 Januari 2026

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Tarakan



Yoki Jiliansyah, S.Pi, M.Si
NIP. 19850718 200912 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Dasar Hukum	4
BAB II. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	5
A. Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik Stasiun PSDKP Tarakan	5
B. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	8
C. Penanggung Jawab Keterbukaan Informasi Publik Stasiun PSDKP Tarakan	9
D. Tujuan Pelayanan Informasi Publik	9
E. Prinsip Pelayanan Informasi Publik	9
F. Daftar Informasi Publik dan Daftar Publik yang Dikecualikan Stasiun PSDKP Tarakan	10
G. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	12
BAB III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	14
A. Informasi Publik yang Tersedia Berkala	14
B. Informasi Publik yang Tersedia Setiap Saat	19
C. Informasi Publik yang Dikecualikan	22
D. Matriks Layanan Informasi Publik PPID Stasiun PSDKP Tarakan	23
BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	24
A. Perbandingan Rencana Kerja dengan Pelaksanaan	24
B. Kendala dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	24
C. Saran Perbaikan	24
BAB V. TINDAK LANJUT HASIL MONEV	25
A. Saran atau Rekomendasi Sebelumnya	25
B. Tindak Lanjut Hasil Monev	25
BAB VI. PENUTUP	27

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak Tahun 2010 Pemerintah mulai menerapkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengenai keterbukaan informasi publik. Pemberlakuan undang - undang ini membuat badan-badan publik dan institusi pemerintahan harus terbuka memberikan segala informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik hendaknya dapat menjadi bahan masukan dalam upaya menyelesaikan permasalahan dan kendala dalam penyelenggaraan dan pembangunan Keterbukaan Informasi Publik Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka menuju wilayah bebas korupsi menuju wilayah bersih berintegritas dan melayani berkaitan dengan keterbukaan informasi publik, maka Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan merasa perlu melakukan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik guna menciptakan ketertiban dan keteraturan dalam rangka pemberian layanan informasi kepada masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan dilakukannya monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik ini adalah untuk mengetahui proses, perkembangan, dan kemajuan atas kebijakan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan dan sebagai bahan masukan untuk menindaklanjuti permasalahan dan hambatan kebijakan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan.

C. Ruang Lingkup

Secara garis besar monev dilakukan terhadap pelaksanaan penyampaian data dan informasi secara berkala kepada PPID Utama serta penggunaan sosial media sebagai sarana informasi keterbukaan publik Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan. Penggunaan media sosial antara lain website, Instagram, Twitter, Facebook, TikTok dan Youtube sebagai alat untuk memastikan tersampainya informasi kegiatan, kinerja, serta pelayanan Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan kepada masyarakat umum.

D. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a 846);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.19/MEN/2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN- KP/2019 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 44/PERMEN-KP/2016 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- h. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PER-DJPSDKP/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

BAB II KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

A. Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik Stasiun PSDKP Tarakan

Salah satu hak asasi manusia adalah hak untuk tahu oleh karena itu setiap orang berhak untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengembangkan pribadinya dan lingkungan sosialnya. Seiring dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat akan haknya tersebut, masyarakat semakin menuntut adanya keterbukaan dan peran serta masyarakat dalam pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah. Sebagai perwujudan dari prinsip kedaulatan rakyat, masyarakat menginginkan keterbukaan atas apa yang dilakukan pemerintah dan motif yang mendasarinya. Keterbukaan informasi adalah salah satu faktor penentu untuk mewujudkan iklim transparansi tersebut. Di era keterbukaan informasi ini, keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi semakin tinggi khususnya yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh badan publik.

Untuk mengimplementasikan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Stasiun PSDKP Tarakan terus berupaya meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat sebagai perwujudan UU tersebut. Stasiun PSDKP memiliki kewajiban untuk menyampaikan informasi yang dikuasainya untuk memenuhi hak masyarakat dalam mendapatkan informasi dan mewujudkan keterbukaan informasi.

“...Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia...”

Dalam pelaksanaan tugasnya mewujudkan keterbukaan informasi publik, PPID Stasiun PSDKP Tarakan mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, pada Bab I pasal 1 tersebut mengatur mengenai PPID Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut PPID UPT adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan Informasi Publik di UPT masing-masing unit kerja eselon I.

Sebagai wujud komitmen Direktorat Jenderal PSDKP mengimplementasikan keterbukaan informasi publik, maka PPID Direktorat Jenderal PSDKP terdiri dari:

- a. PPID Unit Kerja Eselon I;
- b. PPID UPT.

Penunjukan PPID di lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal PSDKP.

Berikut ini struktur organisasi PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dijelaskan pada gambar 1 dan gambar 2



Dalam konteks penyelenggaraan pelayanan publik, struktur organisasi memiliki peran penting untuk menjamin terselenggaranya pelayanan informasi yang tertib dan akuntabel. Pelayanan informasi publik harus diberikan secara cepat, tepat, dan sederhana agar dapat memenuhi hak masyarakat atas informasi. Prinsip tersebut sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menegaskan kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permintaan informasi.

Sebagai tindak lanjut atas ketentuan tersebut, Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta Koordinator PPID di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Penetapan ini dilakukan melalui Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang menjadi dasar pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara terstruktur dan terkoordinasi.

Pada Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/ 2019 ditetapkan struktur sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KKP

1. Sekretaris Jenderal sebagai Atasan PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan,
2. Para Direktur Jenderal, para Kepala Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai Atasan PPID Eselon I,
3. Kepala Biro Humas dan Kerjasama Luar Negeri sebagai PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan,
4. PPID Unit Eselon I dan PPID UPT sebagai Perangkat PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan.

B. Maklumat Pelayanan Informasi Publik



Gambar 3. Maklumat Pelayanan Informasi Publik Stasiun PSDKP Tarakan

C. Penanggung Jawab Keterbukaan Informasi Publik Stasiun PSDKP Tarakan

Penanggung jawab dalam penyampaian keterbukaan Informasi Publik Stasiun PSDKP melalui media online maupun offline adalah bagian Humas Stasiun PSDKP Tarakan. Penanggung jawab PPID di lingkungan Direktorat Jenderal PSDKP mempunyai tugas dan tanggung jawab yang telah diatur dalam pasal 8 ayat 1 Perdirjen PSDKP No. 98PER-DJPSDKP/2017 sebagai berikut:

1. Menyiapkan data dan informasi terkini di lingkungan Stasiun PSDKP Tarakan;
2. Menyampaikan data dan informasi secara berkala kepada PPID Eselon 1; dan
3. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas.

D. Tujuan Pelayanan Informasi Publik

Tujuan pelayanan informasi publik di lingkungan Stasiun PSDKP Tarakan, 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.

E. Prinsip Pelayanan Informasi Publik

Prinsip pelayanan informasi publik meliputi:

1. Informasi publik diberikan dengan mengedepankan prinsip mudah, cepat, dan sederhana;
2. Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui satu pintu;
3. Penyajian informasi publik yang diberikan kepada pemohon, menyesuaikan dengan jenis dan format yang disediakan PPID

Jenis informasi publik di lingkungan Stasiun PSDKP Tarakan meliputi diantaranya informasi publik yang tersedia setiap saat; informasi publik yang diumumkan secara serta merta; informasi publik yang diumumkan secara berkala; dan informasi publik yang dikecualikan.

F. Daftar Informasi Publik dan Daftar Publik Yang Dikecualikan Lingkup Stasiun PSDKP Tarakan

Adapun pelaksanaan kegiatan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Stasiun PSDKP Tarakan adalah sebagai berikut:

Ruang Lingkup		Hasil	Waktu Penyampaian
A. Informasi publik yang tersedia berkala			
1	Profil Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
2	Visi Misi dan Motto Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
3	Tugas dan Fungsi Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
4	Kedudukan/Alamat Kantor Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
5	Struktur Organisasi Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
6	LHKPN Pejabat Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Maret 2025
7	Laporan Kinerja	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan April, Juli, Oktober dan Desember
8	Perjanjian Kinerja	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan September 2025
B. Informasi publik yang tersedia setiap saat			
1	Laporan Keterbukaan Informasi Tahun 2024	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Januari 2025
2	Rencana Strategis Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Juli 2025
3	Surat Menyurat Pimpinan Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Juli 2025
4	DIPA dan RKA K/L Stasiun PSDKP Tarakan	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Juli 2025
5	Peraturan/Keputusan Direktorat Jenderal	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Juli 2025
6	Laporan Keterbukaan Informasi Publik Semester I Tahun 2025	Sudah diinformasikan di website KKP pada laman Stasiun PSDKP Tarakan	Bulan Juli 2025

Adapun pelaksanaan kegiatan Keterbukaan Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Stasiun PSDKP Tarakan adalah sebagai berikut:

NO	JENIS KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
1	Data kegiatan kapal perikanan yang diperoleh dari Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (<i>Vessel Monitoring System / VMS</i>)
2	Laporan dugaan terjadinya suatu tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan dari masyarakat (Pokmaswas), Pengawas Perikanan, atau Pengawas PWP3K
3	Strategi gelar operasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan (dengan atau tanpa menggunakan Kapal Pengawas Perikanan)
4	Teknik dan taktik operasional pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan (dengan atau tanpa menggunakan Kapal Pengawas Perikanan)
5	Motif dan jaringan pelaku tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan
6	Turunan berita acara pemeriksaan tersangka tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan
7	Teknik dan taktik penyidikan tindak pidana di bidang kelautan dan perikanan
8	Identitas Pengawas Perikanan, Polisi Khusus PWP3K, PPNS beserta keluarganya dalam melakukan penyidikan tindak pidana yang bersifat khusus, sesuai peraturan perundang-undangan
9	Data detail spesifikasi Kapal Pengawas Perikanan/senjata api dan/atau alat pengamanan diri lainnya

G. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan (PSDKP) Tarakan adalah lembaga yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan layanan informasi publik terkait sumber daya kelautan dan perikanan. Pelaksanaan layanan informasi publik ini meliputi penyediaan data dan informasi yang akurat dan up-to-date mengenai hasil pengawasan dan pemantauan, serta kebijakan dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan sumber daya kelautan. Melalui layanan ini, Stasiun PSDKP Tarakan berusaha untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, sehingga dapat mendukung upaya pelestarian dan pemanfaatan yang berkelanjutan.

Pengaturan tata cara memperoleh informasi publik dilakukan agar perolehan informasi publik dapat terlaksana dengan teratur dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Secara umum, terdapat dua mekanisme pemerolehan informasi publik yaitu melalui akses pada sarana elektronik maupun non-elektronik yang telah disediakan oleh Stasiun PSDKP Tarakan. Pelayanan informasi yang disediakan terdiri dari beberapa saluran, yaitu Menu Website atau Portal PPID (<http://ppid.kkp.go.id/>); email serta melalui kanal medsos (Instagram, Facebook, Twitter, TikTok dan Youtube). Mekanismenya sebagai berikut:



Gambar 4. Tata cara Permohonan Informasi



Gambar 5. Tata cara Permohonan Informasi sesuai SOP



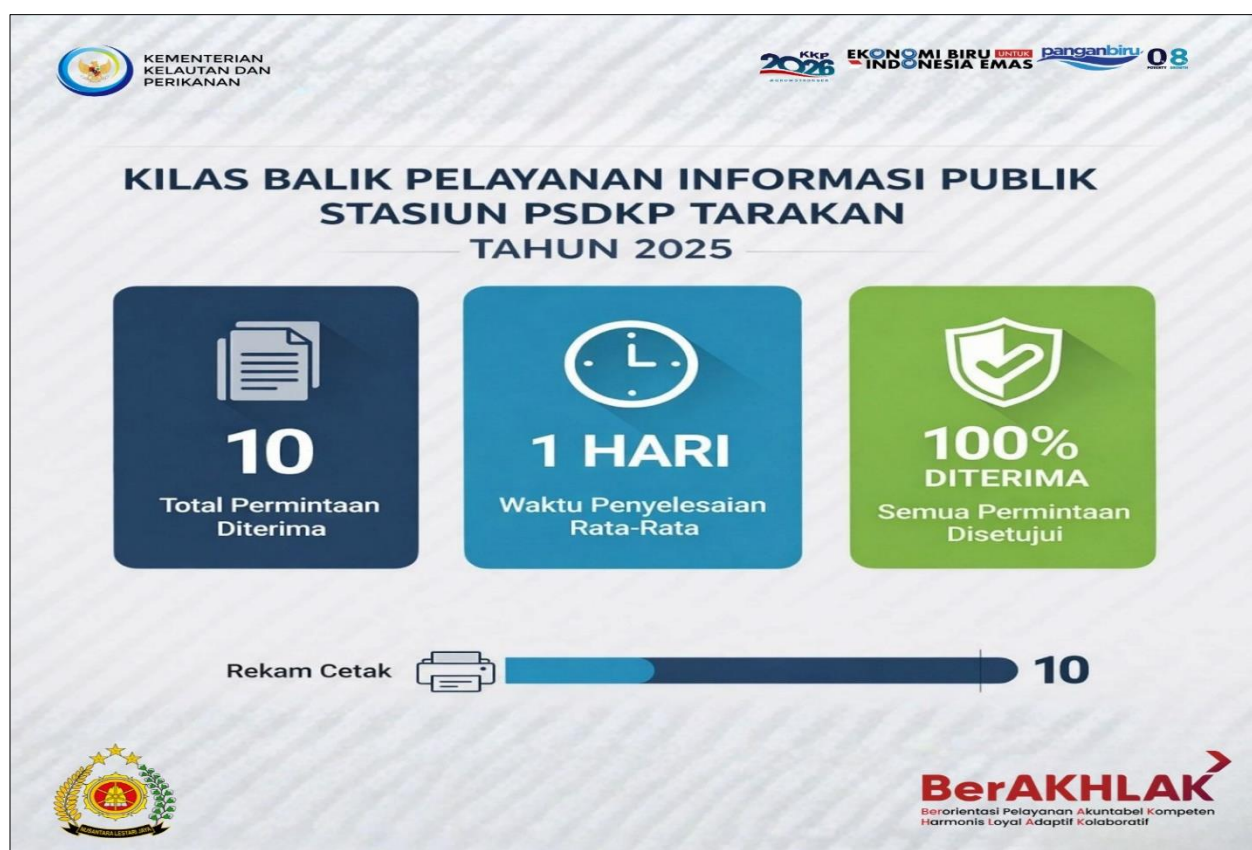
Gambar 6. Petugas Layanan Informasi Publik



Gambar 7. Fasilitas Layanan Disabilitas Informasi Publik



Gambar 8. Jam Layanan Informasi Publik



Gambar 10. Grafik Jumlah Layanan Informasi Publik Tahun 2025

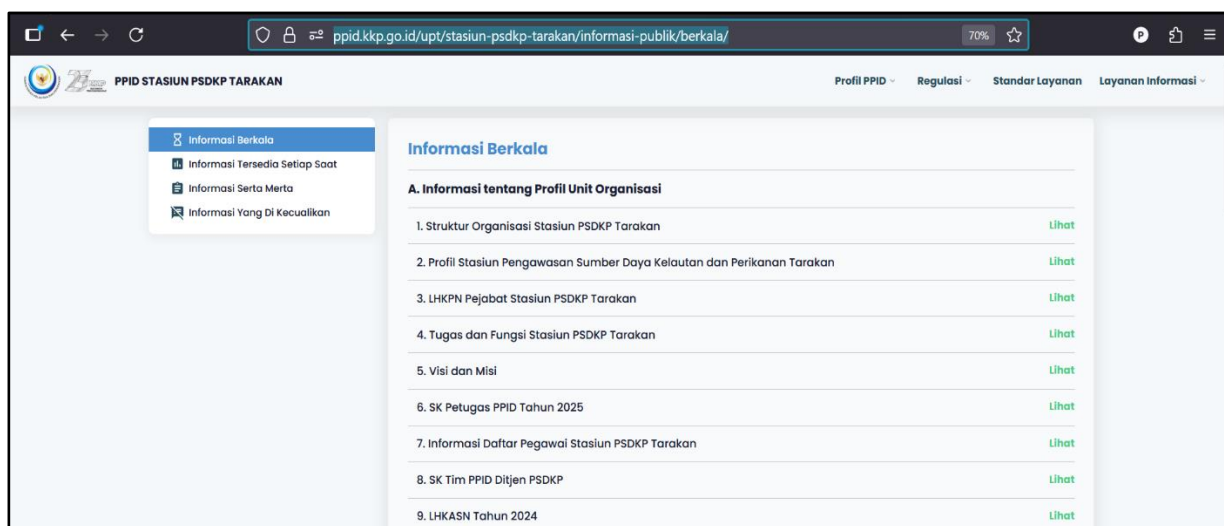
BAB III RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Informasi Publik yang Tersedia Berkala

Informasi publik yang tersedia berkala terdiri dari sejarah, visi, misi, tugas, dan fungsi, kedudukan/alamat, struktur organisasi, laporan akuntabilitas, laporan kegiatan, data jumlah dan sebaran Pokmaswas, data hasil pengawasan, data hasil pemulungan nelayan yang tertangkap di luar negeri. Informasi publik yang tersedia berkala dapat diakses melalui laman <https://ppid.kkp.go.id/upt/stasiun-psdkp-tarakan/informasi-publik/berkala>.

Berikut adalah tangkapan layar informasi publik yang tersedia berkala:

- Informasi Berkala Publik Stasiun PSDKP Tarakan



Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Visi, Misi, dan Motto pada Website

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 18/PERMEN-KP/2025 tentang Rencana strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan tahun 2025-2029, disebutkan:

Visi Stasiun PSDKP Tarakan adalah:

“Pelayanan dengan sepenuh hati demi kepuasan masyarakat pengguna sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.

Visi KKP tahun 2025-2029 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kelautan dan Perikanan yang Sejahtera dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan yang Berkelanjutan untuk mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

MISI

- Menyediakan dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk memudahkan masyarakat pengguna layanan
- Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola pelayanan
- Mewujudkan inovasi pelayanan yang dapat menjangkau seluruh masyarakat pengguna layanan

Motto: ***Disiplin Kerja Cinta Budaya***

- Tugas dan Fungsi Stasiun PSDKP Tarakan



Keterangan Gambar: Tugas dan Fungsi Organisasi pada Website

Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Direktorat Jenderal PSDKP menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan NSPK; pemberian bimbingan teknis dan supervisi; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penangkapan ikan, pengawasan usaha budidaya, pengawasan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, pengawasan pengelolaan ruang laut, penyelenggaraan operasi kapal pengawas, pemantauan dan peningkatan infrastruktur sumber daya kelautan dan perikanan; pelaksanaan administrasi direktorat jenderal; serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Kedudukan/Alamat Kantor Stasiun PSDKP Tarakan



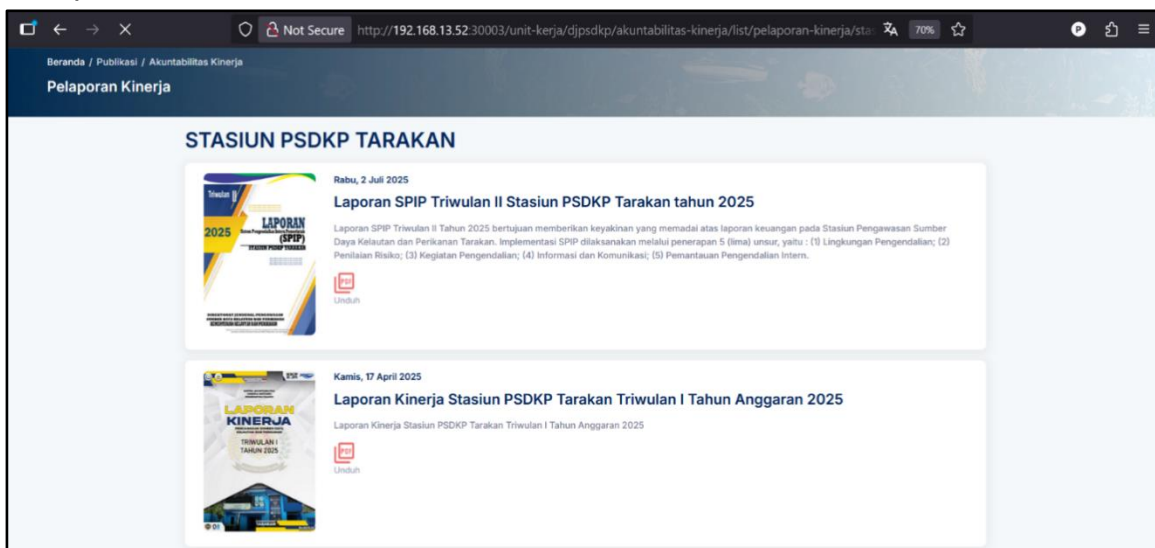
Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Alamat Kantor Stasiun PSDKP Tarakan

- Struktur Organisasi Stasiun PSDKP Tarakan



Keterangan Gambar: Struktur Organisasi Stasiun PSDKP Tarakan di Website

- Laporan Akuntabilitas



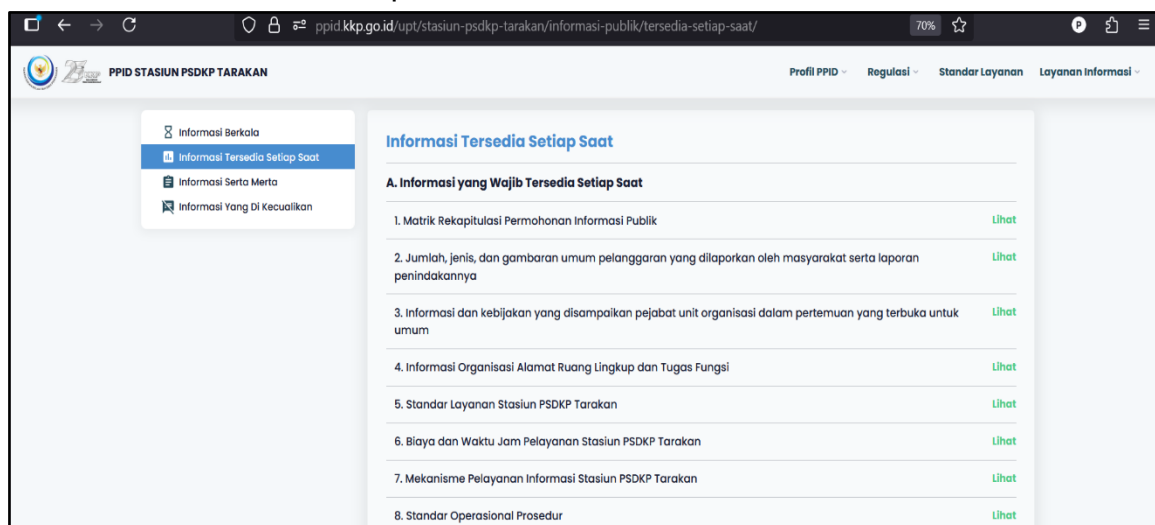
Keterangan Gambar: Laporan Kinerja Stasiun PSDKP Tarakan pada Website.

Laporan kinerja Stasiun PSDKP Tarakan disusun sebagai Amanah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal PSDKP. Penyusunan Laporan Kinerja Stasiun PSDKP Tarakan mengacu Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Rencana Strategis Stasiun PSDKP Tarakan Tahun 2025 – 2029.

B. Informasi Publik yang Tersedia Setiap Saat

Informasi publik yang tersedia setiap saat pada lingkup Stasiun PSDKP Tarakan terdiri dari Rencana Strategis, DIPA dan RKAKL, Peraturan atau Keputusan Direktur Jenderal PSDKP, Perjanjian Kinerja, dan Prosedur Pelayanan Standar Laik Operasi (SLO). Informasi publik yang tersedia setiap saat dapat diakses melalui laman <https://ppid.kkp.go.id/upt/stasiun-psdkp-tarakan/informasi-publik/tersedia-setiap-saat/>. Berikut adalah tangkapan layar informasi publik yang tersedia setiap saat:

- Informasi Tersedia Setiap Saat Stasiun PSDKP Tarakan



Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Pada Website PPID PSDKP Tarakan

Informasi Tersedia Setiap Saat yang terdapat pada website PPID Stasiun PSDKP Tarakan terdiri dari Daftar Informasi Publik Tahun 2025, Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal PSDKP dan SK PPID tentang pemutakhiran DIP KKP Tahun 2025. Informasi tentang organisasi, administrasi dan kepegawaian terdiri dari Perjanjian Kerja Sama antara Stasiun PSDKP Tarakan dengan DKP Provinsi Kalimantan Utara, Kalimantan Timur dan Kalimantan Selatan.

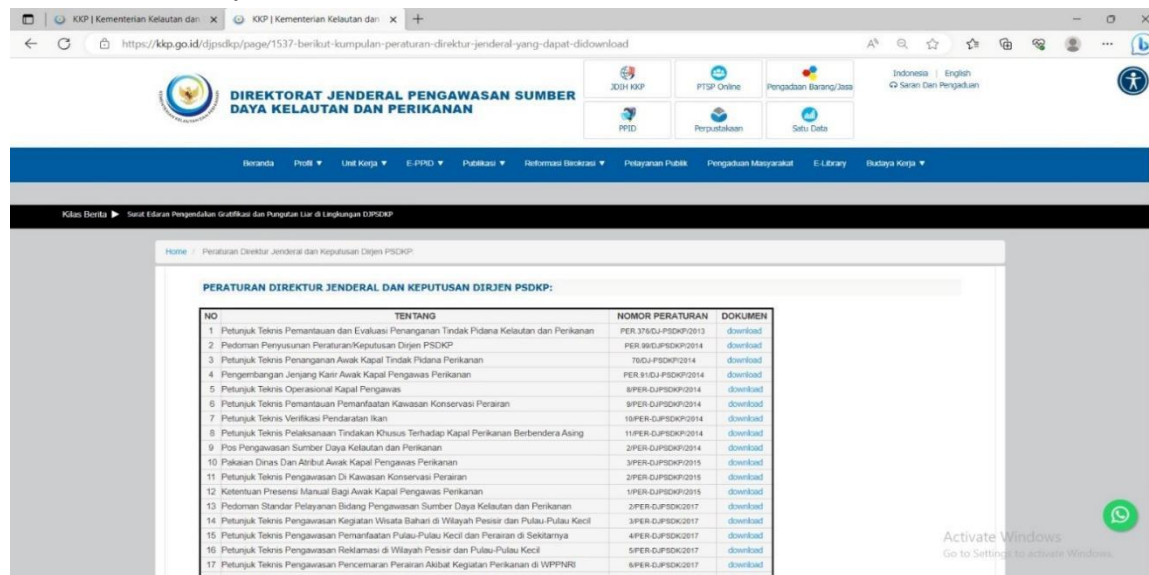
Dokumen Rencana Strategis Stasiun PSDKP Tarakan



Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Pada Website Rencana Strategis PSDKP Tarakan

Informasi mengenai rencana strategis yang dilaksanakan oleh PSDKP Tarakan pada Tahun 2025 – 2029.

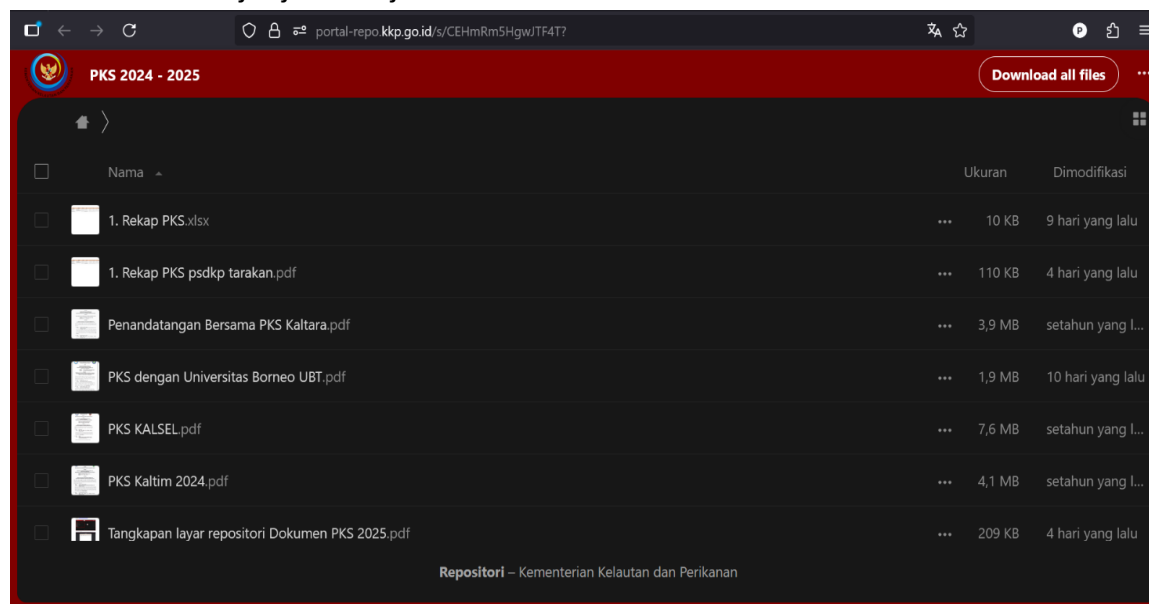
- Peraturan/Keputusan Direktur Jenderal PSDKP



Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Pada Website Peraturan Direktur Jendral dan Keputusan Direktorat Jenderal PSDKP

Informasi Peraturan Direktur Jenderal dan Keputusan Dirjen PSDKP mengenai petunjuk- petunjuk teknis pengawasan kegiatan perikanan dan kelautan.

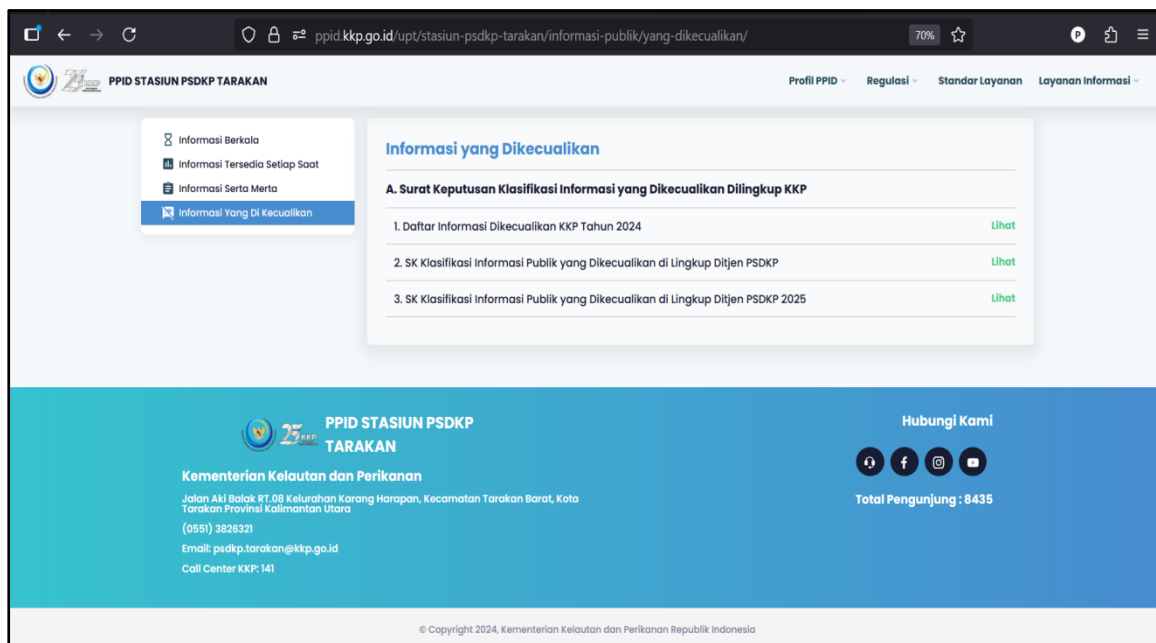
- Dokumen Perjanjian Kerja Sama



Keterangan Gambar: Tangkapan Layar Repoitori Perjanjian Kerja Sama

Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Stasiun PSDKP Tarakan dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara. Dokumen tersebut bertujuan untuk digunakan sebagai landasan bagi para pihak dalam melaksanakan kerja sama melalui kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ruang lingkup perjanjian kerja sama.

C. Informasi Publik yang Dikecualikan



Informasi publik yang dikecualikan merupakan data dan informasi tertentu yang diberikan dengan persyaratan khusus sesuai Kepmen KP Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014. Daftar informasi tersebut telah dipublikasikan pada laman website Stasiun PSDKP Tarakan.

D. Matriks Layanan Informasi Publik PPID Stasiun PSDKP Tarakan

Layanan informasi publik PPID di Stasiun PSDKP Tarakan telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Kelautan dan Perikanan No. 4 Tahun 2019. Pada tahun 2025, Stasiun PSDKP Tarakan memiliki 10 permohonan layanan informasi publik sebagaimana yang tertera pada tabel berikut.

NO	TANGGAL	ALAMAT	IDENTITAS PEMOHON/ P EKERJAAN	KEPERLUAN	INFORMASI YANG DIMINTA	KANAL	WAKTU JAWAB
1	11/07/2025	Jl. Bharatu M. AldyPerkantoran vertikal sedadap kab. Nunukan	Pegawai BPS Nunukan	Data Penangkapan ikan di pelabuhan Jamaker Nunukan	Laporan Bulanan SDP	Surat	1 Hari
2	21/07/2025	Jl. Amal Lama Kota Tarakan Kalimantan Utara	Mahasiswa	Permohonan Laporan unit pelaksana teknis pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan	Laporan Bulanan SDKP	Surat	1 Hari
3	21/07/2025	Jl. Amal Lama Kota Tarakan Kalimantan Utara	Mahasiswa	Laporan Rekapitulasi HPK - SLO kapal Perikanan izin Pusat dan daerah	Laporan Bulanan HPK Keberangkatan	Surat	1 Hari
4	21/07/2025	Jl. Amal Lama Kota Tarakan Kalimantan Utara	Mahasiswa	Laporan pelaku usaha bidang pembudidayaan ikan	Laporan Bulanan Budidaya	Surat	1 Hari

5	28/11/2025	Jl. Danau Jempang RT.28 Tarakan	Magang Kemnaker	Data Kapal Perikanan	Laporan Rekapitulasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan	Surat	1 Hari
6	28/11/2025	Jl. Aki Balak RT.3 Tarakan	Magang Kemnaker	Data Sumber Daya Kelautan	Rekapitulasi Laporan SDK Perbulan	Surat	1 Hari
7	28/11/2025	Jl. Diponegoro Rt.30 Sebengkok Tarakan	Magang Kemnaker	Data Kearsipan	Rekapitulasi Surat keluar Perbulan	Surat	1 Hari
8	15/12/2025	Jl. Danau Jempang RT.28 Tarakan	Magang Kemnaker	Data Kapal Perikanan	Laporan Rekapitulasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan	Surat	1 Hari
9	15/12/2025	Jl. Aki Balak RT.3 Tarakan	Magang Kemnaker	Data Sumber Daya Kelautan	Rekapitulasi Laporan SDK Perbulan	Surat	1 Hari
10	15/12/2025	Jl. Diponegoro Rt.30 Sebengkok Tarakan	Magang Kemnaker	Data Kearsipan	Rekapitulasi Surat keluar Perbulan	Surat	1 Hari

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Perbandingan Rencana Kerja dengan Pelaksanaan

Kegiatan informasi publik pada Tahun 2025 termasuk aktif dari tahun sebelumnya terutama dalam menginformasikan semua kegiatan pengawasan dan pelayanan melalui sosial media dan website milik Stasiun PSDKP Tarakan sehingga memudahkan publik dalam mengakses data ke Stasiun PSDKP Tarakan. Selain itu waktu penyelesaian permohonan informasi publik juga telah sesuai dengan Permen KP Republik Indonesia Nomor: 4/Permen-Kp/2019 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yaitu di bawah 10+7 hari kerja.

B. Kendala dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Permasalahan yang terjadi terkait keterbukaan informasi publik lebih berfokus kepada masalah teknis. Hal ini disebabkan karena terdapat 2 (dua) website baru yaitu website per masing-masing UPT dan website khusus PPID. Sehingga bagi operator/admin PPID UPT perlu beradaptasi dan menyesuaikan dengan penggunaan kedua website tersebut. Kemudian, penggunaan website tersebut harus melalui VPN yang dikelola langsung dari KKP sehingga admin website UPT hanya bisa melakukan updating data dengan device yang sudah ter-*install* VPN khusus.

C. Saran Perbaikan

Dari hasil analisa permasalahan, saran yang perlu diterapkan ialah diperlukannya pelatihan khusus bagi admin website UPT untuk mengelola website yang baru. Selanjutnya perlu adanya tampilan yang lebih mudah digunakan (*user friendly*) agar pengelolaan keterbukaan informasi publik lebih mudah diakses dan lebih mudah dipahami oleh para pengguna dan/atau masyarakat umum.

BAB. V TINDAK LANJUT HASIL MONEV

A. Saran atau Rekomendasi Sebelumnya

Dari hasil monitoring dan evaluasi sebelumnya, terdapat saran dan rekomendasi yaitu dengan update informasi-informasi yang ada di website secara berkala. Meskipun update informasi telah dilakukan pada media sosial, namun bagaimanapun website juga merupakan salah satu platform yang dimanfaatkan publik untuk mendapatkan informasi. Sehingga, pengelolaan update informasi perlu dilakukan juga pada website.

B. Tindak lanjut Hasil Monev

Dalam mempublikasikan informasi publik, PPID Stasiun PSDKP Tarakan telah melakukan update terhadap Informasi Publik yang disampaikan. Informasi yang disampaikan yaitu Informasi Secara Berkala, Informasi Tersedia Setiap Saat dan Informasi Secara Serta Merta. PPID Stasiun PSDKP Tarakan juga selalu melakukan update informasi jika informasi tersebut sudah tersedia dan sudah siap untuk dipublikasikan. Sehingga, masyarakat umum dapat mengakses informasi tersebut secara mudah. Berikut tangkapan layar dari website PPID mengenai update keterbukaan informasi publik.

Pada tahun 2025, KKP telah melaksanakan Monev KIP internal untuk menilai tingkat kepatuhan PPID Pelaksana lingkup KKP terhadap standar layanan informasi publik. Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai PPID KKP, dari 14 PPID Pelaksana UPT lingkup Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan (Ditjen PSDKP), sebanyak 12 PPID Pelaksana UPT Ditjen PSDKP berhasil memperoleh kualifikasi Informatif termasuk Stasiun PSDKP Tarakan dengan nilai **98,2** capaian ini tercantum pada Aplikasi Pelikan KKP.



Piagam Penghargaan Stasiun PSDKP Tarakan

BAB. V PENUTUP

Laporan monitoring dan evaluasi Tahun 2025 ini dimaksudkan agar segala kegiatan Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan dapat terpublikasi sesuai ketentuan, sehingga masyarakat dapat mengakses informasi tersebut seluas – luasnya dan sebenar- benarnya. Demikian laporan ini dibuat sedemikian rupa agar dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi publik di Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tarakan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Layanan Informasi Publik

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN STASIUN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN TARAKAN JALAN AKI BALAK RT.08 KELURAHAN KARANG HARAPAN, KECAMATAN TARAKAN BARAT KOTA TARAKAN – KALIMANTAN UTARA 77111 TELEPON/FAX (0551) 3826321, E-MAIL psdkp.tarakan@kcp.go.id LAMAN www.kcp.go.id SUREL psdkp.tarakan@kcp.go.id	
SURAT TUGAS NOMOR B.1222/PSDKPSta.5/KP.440/V/2025		
Menimbang	:	a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan, perlu menetapkan petugas layanan informasi publik. b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan kepada pegawai Stasiun PSDKP Tarakan menjadi petugas layanan informasi publik di Stasiun PSDKP Tarakan.
Dasar	:	1. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 23 Tahun 2025. 2. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Stasiun PSDKP Tarakan, Tahun Anggaran 2025.
Memberi Tugas		
Kepada	:	1. Nama : Suriadi NIP : 199009152010011001 Pangkat/Gol : Penata Muda /Illa Jabatan : Asisten Pengawas Perikanan Terampil
Untuk	:	1. Melaksanakan tugas sebagai petugas layanan informasi publik di Stasiun PSDKP Tarakan dengan waktu pelaksanaan sampai Tanggal 31 Desember 2025. 2. Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Satuan Kerja Stasiun PSDKP Tarakan, Tahun Anggaran 2025.
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.		
Tarakan, 15 Mei 2025 Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan perikanan Tarakan,		
 Yoki Jiliansyah		
Tembusan: Petugas Presensi Stasiun PSDKP Tarakan		

Lampiran 2. SOP Permohonan Informasi Publik Datang Langsung

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 1/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001 Nama SOP : Permohonan Informasi Publik Datang Langsung
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication</i> skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi persyaratan permohonan informasi.	Mulai		a. Komputer/Laptop; b. Jaringan Internet.	15 menit	Berkas permohonan.	a. Surat permohonan; b. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item; c. Identitas.
2.	Melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, meliputi Daftar Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).			Berkas permohonan.	10 menit	a. Lembar Identifikasi; b. Berkas permohonan.	
3.	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi untuk memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID.			a. Lembar Identifikasi; b. Berkas permohonan.	15 menit	Disposisi.	Asistensi pencarian informasi, <i>log-in</i> ke aplikasi.
4.	Menganalisis informasi dan berkoordinasi kepada unit kerja untuk dilakukan proses lebih lanjut terkait permohonan informasi. Apabila sudah terpenuhi, pemohon informasi diarahkan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).		Selesai	Disposisi.	60 menit	Data dan informasi.	
5.	Mendokumentasikan data dan layanan informasi.	Selesai		Data dan informasi.	15 menit	Laporan informasi publik.	

Lampiran 2. SOP Permohonan Informasi Publik secara Online

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 2/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi melalui website E-PPID.			Komputer/Gadget.	30 Menit	Pemberitahuan permohonan Informasi.	Tata cara pemohon mengakses Website E-PPID: a. Pemohon membuka website E-PPID https://ppidkdp.go.id/ b. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengklik "Daftar disini"; c. Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring (<i>online</i>) dan mengunggah/meng-upload persyaratan; d. Pemohon bisa melakukan login dengan memasukkan <i>username</i> , <i>password</i> dan memasukkan <i>captcha</i> ; e. Pemohon mengklik layanan informasi dan permohonan informasi; f. Pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah/meng-upload persyaratan permintaan data.
2.	Melakukan verifikasi persyaratan permohonan informasi.			Pemberitahuan permohonan informasi.	60 Menit	Dokumen verifikasi.	Kelengkapan pengajuan permohonan informasi : a. Surat permohonan; b. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item; c. Identitas.
3.	Menganalisis informasi dan berkoordinasi kepada unit kerja untuk dilakukan proses lebih lanjut terkait permohonan informasi serta mengirimkan jawaban kepada pemohon melalui website PPID. Apabila sudah terpenuhi, pemohon informasi diarahkan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).			Dokumen verifikasi.	60 Menit	Data dan Informasi.	a. Pemohon mengembalikan form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan yang telah ditanda tangani. b. Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang sampai dengan 7 hari kerja.
4.	Mendokumentasikan data dan layanan informasi.			Data dan informasi.	15 Menit	Laporan Informasi Publik.	

Lampiran 3. SOP Permintaan Keberatan Informasi Publik

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 3/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ditandatangani Secara Elektronik Ir. Suharta, M.Si NIP. 19651022 1994031001 Nama SOP : Keberatan informasi publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication</i> skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa informasi Publik.	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian / Pelaksana Eselon I / Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan keberatan informasi publik.		Mulai	a. Surat keberatan informasi publik; b. Formulir pengajuan keberatan informasi.	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi.	a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. Tidak disediakannya informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi Publik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik.			Formulir pengajuan keberatan informasi.	10 menit	a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	
3.	Menganalisis pengajuan keberatan informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi dengan melibatkan unit kerja terkait. Selanjutnya menyusun konsep surat jawaban/tanggapan kepada pemohon informasi untuk diminta pertimbangan dan penetapan oleh atasan PPID.			a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	15 menit	a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.
4.	Menyetujui dan menandatangani surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.			a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	60 menit	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	
5.	Menyampaikan dan mendokumentasikan surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.	Selesai		Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	15 menit	Tanda terima dan arsip.	SOP Penanganan Sengketa informasi Publik.

Lampiran 3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 4/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001 Ditandatangani Secara Elektronik Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK
Keterkaitan SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	PPID Pelaksana Eselon I	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID Kementerian	Atasan PPID Pelaksana Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat ke PPID Pelaksana Eselon I perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).	Mulai					Komputer, ATK.	30 Menit	Surat Usulan Pemutakhiran DIP.	
2.	Mengidentifikasi usulan pemutakhiran DIP dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT untuk mengumpulkan DIP sesuai ruang lingkup dan wilayah kerjanya.						Surat Usulan Pemutakhiran DIP.	1 Hari	Rancangan DIP Eselon I.	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian.
3.	Melakukan inventarisasi DIP hasil pembahasan lingkup UPT yang selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana Eselon I.						Rancangan DIP Eselon I.	1 Hari	Rancangan DIP UPT.	
4.	Melakukan verifikasi DIP pada lingkup Eselon I maupun UPT untuk disampaikan kepada PPID Kementerian.						Rancangan DIP Eselon I dan UPT.	1 Hari	Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT.	
5.	Mengidentifikasi seluruh DIP yang diusulkan Eselon I dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat).						Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT.	2 Hari	Hasil Klasifikasi DIP.	
6.	Mendokumentasikan DIP dalam bentuk soft copy & hard copy, serta mengupload rancangan DIP untuk ditetapkan oleh Atasan PPID.						Hasil Klasifikasi DIP.	2 Hari	DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy.	
7.	Menyetujui dan menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.						DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy.	1 Hari	Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP.	
8.	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya.						Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP.	10 Menit	Daftar Informasi Publik.	
9.	Mengidentifikasi DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian dan mengusulkan DIP untuk ditetapkan pada tingkat Eselon I.						Daftar Informasi Publik.	1 Hari	Rancangan DIP tingkat Eselon I.	
10.	Menyetujui dan menetapkan DIP pada tingkat Eselon I.						Rancangan DIP tingkat Eselon I.	1 Hari	Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I.	
11.	Mendokumentasikan DIP tingkat Eselon I.		Selesai				Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I.	1 Hari	Dokumen Daftar Informasi Publik tingkat Eselon I.	SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik.

Lampiran 4. SOP Pengujian Konsekuensi

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 5/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001 Nama SOP : Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Yang Dikecualikan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	PPID Pelaksana Eselon I/UPT PSDKP	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat ke PPID Pelaksana Eselon I perihal pemutakhiran Daftar Informasi Dikecualikan (DIK).	Mulai			Surat.	5 Menit	Disposisi.	
2.	Mengumpulkan data dan informasi, serta menyampaikan usulan daftar informasi dikecualikan dengan pertimbangan undang-undang yang digunakan untuk pengecualian informasi.				Disposisi.	5 Hari	Data dan informasi, serta draft usulan DIK.	
3.	Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kepentingan umum.				Data dan informasi, serta draft usulan DIK.	1 Hari	Surat Pertimbangan Usulan DIK.	
4.	Melakukan analisis dan uji konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan yang telah terkumpul dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan, dengan melibatkan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Akademisi dan Mahasiswa.				Surat Pertimbangan Usulan DIK.	10 Hari	Draft Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	
5.	Menandatangani Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi serta menetapkan daftar informasi dikecualikan.				Draft Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	1 Hari	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	
6.	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan sebagai arsip.	Selesai			Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	60 Menit	Laporan.	

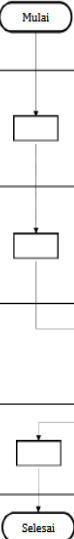
Lampiran 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 5/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001 Nama SOP : Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Yang Dikecualikan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan Informasi publik	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi publik yang akan didokumentasikan.	Mulai		Komputer dan ATK.	5 Menit	Rancangan Inventarisasi informasi publik.	
2.	Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja terkait. Selanjutnya dilakukan pengolahan dan penyusunan hasil informasi publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	↓		Rancangan Inventarisasi informasi publik.	1 Hari	Inventarisasi daftar informasi publik.	
3.	Menyampaikan hasil penyusunan informasi yang dikecualikan untuk dimintakan koreksi dan persetujuan Atasan PPID.	↓		Inventarisasi daftar informasi publik.	15 Menit	Rancangan daftar informasi publik.	
4.	Menyetujui dan menetapkan informasi publik.	↓	↓	Rancangan daftar informasi publik.	1 Hari	SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik.	
5.	Mengunggah dan mempublikasikan informasi publik melalui <i>website</i> E-PPID.	↓	↓	SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik.	30 Menit	Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	
6.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik.	↓		Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	15 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik.	
		Selesai					

Lampiran 6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi yang Dikecualikan

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 7/PSDKP/8.0/VI/2025 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 4 Juni 2025 Tanggal Efektif : 4 Juni 2025 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta, M.Si NIP. 196510221994031001 Nama SOP : Pendokumentasian Daftar Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK
Keterkaitan SOP Permohonan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan (informasi yang dikecualikan).			Komputer dan ATK.	5 menit	Rancangan Inventarisasi informasi yang dikecualikan.	
2.	Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja terkait. Selanjutnya dilakukan pengolahan dan penyusunan hasil informasi dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .			Rancangan Inventarisasi informasi yang dikecualikan.	1 hari	Inventarisasi daftar informasi yang dikecualikan.	
3.	Menyampaikan hasil penyusunan informasi yang dikecualikan untuk dimintakan koreksi dan persetujuan Atasan PPID.			Inventarisasi daftar informasi yang dikecualikan.	15 menit	Rancangan daftar informasi yang dikecualikan.	
4.	Menyetujui dan menetapkan informasi yang dikecualikan.			Rancangan daftar informasi yang dikecualikan.	1 hari	SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
5.	Mengunggah dan mempublikasikan informasi yang dikecualikan melalui website E-PPID.			SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan.	30 menit	Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	
6.	Menyimpan dan mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan.			Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	15 menit	Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan.	