



MENYEDIAKAN DAN MENGUMUMKAN DAN MENETAPKAN INFORMASI YANG DIKUASAI TAHUN 2025 DALAM DATA INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK)

1. **Data Informasi Dikecualikan (DIK) DJPK Tahun 2025**
2. **Data Informasi Dikecualikan (DIK) BPSPL Pontianak Tahun 2025
(Usulan yang diajukan ke DJPK)**

BPSPL PONTIANAK

2025



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520357
LAMAN www.kkp.go.id SUREL ditjenpk@kkp.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (7) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390);
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1092);
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025**

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan ini.
- KEDUA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DIREKTORAT
JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN



MIFTAHUL HUDA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
1	Usulan nama calon pejabat yang akan memangku jabatan tertentu yang diajukan dalam Baperjakat lingkup Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan, Pasal 66 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu: angka 4: Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.	25 Tahun Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi
2	Hasil Assesment Baperjakat Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 66 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang.	25 Tahun Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
3	Surat Keputusan Pembinaan disiplin dan etika pegawai	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 66 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang.	25 Tahun Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi
4	Arsip Kepegawaian	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 66 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi.	25 Tahun Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi
5	Proses Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) (metode seleksi, materi seleksi, sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian, seleksi kompetensi, laporan hasil seleksi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 66 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	1. Pengumuman dan Penetapan Hasil Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) 2. Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi.	25 Tahun Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi
6	Proses Penanganan Masalah Hukum di Lingkup Ditjen PK	1. UU No.14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	1. Dapat dibuka hanya untuk kepentingan proses penyelidikan dan penyidikan. 2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pengawasan dan pemeriksaan oleh	Dapat menghambat penanganan permasalahan hukum (Pidana, Perdata, TUN dan proses hukum lainnya)	Selesai masalah Hukum (Inkracht) Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			aparat pengawas internal dan eksternal. 3. Dapat dibuka ketika masalah hukum tersebut memperoleh kekuatan hukum yang tetap.		
7	Data Pegawai yang menjadi saksi, ahli, tersangka, terdakwa atau narapidana lingkup Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf a dan j 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	1. Dapat dibuka dalam hal kepentingan proses penyelidikan dan penyidikan. 2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pengawasan dan pemeriksaan oleh aparat pengawas internal dan eksternal. 3. Dapat dibuka ketika masalah hukum tersebut memperoleh kekuatan hukum yang tetap.	Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penyelidikan dan penyidikan.	Selesainya masalah Hukum (Inkracht) Selama Jangka Waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi
8	Laporan Keuangan sebelum diaudit (unaudited) lingkup Ditjen PK	1. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya. 2. Pasal 17 huruf Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf i dan ayat (2) 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya.	1. Dapat menimbulkan kesalahan persepsi publik yang mengambil angka laporan keuangan unaudited karena laporan tersebut belum diaudit sehingga angka masih dapat berubah. 2. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan	1. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang 2. Mencegah persepsi negatif publik terhadap Kementerian Kelautan dan Perikanan	3 tahun setelah Undang Undang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat diundangkan.

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya.		
9	Data Penyelesaian Kerugian Negara Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf J 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya	Data dapat dibuka, dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dalam penyelesaian indikasi Kerugian Negara, diperlukan tahapan-tahapan penyelesaian oleh Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) yang akan ditetapkan oleh Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara, yang akan memutuskan terdapat kelalaian/bukan kelalaian. Putusan tersebut akan menjadi kewajiban bagi penanggung jawab kerugian negara tersebut baik berupa pembebanan maupun pembebasan.	25 Tahun
10	Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan BPK RI	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf J	Data dapat dibuka, dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	KKP akan menindaklanjuti temuan pemeriksaan BPK RI sesuai dengan rekomendasi pada Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK RI kepada Unit Kerja terkait	25 Tahun

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
		4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya			
11	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bersifat Terbatas : 1. Rincian HPS (Perpres 12 th. 2021 pasal 26 bersifat rahasia) 2. Spesifikasi Teknis; 3. Rancangan Kontrak 4. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi 5. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan 6. Daftar Kuantitas dan Harga 7. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan 8. Gambar Rancangan Pekerjaan; 9. Dokumen Studi kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 10. Dokumen Penawaran Administratif;	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf a – huruf j. 2. Undang-undang No.5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat,Pasal 23 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/JasaPemerintah. 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perpajakan 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Perbankan perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta sebagaimana telah di ubah dengan penjelasannya juncto Pasal 40 ayat (3) Pasal 58 (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, beserta penjelasannya. 8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan. Secara umum, dokumen pengadaan barang/jasa merupakan informasi publik yang bersifat terbuka sebahagian mulai dari tahap perencanaan, tahap pemilihan serta tahap pelaksanaan, terkecuali terhadap informasi yang menurut peraturan perundang-undangan dapat dikecualikan. a. Data Pegawai 1. Data Pribadi (Nama, Tanggal Lahir, NIP Pejabat Penandatangan, Nomor handphone, Email, Alamat Domisili, Keluarga (Pasangan, Anak, Ibu Kandung),	1. Data Pegawai a. Data Pribadi (Nama, Tanggal Lahir, NIP Pejabat Penandatangan, Nomor Handphone, Email, Alamat Domisili, b. Keluarga (Pasangan, Anak, Ibu Kandung), Biometrik/Sidik Jari, Tandatangan, Nomor Rekening) c. KTP, SIM, Paspor, Dokumen Kepegawaian 2. Pihak Ketiga/ Stakeholder a. Data Pribadi (Nama, Tanggal Lahir, KTP, Nomor Handphone, Email, Alamat Domisili) b. Nilai Kontrak (Mengganggu kepentingan perlindungan usaha yang tidak sehat) c. Data Perusahaan (Nama, Alamat, Nomor Rekening, Mengganggu kepentingan perlindungan usaha yang tidak sehat) d. Tandatangan e. NPWP (Undang-Undang Perpajakan)	Setelah selesai masa pemeliharaan pekerjaan dan/atau sampai dengan 18 tahun

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
	11. Surat penawaran Penyedia 12. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13. Berita Acara Pemberian Penjelasan 14. Berita Acara Pengumuman Negosiasi 15. Jawaban Sanggah pada Masa Sanggah 16. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia 17. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 18. Surat penunjukan Penyedia barang/ Jasa 19. Surat Perjanjian Kemitraan; 20. Surat Perjanjian Swakelola;	9. Pribadi Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1 Pasal 16 ayat (1) huruf b Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah di ubah Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 10. penjelasannya juncto Pasal 79 ayat (3) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, beserta penjelasannya	Biometrik/ Sidik Jari, Tandatangan, Nomor Rekening) 2. KTP, SIM, Paspor, NPWP, Dokumen Kepegawaian b. Pihak Ketiga/ Stakeholder 1. Data Pribadi (Nama, Tanggal Lahir, KTP, Nomor Handphone, Email, Alamat Domisili) 2. Rincian HPS 3. Data Perusahaan (Nama, Alamat, Nomor Rekening, Mengganggu kepentingan perlindungan usaha yang tidak sehat) 4. Tandatangan 5. NPWP (Undang-Undang Perpajakan) 6. Gambar Rancangan Pekerjaan c. Yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual	3. Yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual a. Hasil Inovasi b. Teknologi c. Ide Kreatif d. Hak Paten e. Hak Cipta f. Design Industri g. Merk 4. Dokumen tersebut diatas dapat mengakibatkan terganggunya kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat a. Dokumen penawaran tidak boleh diketahui siapa pun kecuali peserta tender yang mengirimkan penawaran sebelum waktu pembukaan penawaran. b. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat. c. Informasi yang diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi.	

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			1. Hasil Inovasi 2. Teknologi 3. Ide Kreatif 4. Hak Paten 5. Hak Cipta 6. Design Industri 7. Merk Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan di pengadilan.	d. Berita Acara pengadaan hanya bisa diakses oleh peserta tender (selama sistem memfasilitasi)	
12	Informasi di dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa pemerintah lingkup Ditjen PK, antara lain meliputi namun tidak terbatas pada: a. rahasia pribadi; b. melanggar hak atas kekayaan intelektual; dan/atau c. berpotensi menimbulkan persaingan usaha tidak sehat Kode Arsip: PL1 – Pengadaan	Pasal 17 huruf b dan huruf h angka 3, huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, beserta penjelasannya. beserta penjelasannya juncto Pasal 79 ayat (3) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, beserta penjelasannya. beserta penjelasannya juncto Pasal 2, Pasal 3, Pasal 13, dan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang, beserta penjelasannya.	a. Dapat menghambat proses pengadaan barang dan jasa. b. Dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat antar penyedia, yang dapat mengganggu proses pengadaan barang/jasa. c. Dapat terjadi penyalahgunaan informasi, misalnya untuk melakukan penipuan, dengan menggunakan informasi rahasia pribadi seseorang.	a. Mencegah terjadinya persaingan usaha tidak sehat antar penyedia, yang dapat mengganggu proses pengadaan barang/jasa. b. Melindungi pelaku pengadaan. c. Mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi, misalnya untuk melakukan penipuan, dengan menggunakan informasi rahasia pribadi seseorang. d. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang	Sesuai dengan ketentuan mengenai jadwal retensi arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan.

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
	(menggunakan kode klasifikasi yang paling tersier/terkecil sesuai dengan jenis barang/jasa dan cara pengadaannya)		d. Setiap orang yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 79 ayat (3) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diancam pidana penjara atau denda sesuai ketentuan Pasal 95 A UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, beserta penjelasannya. e. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak menggunakan Rahasia Dagang pihak lain dikenakan sanksi pidana penjara dan/atau denda sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (1) UndangUndang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia	Kearsipan, beserta penjelasannya	

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			Dagang, beserta penjelasannya.		
13	Informasi arsip yang bersifat terbatas, rahasia, dan sangat rahasia dalam dokumen pemindahan arsip lingkup Ditjen PK, antara lain meliputi namun tidak terbatas pada: a. Usulan pemindahan arsip b. Berita Acara Pemindahan Arsip c. Daftar Arsip yang dipindahkan Kode Arsip: KA3.0 Pemindahan Arsip Inaktif	a. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, beserta penjelasannya b. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf i dan ayat (2) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	a. Dapat mengganggu keamanan arsip yang bersifat terbatas, rahasia, dan sangat rahasia. b. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya.	a. Melindungi keamanan arsip yang bersifat terbatas, rahasia, dan sangat rahasia b. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	10 Tahun
14	Dokumen pemusnahan arsip lingkup Ditjen PK, antara lain meliputi namun tidak terbatas pada: a. Berita Acara penilaian Arsip Usul Musnah b. Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia Kode Arsip: KA41 (Pemusnahan Arsip) KA3.1 – Pemusnahan Arsip	a. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, beserta penjelasannya b. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf i dan ayat (2) UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	a. Dapat mengganggu proses pemusnahan arsip b. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta penjelasannya	a. Melindung proses pemusnahan arsip b. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	Setelah Berita Acara Pemusnahan

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
15	Database Kearsipan lingkup Ditjen PK Kode Arsip: KA2.0 – Pengelolaan Arsip Aktif	Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 3 huruf c dan huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	Dapat terjadi penyalahgunaan informasi, misalnya untuk mengganggu proses pengelolaan arsip dan Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan	a. Melindungi proses pengelolaan arsip b. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip c. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	10 Tahun
16	Dokumen perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pejabat pemerintah/ pegawai, antara lain meliputi namun tidak terbatas pada: a. Surat Tugas; b. Surat Perjalanan Dinas; c. Surat Permohonan Izin dari kementerian Keuangan; d. Surat Persetujuan dari Kementerian Luar Negeri dan Sekretariat Negara; e. Visa; f. Paspor; dan g. Tiket. Kode Arsip: KP5.0 – Pelaksanaan Tugas Dalam Jabatan	a. Pasal 17 huruf h angka 3 dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya. b. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf h dan huruf i, serta ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya. c. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1 Keterangan: Dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan.	a. Dapat terjadi penyalahgunaan informasi, misalnya untuk mengganggu tujuan/kegiatan perjalanan dinas pejabat pemerintah/ pegawai. b. Dapat mengganggu keamanan dan kenyamanan pejabat pemerintah/ pegawai. c. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	a. Menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pejabat pemerintah/ pegawai. b. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya c. berdasarkan undang-undang nomor 27 Tahun 2022 tentang PDP, seperti data pribadi yang bersifat spesifik dan yang bersifat umum untuk pelaku usaha dan pelaku pendukung sektor KP meliputi : isi data kependudukan (KTP dan Kartu Keluarga)	10 tahun setelah pelaksanaan, kecuali SK dinilai kembali oleh unit pengelola arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan .

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
17	Dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan oleh pejabat pemerintah/ pegawai, antara lain meliputi namun tidak terbatas pada: a. surat tugas; b. surat perjalanan dinas; c. tiket, bording pass, kwitansi tol; d. kwitansi hotel; dan e. kwitansi pertanggungjawaban lainnya yang berkaitan dengan perjalanan dinas tersebut. f. kwitansi mobil dinas g. laporan perjalan dinas Kode Arsip: KP5.0 – Pelaksanaan Tugas Dalam Jabatan	a. Pasal 17 huruf h angka 3 dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, beserta penjelasannya. b. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf h dan huruf i, serta ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya. Keterangan: Dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan. c. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	a. Dapat terjadi penyalahgunaan informasi, misalnya untuk mengganggu tujuan/kegiatan perjalanan dinas pejabat pemerintah/ pegawai. b. Dapat mengganggu keamanan dan kenyamanan pejabat pemerintah/ pegawai. c. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya.	a. Menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pejabat pemerintah/ pegawai. b. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya c. berdasarkan undang-undang nomor 27 Tahun 2022 tentang PDP, seperti data pribadi yang bersifat spesifik dan yang bersifat umum untuk pelaku usaha dan pelaku pendukung sektor KP meliputi : isi data kependudukan (KTP dan Kartu Keluarga)	10 tahun setelah pelaksanaan, kecuali SK dinilai kembali oleh unit pengelola arsip dan panitia penilai arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan .
18	Dokumen pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh pejabat pemerintah/pegawai.	a. Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, beserta penjelasannya. b. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a. Dapat terjadi penyalahgunaan informasi, misalnya untuk mengganggu tujuan/kegiatan perjalanan dinas	h. Menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pejabat pemerintah/ pegawai. i. Mencegah timbulnya yang salah di masyarakat terkait biaya perjalanan dinas.	6 tahun setelah Undang-Undang LKPP diundangkan, dinilai kembali oleh unit pengelola arsip dan panitia penilai arsip Kementerian

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
	Kode Arsip: KU1.4–Belanja/Pengeluaran Anggaran	beserta penjelasannya juncto Pasal 19 UndangUndang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. c. Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 44 ayat (1) huruf i dan ayat (2) UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya. Keterangan: Dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan.	pejabat pemerintah/ pegawai. b. Dapat menimbulkan persepsi yang salah di masyarakat terkait biaya perjalanan dinas. c. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 44 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diancam pidana sesuai ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang k2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana atas perintah pengadilan earsipan, beserta penjelasannya.	j. Pegawai terhindar dari ancaman pidana sesuai ketentuan Pasal 85 UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	Kelautan dan Perikanan
19	Hasil identifikasi calon penerima Bantuan Pemerintah lingkup Ditjen PK	k. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf h. l. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 66 m. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1	Penyalahgunaan Informasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, Penipuan dan elanggaran Hukum	1. Melindungi nformasi Pribadi Calon enerima Bantuan. 2. Mencegah Penipuan dan Pelanggaran Hukum 3. Data masih bersifat Zementara sehingga belum bisa dibuka untuk publik	Setelah penerima bantuan ditetapkan
20	Laporan Hasil Pengawasan Intern, yang meliputi Audit, Pemantauan, Evaluasi, Reviu dan pengawasan	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf I dan huruf j.	1. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan.	a. Menghindari penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan.	5 Tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
	lainnya, termasuk Kertas Kerja pengawasan lingkup Ditjen PK	2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi, Kependudukan, beserta penjelasannya. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pengawasan dan pemeriksaan oleh aparat pengawas internal dan eksternal.	b. Menjaga hak dan privasi dari pemilik data.	arsip, atau selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi dalam hal terdapat informasi pribadi
21	Data dan Informasi Pengaduan Masyarakat dan LHP atas pengaduan Masyarakat lingkup Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17, huruf a. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, beserta penjelasannya. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya	1. Diberikan berupa rekapitulasi pengaduan 2. Pengelola pengaduan dapat mempublikasikan jumlah, dan status penyelesaian Pengaduan kepada masyarakat.	1. Menghindari penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan. 2. Menjaga hak dan privasi dari pemilik data.	5 Tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola arsip, atau selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi dalam hal terdapat informasi pribadi
22	Data Pendukung Tindak Lanjut Rekomendasi hasil pengawasan Itjen KKP/pemeriksaan BPK-RI lingkup Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf i. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, beserta penjelasannya.	1. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan. 2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pengawasan dan pemeriksaan oleh	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.	5 Tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola arsip, atau selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi dalam hal

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
		3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya.	aparat pengawas internal dan eksternal.		terdapat informasi pribadi
23	LHP yang diserahkan kepada Aparat Penegak Hukum lingkup Ditjen PK	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf i. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan, beserta penjelasannya. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Pasal 1 Ayat 2 dan Pasal 16 Ayat 1. 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, beserta penjelasannya.	1. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan. 2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pengawasan dan pemeriksaan oleh aparat pengawas internal dan eksternal.	1. Menghindari penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan. 2. Menjaga hak dan privasi dari pemilik data.	5 Tahun setelah penciptaan arsip dan akan dinilai kembali oleh unit pengelola arsip, atau selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi dalam hal terdapat informasi pribadi
24	Data identitas pelaku usaha Perizinan Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	10 Tahun
25	Dokumen Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu persaingan dan usaha yang tidak sehat	10 Tahun
26	Data identitas Pelaku Usaha perizinan SAJI dan Rekomendasi	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan dapat mengungkap data pribadi pelaku usaha	10 Tahun

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
27	Dokumen Surat Angkut Jenis Ikan (SAJI) dalam negeri dan luar negeri beserta Rekomendasi	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Terdapat data informasi pengiriman dan penerima serta mengungkap pribadi pelaku usaha	10 Tahun
28	Data pelaku usaha perizinan Pemanfaatan kawasan Konservasi berupa akta pendirian usaha dan lokasi detail usaha	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	10 Tahun
29	Dokumen Surat Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Konservasi (SIUPKK)	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	10 Tahun
30	Dokumen izin aktivitas Pemanfaatan kawasan konservasi (karcis masuk PAP, tanda masuk kegiatan penelitian, dan tanda masuk kegiatan pendidikan)	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Terdapat data informasi pengiriman dan penerima serta mengungkap pribadi pemohon	10 Tahun
31	Data identitas pelaku usaha perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan dapat mengungkap rahasia pribadi pelaku usaha	10 Tahun

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
32	Dokumen perizinan Pemanfaatan pulau-pulau kecil	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan dapat mengungkap rahasia pribadi pelaku usaha	10 Tahun
33	Data identitas pelaku usaha Perizinan berusaha pemanfaatan air laut, Biofarmakologi dan bioteknologi, produksi garam, reklamasi, wisata bahari, pengangkatan BMKT, dan pengelolaan hasil sedimentasi laut	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h.	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan mengungkap data rahasia pelaku usaha	10 Tahun
34	Dokumen perizinan berusaha pemanfaatan air laut, biofarmakologi dan bioteknologi, produksi garam, reklamasi, wisata bahari, pengangkatan BMKT, dan pengelolaan hasil sedimentasi laut	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan mengungkap data rahasia pelaku usaha	10 Tahun
35	Data Lokasi BMKT yang belum diverifikasi	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf e angka 1	Data dapat dibuka dalam hal kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pemeriksaan di pengadilan	Dapat yang belum terverifikasi dikhawatirkan dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional	
	Raw Data Hasil Kegiatan Monitoring lingkup Ditjen Pengelolaan Kelautan	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf b dan huruf h. 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta	1. Dapat diberikan Laporan berupa data yang sudah diolah dan dianalisis, 2. Dapat dibuka dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara	Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	10 Tahun

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			pidana atas perintah pengadilan		

Ditetapkan di Jakarta
pada 10 September 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN
KELAUTAN,


MIFTAH UL HUDA



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT
PONTIANAK

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

Nomor	: B.2188/BPSPL.2/PL.760/VIII/2025	29 Agustus 2025
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: Dua Berkas	
Hal	: Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) dan Data Informasi Dikecualikan (DIK) BPSPL Pontianak Tahun 2025	

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 Sumber Daya Pesisir dan Laut (BPSPL) 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 BPSPL 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
Sumber Daya Pesisir dan Laut
Pontianak,



Ditandatangani
Secara Elektronik

Syarif Iwan Taruna Alkadrie

Lampiran Surat Dinas
 Nomor : B.2188/BPSPL.2/PL.760/VIII/2025
 Tanggal : 29 Agustus 2025

Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) BPSPL Pontianak Tahun 2025

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 BPSPL Pontianak	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi BPSPL Pontianak serta kantor unit-unit di bawahnya;	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
2	Ringkasan Informasi Tentang Program dan / atau Kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup BPSPL 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak;	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
4	Ringkasan laporan keuangan BPSPL 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik BPSPL Pontianak	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Makassar maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BPSPL Pontianak	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BPSPL Makassar; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
11	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di BPSPL 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak 2025	DIPA 2025	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Ringkasan RKA K/L 2025	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	
13	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan BPSPL Pontianak	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Makassar sebagaimana tercantum dalam SIRUP 2024											
15	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BPSPL Pontianak	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan; c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BPSPL Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
16	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak											
17	Surat menyurat pimpinan atau pejabat BPSPL Makassar dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang nya BPSPL Pontianak	informasi daftar surat menyurat	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 peneraan perizinan yang diberikan lingkup BPSPL Pontianak											
19	Data perbendaharaan atau inventaris BPSPL Pontianak	informasi perbendaharaan atau inventaris	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
20	Rencana Strategis BPSPL Pontianak	Dokumen Renstra BPSPL Pontianak 2025 - 2029	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
21	Rencana Kerja BPSPL Pontianak	Dokumen Renja BPSPL Pontianak 2025	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
22	Agenda kerja pimpinan BPSPL Pontianak	a. Nama kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Lokasi kegiatan d. Pejabat yang hadir	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
23	Informasi mengenai kegiatan pelayanan pelayanan Informasi Publik BPSPL Pontianakk	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
24	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya BPSPL Makassar	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Balai Pengelolaan Sumber Daya 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 penindakannya BPSPL Pontianak	informasi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
26	Daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup BPSPL Pontianak	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 BPSPL Pontianak	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
28	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup BPSPL Pontianak	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
29	Informasi tentang standar pengumuman Informasi BPSPL Pontianak	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
30	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
31	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
32	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
34	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
35	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi BPSPL Pontianak	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi BPSPL Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
36	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
39	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
42	SOP Pendataan Penyu	SOP Pendataan Penyu	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
50	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan BPSPL Pontianak	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan BPSPL Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
51	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Pengelolaa n Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
53	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaa n Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
55	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
56	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
	Pesisir dan Laut Pontianak											
57	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
58	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
	Pesisir dan Laut Pontianak											
59	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
64	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
65	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangan	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
67	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
78	SOP Monitoring Pesut Mahakam	SOP Monitoring Pesut Mahakam	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
82	SOP Penyusunan Database	SOP Penyusunan Database	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
85	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
88	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
93	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Penugasan Kepada Unit Pelaksana Teknis)	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Penugasan Kepada Unit Pelaksana Teknis)	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
94	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan)	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan Pusat)	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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)											
95	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
96	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
104	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
107	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
108	SK Penetapan Kawasan Konservasi	SK Penetapan Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
110	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
111	Daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Informasi daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
112	Daftar jenis ikan yang dilindungi	Informasi daftar jenis ikan yang dilindungi	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
114	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
115	Data rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Informasi rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
117	Data hasil monitoring/identifikasi/pengumpulan data jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
119	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
120	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
121	Data Bulan Cinta Laut	informasi mengenai hasil kegiatan BCL 2024	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
122	Data Penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
123	Data Pembangunan PRPEP	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
125	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
126	Data Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, 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	
128	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
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 Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

Usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) BPSPL 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 BPSPL 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 PNPB	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
Sumber Daya Pesisir dan Laut
Pontianak,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Syarif Iwan Taruna Alkadrie