



MENYEDIKAN DAN MENGUMUMKAN DAN MENETAPKAN INFORMASI YANG DIKUASAI TAHUN 2025 DALAM DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

1. **Daftar Informasi Publik (DIP) DJPK Tahun 2025**
2. **Daftar Informasi Publik (DIP) 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 1 TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 9 huruf a Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik 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 DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik 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



MIFTA HUL HUDA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN TAHUN 2025

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
1	Profil Ditjen PK	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Ditjen PK serta kantor unit-unit di bawahnya;	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, iverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK untuk diumumkan.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
2	Ringkasan Informasi Tentang program dan/atau kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup Ditjen PK	a. nama program dan kegiatan; b. penanggung jawab, pelaksana program dan c. kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan		√			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	Rekan	Online	
		d. target dan/atau capaian program dan kegiatan; e. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;										
		agenda penting terkait pelaksanaan tugas Ditjen PK;	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
3	Ringkasan informasi tentang kinerja Ditjen PK	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
4	Ringkasan laporan keuangan Ditjen PK 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.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
5	Ringkasan laporan akses informasi publik Ditjen PK	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	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			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	Rekan	Online	
		Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.										
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Ditjen PK	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.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik Ditjen PK	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
8	Informasi tentang tata cara pengaduan	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Ditjen PK; b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen PK.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
9	Informasi tentang kepegawaian Ditjen Pk	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Ditjen PK	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.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
11	Informasi tentang keuangan Ditjen PK 2025	DIPA 2025	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
		Ringkasan RKA K/L 2025	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
12	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan Ditjen PK	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
13	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi Ditjen PK sebagaimana tercantum dalam SIRUP 2024	Alamat link website SIRUP yang menyajikan informasi RUP disertai Soft file Daftar Paket	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Ditjen PK	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan;	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Ditjen PK.										
15	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Ditjen PK	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
16	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Ditjen PK dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya Ditjen PK	informasi daftar surat menyurat	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
17	Persyaratan perizinan, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan lingkup Ditjen PK	SOP perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup Ditjen PK	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
18	data perbendaharaan atau inventaris Ditjen PK;	informasi perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
19	Rencana Strategis Ditjen PK	Dokumen Renstra Ditjen PK 2025 - 2029	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
20	Rencana Kerja Ditjen PK	Dokumen Renja Ditjen PK 2025	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
21	agenda kerja pimpinan Ditjen PK	a. Nama kegiatan; b. Waktu pelaksanaan; c. Lokasi kegiatan; dan d. Pejabat yang hadir	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
22	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik Ditjen PK	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
23	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Ditjen PK	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
24	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan	informasi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
25	daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup Ditjen PK	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
26	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup Ditjen PK	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
27	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Sekretariat Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup Ditjen PK		Pengelolaan Kelautan	Pengelolaan Kelautan								
28	Informasi tentang standar pengumuman Informasi Ditjen PK	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
29	Data profil kawasan konservasi	informasi terkait luasan, zonasi, dan batas koordinat kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.	Direktorat Konservasi Ekosistem dan UPT Kawasan Konservasi Perairan Nasional	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
30	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	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
31	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
32	SK Penetapan Kawasan konservasi	SK Penetapan Kawasan Konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
33	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
34	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
35	Juknis Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan konservasi	Juknis Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
36	Juknis Bantuan Kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	Juknis Bantuan Kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
37	Daftar kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	Daftar Kelompok Masyarakat Penggerak Konservasi (KOMPAK)	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
38	Neraca Sumber Daya Laut di Kawasan Konservasi	Neraca Sumber Daya Laut di Kawasan Konservasi	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
39	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	Direktorat Konservasi Ekosistem dan UPT Kawasan Konservasi Perairan Nasional	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
40	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
41	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
42	SIDAKO (Sistem Database Konservasi)	SIDAKO (Sistem Database Konservasi)	Direktorat Konservasi Ekosistem	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
43	Juknis Penerbitan SAJI DN	Juknis Penerbitan SAJI DN	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
44	Juknis Penerbitan SAJI LN	Juknis Penerbitan SAJI LN	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
45	Juknis Pemeriksaan Stok	Juknis Pemeriksaan Stok	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
46	Juknis Kuota Ekspor	Juknis Kuota Ekspor	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
47	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan dilindungi dan Appendiks CITES	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
48	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 per UPT lingkup Ditjen PRL	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
49	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan rekomendasi per UPT lingkup Ditjen PRL	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
50	Jumlah Kuota Pengambilan/ Penangkapan Nasional	Jumlah Kuota Pengambilan/ Penangkapan Nasional	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
51	Jumlah Kuota Pengambilan/ Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan/ Penangkapan Terealisasi per UPT lingkup Ditjen PRL	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal	Tahun 2025, Jakarta.	√			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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan								
52	Rencana Aksi Nasional (RAN) Konservasi Jenis Ikan	Dokumen Rencana Aksi Nasional (RAN) Konservasi Jenis Ikan yang telah ditetapkan oleh KKP	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
53	Juknis Pendataan Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES	Juknis Pendataan Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
54	Juknis Restocking dan Rehabilitasi Habitat yang Dilindungi dan Appendiks CITES	Juknis Restocking dan Rehabilitasi Habitat yang Dilindungi dan Appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
55	Juknis Penanganan Kejadian Terdampar dan Hasil Tangkapan Sampingan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Juknis Penanganan Kejadian Terdampar dan Hasil Tangkapan Sampingan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
56	Juknis Penilaian Evaluasi Efektifitas Pengelolaan Jenis Ikan Dilindungi	Juknis Penilaian Evaluasi Efektifitas Pengelolaan Jenis Ikan Dilindungi	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
57	Status Evaluasi Efektifitas Pengelolaan Jenis Ikan Dilindungi	Status Evaluasi Efektifitas Pengelolaan Jenis Ikan Dilindungi	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
58	Juknis Tentang Lokasi dan Tata Cara Pelepasliaran Lobster, Kepiting, dan Rajungan di Alam	Juknis Tentang Lokasi dan Tata Cara Pelepasliaran Lobster, Kepiting, dan Rajungan di Alam	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
59	Juknis pengembangan Ikan Dilindungi dan Apendiks CITES	Juknis Pengembangan Ikan Dilindungi dan Apendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
60	Daftar jenis ikan yang dilindungi	Informasi daftar jenis ikan yang dilindungi	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
61	SK Penetapan Status Perlindungan Jenis Ikan	SK Penetapan Status Perlindungan Jenis Ikan	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
62	Data hasil monitoring/ pendataan biota perairan yang dilindungi, appendiks CITES, dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
63	Informasi penanganan biota perairan terdampar	Informasi penanganan kejadian terdampar mamalia laut, hiu paus, dan penyu	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
64	Informasi restocking dan pelepasliaran biota perairan	Data dan informasi kegiatan restocking dan pelepasliaran biota perairan dilindungi dan appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
65	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
66	SOP Penerbitan Penerbitan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI) melalui Sistem Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko Mekanisme Hak Akses Turunan	SOP Penerbitan Penerbitan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI) melalui Sistem Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko Mekanisme Hak Akses Turunan	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
67	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Luar Negeri (SAJI-LN)	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Luar Negeri (SAJI-LN)	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
68	Juknis Penetapan Kuota Pengambilan	Juknis Penetapan Kuota Pengambilan	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
69	Juknis Penerbitan SIPJI	Juknis Penerbitan SIPJI	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
70	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit per UPT lingkup Ditjen PRL	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
71	Non-detriment findings (NDF) jenis ikan appendiks CITES	Dokumen Non-detriment findings (NDF) jenis ikan appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
72	Juknis dan SPD Informasi Geospasial Tematik (IGT) Biota Perairan Dilindungi	Juknis dan SPD Informasi Geospasial Tematik (IGT) Biota Perairan Dilindungi	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
73	Informasi Geospasial Tematik (IGT) Biota Perairan Dilindungi	Peta sebaran kemunculan, keterdamparan, keterancaman, habitat penting, dan migrasi biota perairan dilindungi dan appendiks CITES	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
74	Informasi penanganan konflik biota perairan	Informasi penanganan konflik buaya dengan manusia	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
75	SOP pengelolaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) di Wilayah	Prosedur pengelolaan MHA	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal	Tahun 2025, Jakarta.		√				√	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	Rekan	Online	
	Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil			Pengelolaan Kelautan								
76	Data penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
77	Data Pengembangan Kawasan Pesisir Tangguh (PKPT)	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
78	Data bantuan ekonomi produktif	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
79	Juknis Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Tata cara pemberian Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
80	Data lokasi sertifikasi HAT	Informasi lokasi sertifikasi HAT	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
81	Data lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Informasi lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
82	Juknis Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Juknis Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
83	Informasi tumpahan minyak	Informasi mengenai pengertian, dampak, regulasi hingga penanganan tumpahan minyak	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
84	Juknis Pencegahan Pencemaran, Penanggulangan, dan	Juknis Pencegahan Pencemaran, Penanggulangan, dan	Direktorat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	Direktur Jenderal	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	Rehabilitasi Tumpahan Minyak di Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	Rehabilitasi Tumpahan Minyak di Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil		Pengelolaan Kelautan								
85	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Direktorat Sumber Daya Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
86	Data Pengembang an Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Direktorat Sumber Daya Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
87	Lokasi gudang garam rakyat	Informasi lokasi gudang garam rakyat	Direktorat Sumber Daya Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
88	Lokasi Gudang Garam nasional	Informasi lokasi gudang garam nasional	Direktorat Sumber Daya Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
89	Data lokasi BMKT yang dikelola untuk wisata bahari	Informasi lokasi yang sudah diajukan survey dan Pengangkatan	Direktorat Sumber Daya Kelautan	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
90	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Direktorat Jasa Bahari	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
91	Tata cara Perizinan berusaha wisata bahari	Tata cara perizinan berusaha wisata bahari	Direktorat Jasa Bahari	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
92	Tata cara persetujuan wisata memancing (e-mancing)	Tata cara persetujuan wisata memancing (e mancing)	Direktorat Jasa Bahari	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
93	Juknis Bantuan Desa Wisata Bahari	Aturan berupa Permen/ Kepmen/ Kepdirjen terkait Desa Wisata Bahari, MKT,PNBP	Direktorat Jasa Bahari	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Tahun 2025, Jakarta.		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
94	Profil BPSPL Pontianak	struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
95	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 kegiatan; f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
96	Ringkasan informasi tentang kinerja BPSPL Pontianak	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
97	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	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		disusun sesuai dengan standar d. akuntansi yang berlaku; dan e. daftar aset dan investasi.										
98	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik BPSPL Pontianak	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
99	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPSPL Pontianak maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BPSPL Pontianak	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BPSPL Pontianak; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
100	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
101	Informasi tentang kepegawaian BPSPL Pontianak	a. jumlah pegawai; dan a. sebaran pegawai.	Balai PSPL 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	Rekan	Online	
102	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 b. g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
103	Informasi tentang keuangan BPSPL Pontianak 2025	DIPA 2025 Ringkasan RKA K/L 2025	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
104	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan BPSPL Pontianak	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
105	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi BPSPL Pontianak sebagaimana tercantum	Alamat link website SIRUP yang menyajikan informasi RUP disertai Soft file Daftar Paket	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
106	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BPSPL Pontianak	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan;	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BPSPL Pontianak			2025, Pontianak							
107	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya BPSPL Pontianak	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
108	Surat menyurat pimpinan atau pejabat BPSPL Pontianak dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya BPSPL Pontianak	informasi daftar surat menyurat	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
109	Persyaratan perizinan, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan lingkup BPSPL Pontianak	SOP perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup BPSPL Pontianak	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
110	Data perbendaharaan atau inventaris BPSPL Pontianak	informasi perbendaharaan atau inventaris	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
111	Rencana Strategis BPSPL Pontianak	Dokumen Renstra BPSPL Pontianak 2025 - 2029	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
112	Rencana Kerja BPSPL Pontianak	Dokumen Renja BPSPL Pontianak 2025	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
113	Agenda kerja pimpinan BPSPL Pontianak	a. Nama kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Lokasi kegiatan d. Pejabat yang hadir	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
114	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik BPSPL Pontianakk	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
115	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya BPSPL Pontianak	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
116	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
117	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
118	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
119	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup BPSPL Pontianak	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
120	Informasi tentang standar pengumuman Informasi BPSPL Pontianak	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
121	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
122	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
123	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
124	SOP Reward dan Punishment	SOP Reward dan Punishment	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
125	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
126	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi BPSPL Pontianak	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi BPSPL Pontianak	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
127	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	SOP Identifikasi Potensi Ekosistem Terumbu Karang	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
128	SOP Verifikasi Data Lapangan untuk Menilai Kelayakan Pemberian Izin Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan	SOP Verifikasi Data Lapangan untuk Menilai Kelayakan Pemberian Izin Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Rekomendasi Pemanfaatan Pulau-Pulau	Balai PSPL 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	Rekan	Online	
	Rekomendasi Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil dengan Luas di Bawah 100 km2	Kecil dengan Luas di Bawah 100 km2										
129	SOP Survey Pengumpulan Data Biofisik dan Sosek KKPD	SOP Survey Pengumpulan Data Biofisik dan Sosek KKPD	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
130	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	SOP Verifikasi Lapangan Dalam Rangka Penanaman Mangrove	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
131	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Mati	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Mati	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
132	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Hidup	SOP Penanganan Biota Laut Terdampar dalam Kondisi Hidup	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
133	SOP Pendataan Penyu	SOP Pendataan Penyu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
134	SOP Pendataan Hiu dan Pari	SOP Pendataan Hiu dan Pari	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pontianak							
135	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
136	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
137	SOP Pendampingan Penyusunan RZWP3K	SOP Pendampingan Penyusunan RZWP3K	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
138	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
139	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
140	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pontianak							
141	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
142	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
143	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
144	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
145	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
146	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Balai Pengelolaan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak		Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pontianak							
147	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
148	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
149	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
150	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
151	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
521	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan Identifikasi Jenis Ikan secara daring	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	Identifikasi Jenis Ikan secara daring			Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pontianak							
153	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
154	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
155	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 152025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
156	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
157	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
158	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
159	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
160	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
161	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
162	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
163	SOP Pendataan Belida di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Belida di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
164	SOP Pendataan Pari Sungai di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Pendataan Pari Sungai di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pontianak							
165	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
166	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
167	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
168	SOP Pendataan Ikan Pasa (<i>Schismatorhynchos heterorhynchos</i>)	SOP Pendataan Ikan Pasa (<i>Schismatorhynchos heterorhynchos</i>)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
169	SOP Monitoring Pesut Mahakam	SOP Monitoring Pesut Mahakam	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
170	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi di	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi di Perairan Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
	Perairan Mahakam Wilayah Hulu				2025, Pontianak							
171	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
172	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
173	SOP Penyusunan Database	SOP Penyusunan Database	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
174	SOP Permohonan Penelitian di Kawasan Mahakam Wilayah Hulu	SOP Permohonan Penelitian di Kawasan Mahakam Wilayah Hulu	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
175	SOP Pemeriksaan Stok Bulanan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pemeriksaan Stok Bulanan Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
176	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
177	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
178	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
179	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
180	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
181	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
182	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
183	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
184	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
185	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan Pusat)	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan Pusat)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
186	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
187	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
188	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
189	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
190	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
191	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
192	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
193	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
194	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
195	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
1	Data profil kawasan konservasi	informasi terkait luasan, zonasi, dan batas koordinat kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
196	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
197	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
198	SK Penetapan Kawasan Konservasi	SK Penetapan Kawasan Konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
199	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
200	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
201	Daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Informasi daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
202	Daftar jenis ikan yang dilindungi	Informasi daftar jenis ikan yang dilindungi	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
203	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
204	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
204	Data rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Informasi rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
206	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
207	Data hasil monitoring/id entifikasi/pen dataan jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
208	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 PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
209	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
210	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun				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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
211	Data Bulan Cinta Laut	informasi mengenai hasil kegiatan BCL 2024	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
212	Data Penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
213	Data Pembangunan PRPEP	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
214	Data lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Informasi lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
215	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
216	Data Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pontianak							
217	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Balai PSPL Pontianak	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pontianak		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
218	Profil BPSPL Denpasar	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi BPSPL Denpasar serta kantor unit-unit di bawahnya;	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
219	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi BPSPL Denpasarserta kantor unit-unit di bawahnya;	a. nama program dan kegiatan; b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; c. target dan/atau capaian program dan kegiatan; d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
220	Ringkasan informasi tentang kinerja BPSPL Denpasar	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			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	Rekan	Online	
221	Ringkasan laporan keuangan BPSPL Denpasar 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 PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
222	Ringkasan laporan akses informasi publik BPSPL Denpasar	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 PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
223	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BPSPL Denpasar	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	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.										
224	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik BPSPL Denpasar	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
225	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPSPL Denpasar maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BPSPL Denpasar	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BPSPL Denpasar; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
226	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 PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
227	Informasi tentang kepegawaian BPSPL Denpasar	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
228	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan	a. pengamatan gejala bencana; b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	darurat di BPSPL Denpasar	c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang; d. peringatan bencana; e. pengambilan tindakan oleh masyarakat; f. lokasi evakuasi; dan g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.			2025, Gianyar							
229	Informasi tentang keuangan BPSPL Denpasar 2025	DIPA 2025 dan Ringkasan RKA K/L 2025	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
230	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan BPSPL Denpasar	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
231	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi BPSPL Denpasar sebagaimana tercantum dalam SIRUP 2024	Alamat link website SIRUP yang menyajikan informasi RUP disertai Soft file Daftar Paket	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
232	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BPSPL Denpasar	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan; c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BPSPL Denpasar.	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		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	Rekan	Online	
233	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya BPSPL Denpasar	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
234	Surat menyurat pimpinan atau pejabat BPSPL Denpasar dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya BPSPL Denpasar	informasi daftar surat menyurat	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
235	Persyaratan perizinan, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan lingkup BPSPL Denpasar	SOP perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup BPSPL Denpasar					√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
236	Data perbendaharaan atau inventaris BPSPL Denpasar	informasi perbendaharaan atau inventaris	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
237	Rencana Strategis BPSPL Denpasar	Dokumen Renstra BPSPL Denpasar 2025 - 2029	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
238	Rencana Kerja BPSPL Denpasar	Dokumen Renja BPSPL Denpasar 2025	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
239	Agenda kerja pimpinan BPSPL Denpasar	a. Nama kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Lokasi kegiatan d. Pejabat yang hadir	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
240	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik BPSPL Denpasar	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
241	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya BPSPL Denpasar	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
242	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya BPSPL Denpasar	informasi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
243	Daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup BPSPL Denpasar	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait		Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Gianyar							
244	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup BPSPL Denpasar	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
245	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup BPSPL Denpasar	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
246	Informasi tentang standar pengumuman Informasi BPSPL Denpasar	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
247	Refleksi dan Outlook	Refleksi dan Outlook	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
248	SOP Pelayanan Publik di Lingkup BPSPL Denpasar	SOP Pelayanan Publik di Lingkup BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
249	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Gianyar							
250	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
251	Informasi Penanganan Mamalia Terdampar	Informasi Penanganan Mamalia Terdampar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
252	Data dan Peta Sebaran Kawasan Konservasi Daerah Wilker BPSPL Denpasar	Data dan Peta Sebaran Kawasan Konservasi Daerah Wilker BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
253	Data dan Peta Sebaran Mammal Stranding Wilker BPSPL Denpasar	Data dan Peta Sebaran Mammal Stranding Wilker BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
254	Data dan Peta Sebaran Bantuan Pemerintah Wilker BPSPL Denpasar	Data dan Peta Sebaran Bantuan Pemerintah Wilker BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
255	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BPSPL Denpasar	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Gianyar							
256	Pembangunan Zona Integritas Predikat WBK Menuju WBBM	Pembangunan Zona Integritas Predikat WBK Menuju WBBM	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
257	Laporan Layanan Keterbukaan Informasi Publik	Laporan Layanan Keterbukaan Informasi Publik	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
258	Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
259	Laporan dan/atau Infografis Pelaksanaan Kegiatan di Wilker BPSPL Denpasar	Laporan dan/atau Infografis Pelaksanaan Kegiatan di Wilker BPSPL Denpasar	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
260	Tindak lanjut pelaporan pengaduan	Tindak lanjut pelaporan pengaduan	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
261	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun	√			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	Rekan	Online	
					2025, Gianyar							
262	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
263	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
264	Tata cara permohonan KKPR untuk berusaha, non berusaha, dan instansi pemerintah	Alur permohonan atau infografis permohonan KKPR	Balai PSPL Denpasar	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Gianyar		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
265	Profil BKKPN Kupang	struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil	Balai KKN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
266	Ringkasan Informasi Tentang Program dan / atau Kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup BKKPN Kupang	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 kegiatan;	Balai KKN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;										
267	Ringkasan informasi tentang kinerja BKKPN Kupang	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
268	Ringkasan informasi keuangan BKKPN Kupang 2023 audited	a. rencana dan laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar auntansi yang berlaku; dan d. daftar aset dan investasi.	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
269	Ringkasan laporan akses informasi publik BKKPN Kupang	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 KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			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	Rekan	Online	
270	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BKKPN Kupang	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 KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
271	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik BKKPN Kupang	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
272	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BKKPN Kupang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BKKPN Kupang	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BKKPN Kupang; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BKKPN Kupang.	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
273	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
274	Informasi tentang kepegawaian	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
275	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian	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 KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
276	Daftar Informasi Publik BKKPN Kupang	Informasi Daftar Informasi Publik yang diumumkan Secara Berkala, Setiap Saat dan Serta Merta	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
277	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan Kebijakan BKKPN Kupang	Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan kebijakan yang berlaku di wilayah kerja BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
278	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan BKKPN Kupang	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan;	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BKKPN Kupang.			2025, Kupang							
279	Surat perjanjian BKKPN Kupang dengan pihak ketiga	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
280	Dokumen Persuratan Pimpinan BKKPN Kupang	informasi surat menyurat pimpinan atau pejabat BKKPN Kupang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
281	Pelayanan Perizinan BKKPN Kupang	standar pelayanan perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup BKKPN Kupang, berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
282	Data Perbendaharaan atau Inventaris BKKPN Kupang;	informasi perbendaharaan atau inventaris	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
283	Rencana Strategis 2019 - 2024 & Rencana Kerja BKKPN Kupang	a. Renstra BKKPN Kupang 2019 – 2024 b. Renja BKKPN Kupang 2020 - 2024	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		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	Rekan	Online	
294	Agenda Kerja Pimpinan BKKPN Kupang	c. Nama kegiatan d. Waktu pelaksanaan e. Lokasi kegiatan f. Pejabat yang hadir	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
285	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik BKKPN Kupang	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
286	Pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal BKKPN Kupang	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
287	Pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat di BKKPN Kupang	informasi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
288	Daftar Hasil Penelitian yang dilakukan lingkup BKKPN Kupang	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
289	Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademik	Daftar peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerja BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
290	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup BKKPN Kupang	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
291	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
292	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup BKKPN Kupang	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
293	Informasi tentang standar pengumuman Informasi BKKPN Kupang	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
294	Informasi tentang Implementasi SPIP BKKPN Kupang	Infomasi tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
295	Informasi tentang Pelaporan Gratifikasi BKKPN Kupang	Informasi tentang Prosedur Pelaporan Gratifikasi di Lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
296	Informasi tentang Whistle Blowing System (WBS) BKKPN Kupang	Informasi tentang Prosedur Whistle Blowing System (WBS) di Lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
297	Informasi Jejaring Kawasan Konservasi di Lingkup BKKPN Kupang	Informasi tentang lokasi jejaring kawasan konservasi di wilayah kerja BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
298	Informasi Penyerahan Bantuan KOMPAK di Lingkup BKKPN Kupang	Informasi tentang lokasi dan jumlah penyerahan bantuan KOMPAK di wilayah kerja BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
299	Informasi Data Perizinan KKPR di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	Informasi tentang prosedur penerbitan KKPR di wilayah kerja BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
300	Informasi Data Perizinan Aktivitas Pemanfaatan Kawasan di Lingkup BKKPN Kupang	Informasi tentang jumlah izin aktivitas pemanfaatan (Karcis Masuk PAP, Tanda Masuk Penelitian dan Tanda Masuk Pendidikan) dan perolehan PNBK BKKPN Kupang dari perizinan pemanfaatan kawasan konservasi	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
301	Informasi Kondisi Ekosistem Pesisir di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	informasi kondisi ekosistem pesisir utama di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Kupang							
302	informasi Kemunculan Biota Laut Dilindungi di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	informasi tentang kemunculan biota laut dilindungi di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
303	Informasi Penanganan Biota Laut Terdampar di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	informasi tentang jumlah dan lokasi penanganan biota laut terdampar di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
304	Informasi Data Survei Sosial Ekonomi di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	Informasi tentang hasil survei sosial ekonomi di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
305	Informasi Pelaksanaan Monitoring Aktivitas Pemanfaatan dan Kesesuaian Zonasi (MAPKZ) di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	Informasi tentang hasil pelaksanaan monitoring aktivitas pemanfaatan dan kesesuaian zonasi (MAPKZ) di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
306	Informasi Pelaksanaan Penjangkauan (Sosialisasi) Pengelolaan Kawasan Konservasi di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	Informasi tentang lokasi dan hasil pelaksanaan sosialisasi dan penjangkauan di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
307	Informasi Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Konservasi di Wilayah Kerja BKKPN Kupang	Informasi tentang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kawasan konservasi lingkup BKKPN Kupang	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Kupang							
308	Informasi bencana alam;	Informasi yang bersifat insidentil dan menyangkut hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, contohnya pengumuman bencana alam, penyebaran penyakit dan lainnya	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang			√	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
309	Informasi jenis ikan invasif yang mengancam keberadaan ikan lokal;	Informasi yang bersifat insidentil dan menyangkut hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, contohnya pengumuman bencana alam, penyebaran penyakit dan lainnya	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang			√	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
310	Informasi daerah wabah penyakit ikan.	Informasi yang bersifat insidentil dan menyangkut hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, contohnya pengumuman bencana alam, penyebaran penyakit dan lainnya	Balai KKPN Kupang	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Kupang			√	Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
311	Profil LKKPN Pekanbaru	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi LKKPN Pekanbaru serta kantor unit-unit di bawahnya;	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
312	Ringkasan Informasi Tentang Program dan / atau Kegiatan yang Sedang dijalankan Lingkup LKKPN Pekanbaru	a. nama program dan kegiatan; b. penanggungjawab, pelaksana program dan c. kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		d. target dan/atau capaian program dan kegiatan; e. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;										
313	Ringkasan informasi tentang kinerja LKKPN Pekanbaru	uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
314	Ringkasan laporan keuangan LKKPN Pekanbaru 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.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
315	Ringkasan laporan akses informasi publik LKKPN Pekanbaru	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
		d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.										
316	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh LKKPN Pekanbaru	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.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
317	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi publik LKKPN Pekanbaru	a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan b. tata cara pengajuan keberatan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
318	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh LKKPN Pekanbaru maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari LKKPN Pekanbaru	a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat LKKPN Pekanbaru; dan b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Ditjen	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
319	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	ketentuan peraturan perundang undangan				2025, Pekanbaru							
320	Informasi tentang kepegawaian LKKPN Pekanbaru	a. jumlah pegawai; dan b. sebaran pegawai.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
321	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh LKKPN Pekanbaru	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.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
322	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di LKKPN Pekanbaru	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.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√						
323	Informasi tentang keuangan LKKPN Pekanbaru 2025	DIPA 2025 dan Ringkasan RKA K/L 2025	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pekanbaru							
324	Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan LKKPN Pekanbaru	Informasi sumber dana, jenis belanja, pagu, realisasi, dan sisa pagu 2025	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
325	Informasi rencana umum pengadaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi LKKPN Pekanbaru sebagaimana tercantum dalam SIRUP 2024	Alamat link website SIRUP yang menyajikan informasi RUP disertai Soft file Daftar Paket	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru	√			Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
326	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan LKKPN Pekanbaru	a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. profil lengkap pimpinan; c. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh LKKPN Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
327	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya LKKPN Pekanbaru	dokumen perjanjian kerja sama (PKS)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
328	Surat menyurat pimpinan atau pejabat LKKPN Pekanbaru dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya LKKPN Pekanbaru	informasi daftar surat menyurat	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
329	Persyaratan perizinan, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan lingkup LKKPN Pekanbaru	SOP perizinan dan rekapitulasi daftar penerbitan izin lingkup LKKPN Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
330	Data perbendaharaan atau inventaris LKKPN Pekanbaru	informasi perbendaharaan atau inventaris	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
331	Rencana Strategis LKKPN Pekanbaru	Dokumen Renstra LKKPN Pekanbaru 2025 - 2029	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
332	Rencana Kerja LKKPN Pekanbaru	Dokumen Renja LKKPN Pekanbaru 2025	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
333	Agenda kerja pimpinan LKKPN Pekanbaru	a. Nama kegiatan b. Waktu pelaksanaan c. Lokasi kegiatan d. Pejabat yang hadir	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
334	Informasi mengenai kegiatan pelayanan	Rekapitulasi matriks tindak lanjut permohonan informasi per triwulan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
	Informasi Publik LKKPN Pekanbaru			Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pekanbaru							
335	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya LKKPN Pekanbaru	informasi Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
336	Daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup LKKPN Pekanbaru	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
337	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup LKKPN Pekanbaru	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
338	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup LKKPN Pekanbaru	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
339	Informasi tentang standar pengumuman Informasi LKKPN Pekanbaru	Informasi tentang standar pengumuman Informasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		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	Rekan	Online	
340	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	SOP Pelaksanaan Kegiatan Swakelola	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
341	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	SOP Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
342	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	SOP Penetapan Penghargaan PNS Teladan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
343	SOP Reward dan Punishment	SOP Reward dan Punishment	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
344	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Swakelola	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
345	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi LKKPN Pekanbaru	SOP Pelaporan dan Penanganan Gratifikasi LKKPN Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
346	SOP Monitoring Biofisik Ekosistem Terumbu Karang	SOP Monitoring Biofisik Ekosistem Terumbu Karang	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
347	Daftar hasil penelitian yang dilakukan lingkup LKKPN Pekanbaru	daftar hasil penelitian yang dilakukan oleh pegawai atau pihak eksternal melalui kerja sama seperti mahasiswa magang atau stakeholders terkait	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
348	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum lingkup LKKPN Pekanbaru	bentuk informasi bisa berupa paparan dan siaran pers	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
249	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan lingkup LKKPN Pekanbaru	informasi publik yang dibuka setelah penyelesaian sengketa	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
250	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 km2	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 km2	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
251	SOP Monitoring Sosial Ekonomi di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Sosial Ekonomi di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
252	SOP Monitoring Mangrove di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Mangrove di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
253	SOP Monitoring Lamun di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Lamun di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
354	SOP Monitoring Cetacea dan Biota Laut Dilindungi di Kawasan Konservasi (Napoleon, Hiu Paus, dll)	SOP Monitoring Cetacea dan Biota Laut Dilindungi di Kawasan Konservasi (Napoleon, Hiu Paus, dll)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
355	SOP Monitoring Pendataan Penyu di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Pendataan Penyu di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
356	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)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
357	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
358	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
359	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
360	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan LKKPN Pekanbaru	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blower System di Lingkungan LKKPN Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
361	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 km2	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 km2	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
362	SOP Monitoring Sosial Ekonomi di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Sosial Ekonomi di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
363	SOP Monitoring Mangrove di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Mangrove di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
364	SOP Monitoring Lamun di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Lamun di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
365	SOP Monitoring Cetacea dan Biota Laut Dilindungi di Kawasan Konservasi (Napoleon, Hiu Paus, dll)	SOP Monitoring Cetacea dan Biota Laut Dilindungi di Kawasan Konservasi (Napoleon, Hiu Paus, dll)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
366	SOP Monitoring Pendataan Penyu di Kawasan Konservasi	SOP Monitoring Pendataan Penyu di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
367	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)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
368	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	SOP Verifikasi Calon Penerima Bantuan Sarana Usaha Ekonomi Produktif	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
369	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	SOP Bimbingan Teknis Kawasan Konservasi Perairan (MPA 101)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
370	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
371	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
372	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Penyusunan Dokumen Kontrak Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
373	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Penyusunan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
374	SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
375	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Pengukuran Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
376	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
377	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Verifikasi Capaian Kinerja di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
378	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
379	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	SOP Mekanisme Monitoring Renstra di Lingkungan Loka Kawasan Konservasi Perairan Nasional Pekanbaru	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		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	Rekan	Online	
380	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	SOP Tata Cara Pengambilan Sampel untuk Uji DNA Jenis Ikan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
381	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan Identifikasi Jenis Ikan secara daring	SOP Tata Cara Pemeriksaan dan Identifikasi Jenis Ikan secara daring	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
382	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
383	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
384	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
385	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		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	Rekan	Online	
386	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
387	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
388	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
389	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
390	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
391	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	SOP Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Pemeriksaan Lapangan SAJI-DN	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
392	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
393	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pemanenan Ikan Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
394	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	SOP Pengesahan Sertifikat Arwana Hasil Pengembangbiakan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
495	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi	SOP Pemantauan Terpadu Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
396	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	SOP Penyusunan Perjanjian Kemitraan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
397	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	SOP Penyusunan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi Nasional	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
398	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
399	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	SOP Penanganan Biota Perairan Dilindungi/Terancam Punah Terdampar dalam Kondisi Mati di Kawasan Konservasi Mahakam Wilayah Hulu	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
400	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
401	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	SOP Penataan Batas Kawasan Konservasi Perairan Nasional	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
402	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi	SOP Pendataan Jenis Ikan Ekonomis Penting Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
403	SOP Penyusunan Database	SOP Penyusunan Database	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pekanbaru							
404	SOP Permohonan Tanda Masuk Penelitian di Kawasan Konservasi	SOP Permohonan Tanda Masuk Penelitian di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
405	SOP Permohonan Karcis Masuk Penelitian di Kawasan Konservasi	SOP Permohonan Tanda Masuk Penelitian di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
406	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	SOP Pembentukan Jejaring Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
407	SOP Permohonan Tanda Masuk Masuk Pendidikan di Kawasan Konservasi	SOP Permohonan Tanda Masuk Masuk Pendidikan di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
408	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
409	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
410	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
411	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Jenis Ikan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
412	SOP Permohonan Tanda Masuk Masuk Pendidikan di Kawasan Konservasi	SOP Permohonan Tanda Masuk Masuk Pendidikan di Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
413	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
414	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
415	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
417	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
418	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)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
419	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan Pusat)	SOP Pelaksanaan Penilaian Teknis Permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (Pendampingan Pusat)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
420	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Pengiriman Jenis Ikan Dilindungi dan/atau Appendiks CITES	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
421	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
322	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Khusus Arwana	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
423	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
424	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
425	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
426	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
427	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (SIPJI)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
428	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Kuota Pemanfaatan Jenis Ikan Dilindungi dan Appendiks CITES	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
429	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Data jumlah SIPJI, SAJI, dan Rekomendasi yang sudah terbit	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
430	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
431	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penandaan Ikan Arwana Secara Daring	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
432	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	SOP Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) untuk Barang Bawaan/Tentengan Arwana Formosus	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
433	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
434	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
435	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
436	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
437	Data profil kawasan konservasi	informasi terkait luasan, zonasi, dan batas koordinat kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
438	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data total jumlah, jenis, dan berat ikan yang telah diperdagang kan melalui SAJI dan Rekomendasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
539	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Data daerah tujuan pengiriman produk ikan melalui SAJI dan Rekomendasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
440	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
441	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Jumlah Kuota Pengambilan /Penangkapan Terealisasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
442	Data profil kawasan konservasi	informasi terkait luasan, zonasi, dan batas koordinat kawasan konservasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
443	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
444	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Peta sebaran zonasi kawasan konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
445	SK Penetapan Kawasan Konservasi	SK Penetapan Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
446	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
447	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Status Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
448	Daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Informasi daftar informasi jenis ikan prioritas konservasi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
449	Daftar jenis ikan yang dilindungi	Informasi daftar jenis ikan yang dilindungi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
450	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Peta sebaran jenis ikan dilindungi dan/atau terancam punah	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
451	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Informasi dan peta sebaran mamalia terdampar	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
452	Data rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Informasi rekapitulasi penanganan mamalia terdampar	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		<i>Soft Copy</i>		√	5 tahun setelah menjadi arsip
453	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		<i>Soft Copy</i>		√	5 tahun setelah menjadi arsip
454	Data hasil monitoring/id entifikasi/pen dataan jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		<i>Soft Copy</i>		√	5 tahun setelah menjadi arsip
455	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		<i>Soft Copy</i>		√	5 tahun setelah menjadi arsip
456	Informasi tentang kerusakan karang	Informasi tentang kerusakan karang	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		<i>Soft Copy</i>		√	5 tahun setelah menjadi arsip
457	Informasi coral stock center	Informasi coral stock center	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		<i>Soft Copy</i>		√	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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
458	Data Bulan Cinta Laut	informasi mengenai hasil kegiatan BCL 2024	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
459	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Peta sebaran kelompok masyarakat penerima bantuan KOMPAK	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
460	Data hasil monitoring/id entifikasi/pen dataan jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Informasi hasil monitoring jenis ikan yang dilindungi dan/atau terancam punah	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
461	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	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
462	Data Penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
463	Data Pembangunan PRPEP	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal	Sebelum dan sepanjang		√		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	Rekan	Online	
				Pengelolaan Kelautan	tahun 2025, Pekanbaru							
464	Data lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Informasi lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
465	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
466	Data Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
567	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
468	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
469	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
470	Data Penanaman Mangrove	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
471	Data Pembangunan PRPEP	Informasi lokasi dan kelompok penerima bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
472	Data lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Informasi lokasi perizinan pemanfaatan pulau-pulau kecil yang sudah terbit	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
473	Data Produksi Garam	Informasi Jumlah Produksi Garam	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
474	Data Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Informasi Lokasi, Jenis Bantuan, dan Penerima Bantuan	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
475	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Data lokasi dan profil desa wisata bahari	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

No	Dafatar 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	Rekan	Online	
					2025, Pekanbaru							
476	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Prosedur Pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, Pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip
477	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP-3-K) Provinsi	Loka KKPN Pekanbaru	Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan	Sebelum dan sepanjang tahun 2025, pekanbaru		√		Soft Copy		√	5 tahun setelah menjadi arsip

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN,


MIFTAHUL 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 Pontianak	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