BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2073, 2016 KEMEN-KP. Kearsipan. Pencabutan.

PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 67/PERMEN-KP/2016

TENTANG

KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;

b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 50/PERMEN-KP/2014 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 53/PERMEN-KP/2014 tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

www.peraturan.go.id

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

www.peraturan.go.id

BAB I

KENTENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak.
4. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

www.peraturan.go.id

9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
10. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disimpan/disusutkan berdasarkan nilai guna/jadwal retensi Arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang–kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tetang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
12. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik Arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
13. Berkas adalah suatu himpunan Arsip yang dapat ditata secara dosier, rubrik atau seri.
14. Indeks adalah tanda pengenal Arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali Arsip.
15. Tunjuk Silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder.
16. Rubrik adalah berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
17. Seri adalah berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
18. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

www.peraturan.go.id

19. Unit Pengolah adalah unit kerja eselon II pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan I adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
21. Unit Kearsipan II adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal dan unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing.
22. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit pelaksana teknis.
23. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan.
24. Pencipta Arsip adalah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
27. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya.
28. Kategori Arsip adalah kategori jenis Arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi

www.peraturan.go.id

organisasi.

29. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
30. Arsip Berklasifikasi Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
31. Arsip Berklasifikasi Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah.
32. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/ penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
33. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik Arsip dan kerusakan serta mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
34. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan Arsip.
35. Nilai Guna Primer adalah Arsip yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umum mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada Arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari meliputi tata usaha, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, kerjasama luar negeri, penanaman modal, pendidikan dan pelatihan aparatur.
36. Nilai Guna Sekunder adalah Arsip yang didasarkan pada kegunaannya yang dilihat dari kepentingan umum di luar instansi pencipta Arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.
37. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Kearsipan di Lingkungan Kementerian meliputi:

1. Pengelolaan Arsip;
2. Sumber Daya Kearsipan;
3. Pembinaan Kearsipan; dan
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Arsip Vital, termasuk Arsip Terjaga;
    b. Arsip Aktif; dan
    c. Arsip Inaktif.
(3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), meliputi kegiatan:

a. penciptaan;
b. penggunaan;
c. pemeliharaan; dan

www.peraturan.go.id

d. penyusutan.

Bagian Kedua

Penciptaan

Pasal 5

(1) Penciptaan Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
   a. pembuatan; dan
   b. penerimaan.
(2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
   a. pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian; dan
   b. pola klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, harus dilakukan pencatatan sesuai dengan derajat pengamanan.
(2) Arsip yang telah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.
(3) Arsip yang telah didistribusikan, dilakukan tindakan pemantauan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 7

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dianggap sah, apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima.
(2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pencatatan oleh pihak penerima.
(3) Arsip yang telah dicatat, didistribusikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan tindakan pengendalian.

www.peraturan.go.id

Pasal 8

(1) Dalam rangka pembuatan dan penerimaan Arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan mendokumentasikan kegiatan pencatatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas keaslian Arsip yang diciptakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 9

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
(2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan Kementerian dan pihak publik.
(3) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pimpinan bertanggung jawab:
    a. pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan keaslian Arsip Dinamis;
    b. pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif; dan
    c. pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan Kementerian dan kepentingan publik.
(4) Untuk kemudahan akses dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dapat menggunakan perangkat teknologi informasi dan alih media.

www.peraturan.go.id

Bagian Keempat

Pemeliharaan

Pasal 10

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dimaksudkan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. Pemberkasan Arsip Aktif;
    b. Penataan Arsip Inaktif;
    c. Penyimpanan Arsip;
    d. Arsip Elektonik;
    e. Program Arsip Vital; dan
    f. Fumigasi.

Pasal 11

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip untuk menghasilkan:
    a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; dan
    b. tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
(3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. Daftar Berkas; dan
    b. Daftar Isi Berkas.
(4) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit memuat informasi:
    a. Unit Pengolah;
    b. nomor berkas;
    c. Kode Klasifikasi;
    d. uraian informasi berkas;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah; dan

www.peraturan.go.id

g. keterangan.

(5) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi:
   a. nomor berkas;
   b. nomor item Arsip;
   c. Kode Klasifikasi Arsip;
   d. uraian informasi Arsip;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.

(6) Daftar Arsip Aktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II setiap tahun berjalan.

(7) Terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna statis, oleh Unit Kearsipan II disampaikan kepada Unit Kearsipan I setiap tahun berjalan.

(8) Terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna statis oleh Unit Kearsipan UPT disampaikan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II setiap tahun berjalan.

Pasal 12

(1) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

(2) Penataan Arsip Inaktif ditujukan untuk:
   a. memudahkan penemuan/pencarian kembali Arsip apabila diperlukan;
   b. memberi kepastian bahwa Arsip yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijakan, pengambilan keputusan, informasi, dan sejarah;
   c. membendung dan menghentikan akumulasi/ penumpukan Arsip yang tidak perlu;
   d. meningkatkan dan memodernisasi penyimpanan Arsip yang dipelihara; dan
   e. mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan, pemindahan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip.

www.peraturan.go.id

(3) Penataan Arsip Inaktif berfungsi sebagai:
   a. sumber informasi dan pusat dokumentasi;
   b. alat dalam organisasi untuk bahan pertimbangan bagi penentuan kebijakan pimpinan;
   c. bahan autentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum, keuangan dan administrasi; dan
   d. bahan sejarah mengenai kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi Kementerian.

(4) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:
   a. asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
   b. asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

(5) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pengaturan fisik Arsip;
   b. pengolahan informasi Arsip; dan
   c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

(6) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, paling sedikit memuat informasi mengenai lokasi penyimpanan dan penempatan.

(7) Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, paling sedikit memuat informasi mengenai Pencipta Arsip dan deskripsi Arsip.

(8) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, paling sedikit memuat informasi mengenai:
   a. Pencipta Arsip;
   b. Unit Pengolah;
   c. nomor Arsip;

www.peraturan.go.id

d. Kode Klasifikasi Arsip;
e. uraian informasi Arsip;
f. kurun waktu;
g. jumlah; dan
h. keterangan.

Pasal 13

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
a. Arsip Aktif; dan
b. Arsip Inaktif.
(2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
(3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
(4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 14

(1) Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d merupakan Arsip Dinamis yang disimpan dan diolah di dalam suatu format elektronik.
(2) Jenis Arsip elektronik yang dikelola Kementerian, antara lain:
a. Arsip alih media;
b. Arsip audio;
c. Arsip audio visual;
d. Arsip foto; dan
e. Arsip citra digital.
(3) Arsip alih media dilakukan melalui proses pemindaian dengan memperhatikan kondisi Arsip, nilai informasi, dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

www.peraturan.go.id

(4) Pemberkasan Arsip elektronik dilakukan secara komputerisasi dengan pemasangan aplikasi program sistem Arsip elektronik.

(5) Pemeliharaan dan perlindungan Arsip elektronik didukung oleh data cadangan dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda.

(6) Media penyimpanan Arsip elektronik perlu memperhatikan kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan kemudahan dalam penggunaannya.

Pasal 15

(1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e, meliputi:
   a. identifikasi;
   b. perlindungan dan pengamanan; dan
   c. penyelamatan.

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. menentukan kriteria Arsip Vital, sebagai berikut:
      1) merupakan prasyarat bagi keberadaan Kementerian, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
      2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Kementerian karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
      3) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) Kementerian; dan
      4) berkaitan dengan kebijakan strategis Kementerian.
   b. pendataan Arsip Vital pada unit kerja yang potensial;
   c. pengolahan hasil pendataan;
   d. penentuan Arsip Vital; dan
   e. pembuatan Daftar Arsip Vital.

(3) Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan penyimpanan khusus.

www.peraturan.go.id

(4) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menjamin Arsip hanya digunakan oleh pihak yang berhak.

(5) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip.

(6) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan I dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan UPT.

Pasal 16

(1) Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan pengasapan untuk mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

(2) Tujuan Fumigasi untuk melindungi Arsip agar terbebas dari serangga dan jamur serta hama perusak kertas lainnya sehingga Arsip senantiasa dalam kondisi baik.

(3) Fumigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).

Bagian Kelima

Penyusutan Arsip

Pasal 17

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan berdasarkan JRA;

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

a. efisiensi sarana dan prasarana kearsipan;

www.peraturan.go.id

b. pendayagunaan arsip aktif;
c. memudahkan pengawasan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip yang diperlukan; dan
d. penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan pertanggungjawaban nasional.

(3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
a. pemindahan Arsip Inaktif;
b. pemusnahan Arsip; dan
c. penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 18

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilakukan oleh:
a. Unit Pengolah Arsip, dengan cara:
1) setiap tahun melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif berdasarkan JRA dan nilai guna Arsip;
2) menata dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan untuk kemudian ditindaklanjuti dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif; dan
3) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II, dengan dilengkapi Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
b. Unit Kearsipan II dengan cara:
1) memeriksa dan menerima Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif serta mengolah dan menyimpan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
2) melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif yang masih perlu disimpan dan Arsip yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan I berdasarkan JRA;
3) menata dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I; dan

www.peraturan.go.id

4) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I, dengan dilengkapi Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

c. Unit Kearsipan UPT dengan cara:

1) setiap tahun melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan JRA dan nilai guna Arsip;
2) menata dan membuat Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke untuk kemudian ditindaklanjuti dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif; dan
3) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II, dengan dilengkapi Daftar Arsip Inaktif dan Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif.

(2) Bentuk dan format Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b–dilakukan terhadap Arsip Inaktif dengan kriteria:

a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis rentensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(2) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

a. membentuk panitia penilai;
b. penyeleksian Arsip;
c. pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
d. penilaian oleh panitia penilai;
e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan

www.peraturan.go.id

Pencipta Arsip;

f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan

g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pasal 20

(1) Panitia penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dengan keanggotaan paling sedikit memenuhi unsur:
   a. Pimpinan Unit Pengolah Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Perwakilan Unit Kearsipan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.

(2) Dalam hal Unit Pengolah tidak memiliki Arsiparis, anggota Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari Unit Pengolah lain.

(3) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat tugas dari Pimpinan Unit Pengolah Arsip.

Pasal 21

(1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA dengan tahapan:
   a. mencermati daftar Arsip usul musnah; dan
   b. memverifikasi daftar Arsip usul musnah, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

(2) Hasil penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah, paling sedikit berisi:
   a. nomor;
   b. jenis Arsip;
   c. tahun;
   d. jumlah;
   e. tingkat perkembangan; dan
   f. keterangan.

(3) Bentuk dan format daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

www.peraturan.go.id

Menteri ini.

Pasal 22

(1) Berdasarkan daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c panitia penilai melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
(2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pertimbangan panitia penilai Arsip.
(3) Bentuk dan format surat pertimbangan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

(1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat:
    a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
    b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
    a. secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan
    b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
(3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaannya dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip.
(4) Bentuk dan format daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.peraturan.go.id

Pasal 24

(1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
   a. memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. telah habis retensinya; dan/atau
   c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA pencipta Arsip.
(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Menteri.
(3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan dituangkan dalam Berita Acara penyerahan Arsip Statis.
(4) Bentuk dan format Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan Berita Acara penyerahan Arsip Statis tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

(1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) ditentukan berdasarkan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) JRA di lingkungan Kementerian berdasarkan fungsi dikelompokkan menjadi:
   a. Substantif; dan
   b. Fasilitatif.

Pasal 26

(1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan Arsip dan nasib akhir Arsip yang merupakan Arsip yang mencerminkan tugas dan fungsi utama Kementerian.
(2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan Arsip dan nasib akhir Arsip yang merupakan Arsip yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung Kementerian,

www.peraturan.go.id

yang terdiri dari:

a. kepegawaian;

b. keuangan; dan

c. nonkepegawaian dan nonkeuangan.

(3) JRA Kepegawaian merupakan JRA yang mengatur usia/masa simpan Arsip dan nasib akhir Arsip yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

(4) JRA Keuangan merupakan JRA yang mengatur usia/masa simpan Arsip dan nasib akhir Arsip yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.

(5) JRA nonkepegawaian dan nonkeuangan merupakan JRA yang mengatur usia/masa simpan Arsip dan nasib akhir Arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

(6) Penyusunan JRA berdasarkan nilai guna dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

(7) Nilai Guna Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. Nilai Guna Hukum;

b. Nilai Guna Keuangan; dan

c. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi.

(8) Nilai Guna Sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. Nilai Guna Kebuktian; dan

b. Nilai Guna Informasional.

(9) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.peraturan.go.id

BAB III

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Sumber daya kearsipan di lingkungan Kementerian terdiri dari:

a. Organisasi kearsipan:

b. Sumber daya manusia kearsipan;

c. Prasarana dan sarana; dan

d. Pendanaan.

Bagian Kedua

Organisasi Kearsipan

Pasal 28

Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terdiri dari:

a. Unit Pengolah; dan

b. Unit Kearsipan.

Pasal 29

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas:

a. menciptakan Arsip berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;

b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip aktif; dan

c. memindahkan Arsip Inakif ke Unit Kearsipan II.

Pasal 30

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, terdiri dari:

a. Unit Kearsipan I;

b. Unit Kearsipan II; dan

www.peraturan.go.id

c. Unit Kearsipan UPT;

(2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
   a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
   b. menerima, mengolah, menyimpan, melakukan penyusutan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi Arsip Inaktif kementerian;
   c. melakukan penataan sistem kearsipan;
   d. layanan jasa kearsipan;
   e. pengembangan teknologi kearsipan;
   f. analisis nilai guna/penilaian Arsip;
   g. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
   h. memusnahkan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   i. menyerahkan Arsip Statis Kementerian kepada Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia.

(3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
   a. mengurus dan mengendalikan Arsip Aktif;
   b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
   c. menerima, menyimpan, dan melakukan pemeliharaan Arsip Inakif dari Unit Pengolah masing-masing;
   d. menerima laporan keberadaan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah serta melaporkan ke Unit Kearsipan I;
   e. memusnahkan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki nilai statis ke Unit Kearsipan I.

(4) Unit Kearsipan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
   a. mengurus dan mengendalikan Arsip Aktif;
   b. menerima, menyimpan, dan melakukan pemeliharaan Arsip Inakif dari Unit Pengolah masing-masing;
   c. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
   d. melaporkan keberadaan Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan II;

www.peraturan.go.id

e. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki nilai statis ke Unit Kearsipan II.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 31

(1) Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b terdiri atas:
a. Pejabat Struktural di bidang kearsipan;
b. Arsiparis; dan
c. Fungsional Umum di bidang kearsipan.
(2) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
(3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Arsiparis tingkat keahlian; dan
b. Arsiparis tingkat keterampilan.
(4) Fungsional Umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu pengelolaan kearsipan.

Bagian Keempat
Prasarana dan Sarana

Pasal 32

(1) Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang mengatur:
a. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung;
b. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan penyimpanan Arsip; dan

www.peraturan.go.id

c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 33

(1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, digunakan untuk Pengelolaan Arsip.

(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dialokasikan oleh seluruh Pencipta Arsip dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 34

(1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian dilakukan agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian dapat terselenggara dengan baik.

(2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.

(3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan kegiatan:

a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
b. penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
d. sosialisasi kearsipan;
e. pengawasan kearsipan; dan
f. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kearsipan.

www.peraturan.go.id

BAB V

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Pasal 35

(1) Dalam rangka melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian diperlukan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
(2) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tujuan:
    a. tersedianya informasi Arsip di lingkungan Kementerian yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi publik; dan
    b. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan.
(3) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip meliputi:
    a. Arsip Berklasifikasi Terbuka; dan
    b. Arsip Berklasifikasi Terbatas.
(4) Arsip Berklasifikasi Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dibuka oleh umum dan tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
(5) Arsip Berklasifikasi Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bersifat tertutup, hanya dapat diketahui oleh kalangan terbatas, yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat menimbulkan kerugian bagi unit kerja/Kementerian.
(6) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

(1) Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip dilaksanakan melalui:
    a. pengamanan ruang simpan Arsip secara keseluruhan;
    b. penentuan Penanggung jawab Pengelolaan Arsip;
    c. pembuatan Daftar Arsip Terbatas; dan
    d. pembatasan hak akses pengguna Arsip.

www.peraturan.go.id

(2) Pembatasan hak akses pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku bagi pengguna internal dan pengguna eksternal Kementerian.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

1. Peraturan Menteri Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 50/PERMEN-KP/2014 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1620); dan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 53/PERMEN-KP/2014 tentang Sistem Pemberkasan Arsip Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1623),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

POLA KLASIFIKASI ARSIP

Pola klasifikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

A. Pengelompokan Fungsi

Tugas dan fungsi Kementerian dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, meliputi:

1. Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan unit kerja sebagai unsur pembantu pimpinan pada semua tingkat unit kerja meliputi ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
2. Substantif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal, Badan, dan unit kerja sebagai unsur pelaksana khusus dari semua tingkat unit kerja, meliputi seluruh unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian.

B. Pengelompokan Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari suatu unit kerja, akan terdapat sejumlah proses kegiatan yang sangat berpengaruh terhadap jenis Arsip yang diciptakan. Dalam proses kegiatan ini akan dijumpai permasalahan yang dapat dikelompokkan ke dalam masalah utama yang selanjutnya disebut Bidang.

Masing-masing bidang baik fasilitatif maupun subtantif mempunyai sejumlah golongan masalah satu tingkat lebih kecil disebut pokok masalah. Masing-masing pokok masalah dapat dibagi lagi ke dalam golongan masalah-masalah sejenis yang lebih kecil lagi dan disebut Sub-sub Masalah.

Contoh pengelompokan masalah secara vertikal dan pengelompokan

www.peraturan.go.id

masalah secara horizontal sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 dan Tabel 2.

Tabel 1. Contoh pengelompokan masalah secara vertikal

Fungsi	Fasilitatif
Masalah Utama	Ketatausahaan
Pokok Masalah	Keprotokolan
Sub-Masalah	Upacara
Sub-sub masalah	17 Agustus

Tabel 2. Contoh pengelompokan masalah secara horizontal

Masalah Utama	Pokok Masalah	Sub-Masalah	Sub-sub Masalah
Ketatausahaan	Keprotokolan	Upacara	17 Agustus

C. Indeks

Jenjang pengelompokan permasalahan yang diberi kode hanya sampai dengan sub-masalah, yang timbul sewaktu-waktu, menurut kebutuhan dan kondisi masing-masing dikelompokkan ke dalam Indeks (sebagai tanda pengenal Arsip).

Sejumlah Indeks yang ada dapat disusun menurut abjad. Indeks ini secara nyata terdapat dalam uraian sub-subyek kearsipan, pada kode kearsipan.

D. Kode Klasifikasi

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam pola klasifikasi maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat yang utama sampai dengan perinciannya, perlu diberi kode berupa simbol atau tanda.

Sistem kode yang dipakai disini berupa simbol (tanda) yang terdiri atas unsur dan angka (*alfa numeric*) dan terdiri atas paling banyak 6 (enam) *digit*. Tiga *digit* pertama berupa huruf besar (kapital sebagai singkatan numeric dari bidang masalah, sedangkan tiga *digit* berikutnya berupa angka desimal dari 0 (nol) sampai dengan tertinggi 9 (sembilan).

Kode klasifikasi terdiri dari:

1. Kelompok Bidang Substantif

www.peraturan.go.id

a. Pengelolaan Ruang Laut (Kode PRL)

PRL	Pokok Masalah	PRL	Sub-Masalah	PRL	Sub-sub Masalah
100	Perencanaan Ruang Laut	110	Tata Ruang Laut Nasional	111	Kawasan Antar Wilayah
				112	Perairan Yuridiksi
		120	Wilayah Pesisir	121	Wilayah Barat
				122	Wilayah Timur
		130	Kawasan Strategis	131	Kawasan Strategis Nasional
				132	Kawasan Strategis Nasional Tertentu
		140	Data dan Kebijakan Spasial	141	Data Spasial
				142	Kebijakan Spasial
200	Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut	210	Penataan Kawasan Konservasi	211	Penataan Kawasan Konservasi Nasional
				212	Penataan Kawasan Konservasi Daerah
		220	Pelestarian dan Perlindungan Keanekaragaman Hayati	221	Pelestarian Keanekaragaman Hayati
				222	Perlindungan Keanekaragaman Hayati
		230	Pemanfaatan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati	231	Pemanfaatan Kawasan Konservasi
				232	Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati
		240	Kemitraan dan Sarana Prasarana Konservasi	241	Kemitraan Konservasi
				242	Sarana dan Prasarana Konservasi
300	Pendayaguna	310	Pesisir Terpadu	311	Tata Kelola Pesisir

www.peraturan.go.id

	an Pesisir			312	Evaluasi dan Kemitraan
		320	Restorasi Pesisir	321	Rehabilitasi
				322	Pencegahan Pencemaran
		330	Reklamasi dan Pengembangan Kawasan	331	Reklamasi
				332	Pengembangan Kawasan
		340	Mitigasi Bencana Dan Adaptasi Perubahan Iklim	341	Mitigasi Bencana
				342	Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
400	Pendayagunaan Pulau-Pulau Kecil	410	Penguatan Masyarakat Adat dan Lokal	411	Penguatan Kelembagaan
				412	Peningkatan Peran Serta
		420	Penataan Lingkungan	421	Revitalisasi Lingkungan
				422	Peningkatan Ketahanan
		430	Pengembangan Gugus Pulau	431	Perancangan Gugus Pulau
				432	Promosi dan Investasi
		440	Pendayagunaan Pulau-Pulau Terluar	441	Kemitraan
				442	Peningkatan Infrastruktur
500	Jasa Kelautan	510	Pendayagunaan Air Laut Non Energi dan Benda Berharga Asal Muatan Kapal Yang Tenggelam (BMKT)	511	Pendayagunaan Air Laut Non Energi
				512	Benda Muatan Kapal Tenggelam BMKT
		520	Penataan Bangunan Laut	521	Penataan Bangunan Pantai
				522	Penataan Bangunan

www.peraturan.go.id

					Lepas Pantai
		530	Penataan Pipa dan Kabel Bawah Laut	531	Penataan Pipa Bawah Laut
				532	Penataan Kabel Bawah Laut
		540	Pengembangan Wisata Bahari	541	Pengembangan Wisata Bawah Laut
				542	Pengembangan Wisata Pesisir
		550	Pengembangan Usaha Garam Rakyat	551	Pengembangan Usaha Garam Rakyat

b. Penangkapan Ikan (Kode PI)

PI	Pokok Masalah	PI	Sub-Masalah	PI	Sub-sub Masalah
100	Pengelolaan Sumber Daya Ikan	110	Data Statistik Perikanan Tangkap	111	Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Perikanan Tangkap
				112	Analisis dan Penyajian
				113	Observer
				114	Pengelolaan *Loogbook*
		120	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	121	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Perairan Umum
				122	Tata Kelola Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman
				123	Kelembagaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman
				124	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Pedalaman

www.peraturan.go.id

		130	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	131	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				132	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				133	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI)
				134	Kesepakatan Konggres Nasional Pengelolaan Sumber Daya Ikan
		140	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif Indonesia dan Laut Lepas	141	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas
				142	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas
		150	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	151	Pemantauan Pengelolaan Sumber Daya Ikan
				152	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan
200	Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	210	Rancang Bangun dan Permesinan Kapal Perikanan	211	Rancang Bangun Kapal Perikanan
				212	Kelaikan Kapal Perikanan
				213	Rekomendasi Rancang Bangun
				214	Bahan Bakar Minyak
				215	Desain Kapal Perikanan
		220	Alat Penangkapan	221	Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan

www.peraturan.go.id

			Ikan	222	Kelaikan Alat Penangkap Ikan
				223	Rekomendasi Alat Penangkap Ikan
				224	International Science Union
				225	Standardisasi
				226	Bycatch Reduction Techologies and Change Of Management Coral Triangle Initiative
		230	Pendaftaran Kapal Perikanan	231	Identifikasi Pengukuran
				232	Pencatatan dan Dokumentasi
				233	Buku Kapal Perikanan
				234	Rekomendasi Teknis Sebagai Kapal Perikanan
				235	Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Kapal
		240	Pengawakan Kapal dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan	241	Pengawakan Kapal Perikanan
				242	Ketenaga Kerjaan
				243	Kasus Pelaut Perikanan
				244	Kompetensi Pelaut Perikanan
		250	Operasional dan Produktifitas Kapal Perikanan	251	Produktivitas Kapal
				252	Operasional Kapal
300	Pelabuhan Perikanan	310	Identifikasi dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan	311	Dokumen Perencanaan Pelabuhan
				312	Penyiapan dan Identifikasi
		320	Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	321	Pemanfaatan Lahan Pelabuhan
				322	Inspeksi Pembongkaran

www.peraturan.go.id

					Ikan
				323	Uji Labolatorium Formalin
				324	Cara Penanganan Ikan Yang Baik
				325	Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP)
				326	Penetapan Kelas Pelabuhan Perikanan
		330	Pembangunan Pelabuhan Perikanan	331	Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan
				332	Pembahasan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan Perikanan
				333	Inventarisasi Kerusakan Fasilitas Pelabuhan Perikanan
				334	Pengendalian Dampak Lingkungan di Pelabuhan Perikanan
				335	Supervisi Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan
		340	Kesyahbandaran	341	Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
				342	Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
				343	*Port State Measures* (PSM)
		350	Sistem Informasi dan Penguatan	351	Evaluasi Kinerja Operasional Pelabuhan

www.peraturan.go.id

			Keterpaduan Pelabuhan Perikanan		Perikanan
				352	Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan
				353	Evaluasi Nilai Ekonomi Pelabuhan Perikanan
				354	Pengembangan Sistem Informasi Pelabuhan Perikanan
400	Pengendalian Penangkapan Ikan	410	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	411	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
				412	Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIUP)
				413	Hasil Penilaian Rencana Usaha
				414	Penentuan Peluang Alokasi
				415	Pendaftaran Dokumen
				416	Resume Verifikasi Dokumen
		420	Perizinan Usaha Penangkapan Ikan	421	Pembayaran Terkait Usaha Penangkapan Ikan
				422	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI/SIKPI)
				423	Berita Acara Serah Terima Blanko Izin
				424	Surat Keterangan Kepala Pelabuhan/ Dinas KP/Satker PSDKP Tentang Pendaratan dan Pangkalan Sesuai SIPI/SIKPI
				425	Penerimaan Dokumen
				426	Blanko Izin Rusak
				427	Blanko Izin Yang

www.peraturan.go.id

					Dikembalikan Karena Perubahan dan Perpanjangan
				428	Blanko Izin Yang Tidak Terpakai Karena Perubahan Format
				429	Izin Rumpon
		430	Analisis Dokumen Penangkapan Ikan	431	Permohonan/ Permintaan Cek Fisik Kapal
				432	Verifikasi Dokumen Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan
				433	SPT Cek Fisik Kapal Perikanan
				434	Surat Klarifikasi
				435	Surat Penolakan
				436	Rekomendasi Hasil Verifikasi Pemeriksaan Fisik Kapal
		440	Data dan Informasi Usaha Penangkapan Ikan	441	Data Perizinan SIUP, SIPI/SIKPI
				442	Data Kapal Penangkap Ikan dan Pengangkut Ikan
				443	Data Shering Sistem (DSS)
				444	International Standar Operation (ISO)
		450	Harmonisasi dan Evaluasi Perizinan Pusat Daerah	451	Surat Peringatan
				452	Surat Pembekuan
				453	Surat Pencabutan
				454	Surat Klarifikasi
				455	Surat Penundaan Perpanjangan
				456	Survey Kepuasan

www.peraturan.go.id

					Masyarakat
				457	Data Izin Daerah (SIMKADA)
				458	Data Kapal Daerah
500	Kenelayanan	510	Kelembagaan Usaha	511	Pengembangan Kelembagaan Kelompok Usaha Bersama
				512	Kemitraan Usaha
				513	Asosiasi Perikanan
		520	Pendanaan Nelayan	521	Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB)
				522	Kinerja Modal Nelayan Skim KKP-E/KUR dan Kinerja Modal Non Perbankan: Perbankan/Pegadaian
				523	Kelembagaan Pelayanan Akses Modal: Lembaga Keuangan Mikro/BPR
		530	Perlindungan Nelayan	531	Pendataan Kartu Nelayan
				532	Perlindungan Nelayan
				533	Bimbingan Keterampilan
		540	Pengelolaan Diversifikasi Usaha Nelayan	541	Sertifikasi Hak Atas Nelayan (SeHAT)
				542	Diversifikasi Pengembangan Usaha
				543	Pengelolaan Usaha Nelayan
		550	Bina Informasi dan Penataan Sentral Nelayan	551	Perumusan Kebijakan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Informasi Kenelayanan dan Bidang Penataan Sentra Nelayan
				552	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Evaluasi Penataan Basis Data

www.peraturan.go.id

					Kenelayanan
				553	Pelaksanaan Validasi Pengelolaan dan Pemutahiran Data Kenelayanan Nasional Melalui Sistem Aplikasi Kenelayanan
				554	Evaluasi Penataan Sentra Perikanan Terpadu

c. Perikanan Budidaya (Kode PB)

PB	Pokok Masalah	PB	Sub Masalah	PB	Sub-sub Masalah
100	Perbenihan	110	Induk	111	Peningkatan Produksi Induk Unggul
				112	Kuantitas Hatchsery Rumah Tangga dan Unit Pembenihan Rakyat
				113	Distribusi Induk dan Benih
				114	Pendataan Calon Induk, Induk dan Benih
				115	Alokasi Penyediaan Induk dan Benih
		120	Perbenihan Ikan Air Tawar	121	Bantuan Bibit Benih dan Restocking
				122	Usaha Budidaya Mina Padi
				123	Rekomendasi Pembangunan Balai Benih Ikan
				124	Tindak Lanjut Inovasi Teknologi Ikan Air Tawar
				125	Perencanaan Perbenihan Skala Kecil dan Skala

www.peraturan.go.id

					Besar Ikan
				126	Identifikasi Unit Pembenihan Skala Kecil
				127	Informasi Kebutuhan Benih
		130	Perbenihan Ikan Air Payau	131	Bantuan Bibit Benih dan Restocking Ikan Air Payau
				132	Jejaring Perbenihan Air Payau
		140	Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	141	Perencanaan/ Perumusan Standardisasi Nasional Indonesia dan Sertifikasi Perbenihan
				142	Teknologi Bidang Perbenihan
				143	Manajemen Pengendali Mutu
				144	Sertifikasi Perbenihan
		150	Perbenihan Ikan Laut	151	Evaluasi Perbenihan Ikan dan Pembibitan Rumput Laut
				152	Kawasan Pembenihan Ikan Laut dan Pembibitan Rumput Laut
				153	Pembenihan Ikan Laut/Pembibitan Rumput Laut
				154	Pendataan Perencanaan Perbenihan Ikan Laut/Pembibitan Rumput Laut
200	Kawasan Budidaya	210	Lahan dan Air	211	Identifikasi Potensi Lahan dan Air
				212	Penataan Lahan dan Air

www.peraturan.go.id

				213	Pemetaan Kawasan Perikanan Budidaya (Tematik)
				214	Sistem Informasi Lahan dan Air
				215	Profil Kawasan Perikanan Budidaya
				216	Pengelolaan Pembangunan Kawasan Perikanan Budidaya
		220	Tata Operasional dan Pemeliharaan	221	Operasional Kawasan Budidaya
				222	Pemeliharaan Kawasan Budidaya
				223	Pengelolaan Irigasi Tambak Patisipatip
		230	Fasilitas Kawasan Budidaya	231	Standardisasi Kawasan Budidaya
				232	Pemanfaatan Fasilitas Kawasan Budidaya
		240	Minapolitan Budidaya	241	Identifikasi Potensi Kawasan Minapolitan
				242	Pemanfaatan Potensi Kawasan Minapolitan
300	Pakan	310	Bahan Baku	311	Teknologi Bahan Baku Pakan
				312	Analisis Bahan Baku
		320	Mutu Pakan	321	Pendaftaran Pakan Ikan
				322	Pemantauan Mutu Pakan Ikan
		330	Pakan Buatan	331	Peningkatan Produksi Pakan Ikan
				332	Pemantauan Pakan Ikan Buatan
		340	Standardisasi dan Sertifikasi	341	Sertifikasi Pakan
				342	Sertifikasi Cara

www.peraturan.go.id

			Pakan		Pembudidaya Ikan Yang Baik
				343	Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan
		350	Pakan Alami	351	Peningkatan Produksi
				352	Pemantauan Pakan Ikan
400	Kesehatan Ikan dan Lingkungan	410	Hama dan Penyakit Ikan	411	Pengendalian Penyakit Ikan
				412	Surveilllance
				413	Analisis Resiko Impor
				414	Zonasi Penyakit Ikan
				415	Emergency Respon
		420	Perlindungan Lingkungan Budidaya	421	Perlindungan Lingkungan Perikanan Budidaya
				422	Pengendalian Lingkungan Perikanan Budidaya
				423	Rehabilitasi Lingkungan Perikanan Budidaya
		430	Obat Ikan	431	Nomor Pendaftaran Obat Ikan
				432	Surat Keterangan Pemasukan/ Pengeluaran Obat Ikan
				433	Ijin Penyediaan Obat Ikan
				434	Pemantauan Obat Ikan
		440	Standardisasi dan Laboratorium	441	Laboratorium
				442	Perumusan Standar
				443	Pusat Kesehatan Ikan Terpadu
		450	Monitoring Residu	451	Rencana Pengendalian Residu Nasional
				452	Tindak Lanjut

www.peraturan.go.id

					Pelaksanaan Pengendalian Residu Nasional
				453	Tindakan Koreksi Rencana Pengendalian Residu Nasional
500	Produksi dan Usaha Budidaya	510	Pelayanan Usaha	511	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup
				512	Rekomendasi Penanaman Pembudidaya Ikan
				513	Surat Izin Pemasukan Ikan Hidup
		520	Pengembangan Usaha	521	Bantuan Sarana dan Prasarana
				522	Bimbingan Pengembangan Usaha
				523	Pengembangan Usaha Mina Mandiri Perikanan Budidaya (PUMM PB) dan Pengembangan Usaha Mina Pedesaan Perikanan Budidaya (PUM PB)
				524	Sertifikasi Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SeHATKan)
		530	Produksi Ikan Air Tawar, Air Payau dan Laut	531	Produksi Skala Kecil dan Skala Besar
		540	Standardisasi dan Sertifikasi	541	Standardisasi Tenaga Kerja Perikanan Budidaya
				542	Penilaian/Penerapan/ Pengembangan Sistem Sertifikasi

www.peraturan.go.id

d. Penguatan Daya Saing (Kode PDS)

PDS	Pokok Masalah	PDS	Sub-Masalah	PDS	Sub-sub Masalah
100	Akses Pasar dan Promosi	110	Analisis dan Akses Pasar Dalam Negeri	111	Analis Pasar
				112	Akses Pasar
		120	Analisis dan Akses Pasar Luar Negeri	121	Bilateral dan Regional
				122	Multilateral
		130	Peningkatan Kapasitas Pasar	131	Analisis Kebutuhan
				132	Pemanfaatan
200	Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan	210	Standardisasi	211	Analisis
				212	Penerapan
		220	Peningkatan Mutu	221	Usaha Kecil dan Menengah
				222	Usaha Besar
		230	Diversifikasi Produk Bioteknologi	231	Penyiapan Bahan Baku
				232	Pengolahan
		240	Diversifikasi Produk Nonbioteknologi	241	Produksi
				242	Pasca Panen
		250	Peningkatan Kapasitas Produksi	251	Analisis Kebutuhan
				252	Pemanfaatan
300	Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan	310	Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	311	Standardisasi
				312	Penilaian Kesesuaian
		320	Peningkatan Mutu	321	Identifikasi dan Pemetaan
				322	Operasional
		330	Diversifikasi	331	Diversifikasi Produk
				332	Diversifikasi Kemasan

www.peraturan.go.id

		340	Peningkatan Utilitas	341	Kerja Sama Pelaku Usaha
				342	Monitoring Kebutuhan Bahan Baku
		350	Peningkatan Kapasitas Produksi	351	Analis Kebutuhan
				352	Pemanfaatan
400	Sistem Logistik	410	Pemetaan dan Informasi	411	Pemetaan
				412	Informasi
		420	Jaringan Distribusi dan Kerjasama	421	Distribusi
				422	Kerja Sama
		430	Tata Kelola	431	Pelaku Usaha
				432	Jasa Logistik
		440	Pemantauan	441	Pemasukan
				442	Pengeluaran
		450	Infrastruktur Logistik	451	Analisis Kebutuhan
				452	Pemanfaatan
500	Pengembangan Investasi	510	Pelayanan Usaha	511	Usaha Kecil dan Menengah
				512	Usaha Besar
		520	Pengusahaan dan Kelembagaan Usaha	521	Pengusahaan
				522	Kelembagaan
		530	Investasi dan Pembiayaan	531	Investasi
				532	Pembiayaan
		540	Ketenagakerjaan dan Kemitraan	541	Ketenagakerjaan
				542	Kemitraan

e. Pengawasan (Kode PW)

PW	Pokok Masalah	PW	Sub-Masalah	PW	Sub-sub Masalah
100	Pengawasan	110	Pengawasan	111	Surat Laik Operasi/

www.peraturan.go.id

	Pengelolaan Sumber Daya Perikanan		Usaha Penangkapan Ikan		HPK/Buku Lapor, Laporan Verifikasi Pendaratan Ikan (LVPI)
				112	Verifikasi Kapal Perikanan
				113	Verifikasi Usaha Pendaratan Ikan
				114	Pemeriksaan Kapal Perikanan
				115	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kapal Perikanan
		120	Pengawasan Pembudidaya Ikan	121	Pengawasan Usaha Pembudidayaan, Obat dan Pakan Ikan
				122	Pengawasan Identifikasi dan Verifikasi Usaha Budidaya, Obat dan Pakan Ikan
				123	Uji Petik Pengawasan Peredaran Ikan Yang Dilarang Masuk Ke Wilayah RI
				124	Uji Petik Pengawasan Kapal Angkut Ikan Hidup Hasil Budidaya
		130	Pengawasan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	131	Verifikasi Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
				132	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
				133	Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
				134	Pengawasan Penggunaan

www.peraturan.go.id

					Tambahan Bahan Berbahaya
				135	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Penggunaan Tambahan Bahan Berbahaya
		140	Pengawasan Distribusi Hasil Perikanan	141	Pengawasan Importasi Hasil Perikanan
				142	Pengawasan Distribusi di Pintu-pintu Pemasukan dan Wilayah Perbatasan
				143	Pengumpulan Bahan, Keterangan, Klarifikasi dan Tindak Lanjut Temuan di Lapangan
		150	Aparat Pengawas Perikanan	151	Pengawas Perikanan
				152	Kelompok Masyarakat Pengawas
200	Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	210	Pengawasan Pemanfaatan Ruang Laut	211	Pencemaran Akibat Kegiatan Perikanan
				212	Pencemaran Akibat Kegiatan Non Perikanan
				213	Kematian Massal Ikan
				214	Zonasi Pemanfaatan Ruang Laut
		220	Pengawasan Produk dan Jasa Kelautan	221	Pengawasan Survei, Pengangkatan dan Pemanfaatan BMKT
				222	Pengawasan Kegiatan Pasir Laut dan Pasir Granit
				223	Pengawasan Pelanggaran Aktifitas Kegiatan Wisata Bahari
				224	Pengawasan Pipa Kabel Bawah Laut

www.peraturan.go.id

				225	Pengawasan Bangunan Laut
		230	Pengawasan Pemanfaatan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	231	Pengawasan Pulau-pulau Kecil Terluar dan Kepemilikan Asing
				232	Alih Fungsi Lahan Pasir
				233	Pengawasan Reklamasi
				234	Pengawasan Usaha Garam
				235	Pengawas Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dengan Kewenangan Kepolisian Khusus
		240	Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan dan Keanekaragaman Hayati Perairan	241	Pelanggaran Di Kawasan Konservasi Perairan
				242	Pemanfaatan Terumbu Karang
				243	Destructive Fishing (Pemboman dan Peracunan)
				244	Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi
300	Pemantauan dan Peningkatan Infrastruktur	310	Sistem Pemantauan	311	Provider
				312	SMS Gateway
				313	Perawatan Sistem
		320	Pemantauan Sumber Daya Kelautan	321	Pemantauan Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan
				322	Pemantauan Pemanfaatan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
				323	Pemantauan Pemanfaatan Ruang Laut
		330	Pemantauan Sumber Daya	331	Analisis Hasil Tracking Kapal Perikanan

www.peraturan.go.id

			Perikanan	332	Pemantauan Usaha Perikanan Tangkap
				333	Pemantauan Usaha Pembudidayaan Ikan
				334	Pemantauan Usaha Pengolahan Ikan
		340	Peningkatan Infrastruktur	341	Sarana
				342	Prasarana
		350	Operasional Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP)	351	Surat Keterangan Aktivasi Transmitter (SKAT)
				352	Surat Peringatan SPKP
				353	Surat Pembekuan SKAT
				354	Surat Pencabutan SKAT
				355	User Name dan Password
				356	Surat Keterangan (Identifikasi/Verifikasi Transmitter SPKP)
400	Pengoperasian Kapal Pengawas	410	Patroli Kapal Pengawas	411	Operasi Kapal Pengawas
				412	Operasi Pemantauan Udara
				413	Penangkapan Kapal Perikanan
		420	Pengawakan Kapal Pengawas	421	Sertifikasi Awak Kapal Pengawas
				422	Asuransi Awak Kapal Pengawas
				423	Medical Check Awal Kapal Pengawas
				424	Persandian
		430	Penyediaan Logistik Kapal Pengawas	431	Logistik Kapal
				432	Logistik Personel
				433	Perawatan dan Perpanjangan Ijin Senjata Api
		440	Perawatan Kapal	441	Perawatan Rutin

www.peraturan.go.id

			Pengawas	442	Perawatan Terjadwal
				443	Perawatan Kelayakan Usia Pakai
				444	Perawatan Darurat
500	Penanganan Pelanggaran	510	Penyidikan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan (TPKP)	511	Proses Penyidikan Perikanan
				512	Proses Penyidikan Kelautan
		520	Penanganan Barang Bukti Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	-	-
		530	Penanganan Awak Kapal Pelaku Tindak Pidana Perikanan	531	Penanganan Awak Kapal Yustisia
				532	Penanganan Awak Kapal Non Yustisia
		540	Pemulangan Nelayan WNI	-	-
		550	Kerjasama Penegakkan Hukum	551	Kerjasama Penyelesaian TPKP dengan Instansi/Unit Lain
				552	Forum Koordinasi
				553	Pengadilan dan Hakim Ad Hoc Perikanan
				554	Kerjasama Peningkatan Kompetensi Aparat Penegak Hukum
		560	Penyidik PNS Perikanan	561	Fasilitasi Penyidik PNS Perikanan
				562	Administrasi PPNS
		570	Informasi dan Dokumen Data Tindak Pidana Kelautan dan	571	Informasi Data Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan
				572	Dokumentasi Data

www.peraturan.go.id

			Perikanan		Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan

f. Hasil Pengawasan (Kode HP)

HP	Pokok Masalah	HP	Sub-Masalah	HP	Sub-sub Masalah
100	Audit Kinerja	110	Audit atas Efisiensi, Efektivitas dan Keekonomisan Kegiatan/ Program	-	-
		120	Audit Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja	-	-
200	Audit dengan Tujuan Tertentu	210	Audit Kepegawaian	-	-
		220	Audit Investigasi	221	Audit Penyalahgunaan Wewenang
				222	Audit Pelanggaran Disiplin
				223	Audit Hambatan Pelayanan Publik
				224	Audit Tipikor
				225	Audit Investigasi Lainnya
		230	Audit Pengadaan Barang dan Jasa	-	-
		240	Audit Temuan Audit Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TATD)	-	-
		250	Audit Dengan Tujuan Tertentu	-	-

www.peraturan.go.id

			Lainnya		
300	Reviu	310	Reviu Laporan Keuangan	-	-
		320	Reviu Anggaran	321	Reviu Perencanaan Anggaran
				322	Reviu Penyerapan Anggaran
				323	Reviu Revisi Anggaran
				324	Reviu Efisien Anggaran
		330	Reviu Laporan Kinerja	-	-
		340	Reviu Rencana Kebutuhan BMN	-	-
		350	Reviu Pengadaan Barang/Jasa	-	-
		360	Reviu PNBP	-	-
		370	Reviu PHLN/Hibah Luar Negeri	-	-
		380	Reviu Lainnya	-	-
400	Evaluasi	410	Evaluasi Terhadap Program dan Kegiatan	-	-
		420	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	-	-
		430	Evaluasi Pelayanan Publik	-	-
		440	Evaluasi SAKIP	-	-
		450	Evaluasi Reformasi Birokrasi	-	-
		460	Evaluasi Penanganan Benturan	-	-

www.peraturan.go.id

			Kepentingan		
		470	Evaluasi Lainnya	-	-
500	Pemantauan	510	Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat Jenderal	-	-
		520	Pemantauan Tindak Lanjut Temuan BPK	-	-
		530	Pemantaun Tindak Lanjut Temuan BPKP	-	-
		540	Pemantuan Penyelesaian Kerugian Negara	-	-
		550	Pemantauan Lainnya	-	-
600	Kegiatan Pengawasan Lainnya	610	Pemaparan Hasil Pengawasan Intern/Eksternal	-	-

g. Penelitian Dan Pengembangan (LB)

LB	Pokok Masalah	LB	Sub-Masalah	LB	Sub-sub Masalah
	Penelitian dan Pengembangan	110	Penelitian dan Pengembangan Perikanan	111	Pemulihan dan Konservasi Sumber Daya Ikan
				112	Perikanan Laut
				113	Perikanan Perairan Umum
				114	Budidaya Laut, Payau, Tawar
				115	Budidaya Ikan Hias
				116	Pemuliaan Ikan

www.peraturan.go.id

				117	Budidaya Rumput Laut
				118	Perlindungan Varietas
				119	Teknologi Perikanan
		120	Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	121	Sumber Daya Laut dan Pesisir
				122	Perubahan Iklim
				123	Karbon Biru
				124	Observasi Laut
				125	Perekayasaan Teknologi Kelautan
		130	Penelitian dan Pengembangan Daya Saing Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan	131	Pengolahan Produk
				132	Bioteknologi
		140	Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan	141	Pengelolaan Sumber Daya
				142	Sosial Ekonomi
		150	Penyebaran Teknologi Hasil Penelitian dan Pengembangan	151	Penelitian dan Pengembangan Perikanan
				152	Penelitian dan Pengembangan Perikanan
				153	Penelitian dan Pengembangan Daya Saing Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan
				154	Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan

www.peraturan.go.id

h. Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan (Kode DL)

DL	Pokok Masalah	DL	Sub-Masalah	DL	Sub-sub Masalah
100	Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	110	Data Kualitatif/ Kuantitatif	111	Data Peserta Didik
				112	Data Peserta Didik Non Formal
				113	Data Peserta Latih Aparatur
				114	Data Peserta Latih Non Aparatur
				115	Data Penyuluh Perikanan/Tenaga Pendamping Usaha
				116	Data Guru/Dosen
				117	Data Instruktur/ Widyaiswara
				118	Data Pelaku Utama/ Pelaku Usaha
				119	Data Sarana dan Prasarana Diklatluh
		120	Norma, Standar Pedoman dan Kriteria	-	-
		130	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	131	Metode dan Kurikulum
				132	Modul/Materi/Bahan Ajar
				133	Sertifikat Pelatihan/ Magang
				134	Ujian Sekolah dan Ujian Nasional
				135	Diklat Aparatur
				136	Diklat Non Aparatur
				137	Inhouse Training/ Magang
		140	Penyelenggaraan	141	Pos Penyuluhan

www.peraturan.go.id

			Penyuluhan	142	Gerakan Nasional Masyarakat Perikanan/ Gempita
				143	Program Penyuluhan Perikanan
				144	Penyuluh Perikanan
				145	Pemberdayaan Masyarakat
				146	Temu Wicara
		150	Keorganisasian/ Kelembagaan	151	Akreditasi Lembaga/ Program Studi
				152	Sertifikasi Profesi dan Sertifikasi Kompetensi
				153	Kelembagaan Pelatihan
				154	Kelembagaan Penyuluhan
				155	Kelembagaan Pelaku Utama/Pelaku Usaha
200	Kepesertaan (Peserta Didik, Latih dan Suluh)	210	Pengumuman	-	-
		220	Penerimaan/ Mutasi	-	-
		230	Nomor Induk/ Buku Induk	-	-
		240	Absensi/ Keterangan	-	-
		250	Kedisiplinan	-	-
		260	Ijazah/Sertifikat	-	-
		270	Beasiswa	271	Tugas Belajar
				272	Izin Belajar
		280	Alumni	-	-

i. Karantina Ikan dan Mutu (Kode KI)

KI	Pokok Masalah	KI	Sub-Masalah	KI	Sub-sub Masalah
100	Data	110	Data Penyakit	111	Virus

www.peraturan.go.id

	Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan		Ikan	112	Bakteri
				113	Parasit
				114	Jamur
				115	Daerah Sebaran Hama Penyakit Ikan
				116	Identifikasi Penyakit Ikan
				117	Uji Coba
		120	Data Kualitatif	121	Pemeriksaan Perkarantinaan Ikan
				122	Survei Kepuasan Pelanggan
		130	Data Kuantitatif	131	Pemasukan dan Pengeluaran HPI/HPIK
				132	Pemasukan dan Pengeluaran Mutu
		140	Data Sarana/ Laboratorium/ Lokasi	-	-
200	Tindak Karantina Ikan	210	Pemeriksaan Ikan	211	Hasil Pengujian
		220	Pengasingan	-	-
		230	Pengamatan	-	-
		240	Perlakuan	-	-
		250	Penahanan	-	-
		260	Penolakan	-	-
		270	Pemusnahan	-	-
		280	Pelepasan/ Pembebasan	281	Karantina Ikan Dokumen (KI-D) 1-17
300	Tertib Operasional	310	Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	-	-
		320	Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	-	-
		330	Sertifikat/ HACCP	-	-

www.peraturan.go.id

		340	Pemasukkan Formulir	-	-
		350	Pemalsuan Sertifikat	-	-
		360	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	-	-
		370	Surat Perintah Pemeriksaan Mutu dan Karantina Ikan	-	-
		380	Rekomendasi	-	-
400	Pencegahan Penyakit	410	Penutupan Suatu Area	-	-
		420	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	-	-
500	Pengawasan	510	Akreditasi	-	-
		520	Harmonisasi dan Penanganan Kasus	-	-
		530	Pemantauan HPI/HPIK	-	-
600	Instalasi	610	SK Penetapan Instalasi Karantina Ikan	-	-
		620	CKIB	-	-

2. Kelompok Bidang Fasilitatif

a. Hukum (Kode HK)

HK	Pokok Masalah	HK	Sub-Masalah	HK	Sub-sub Masalah
100	Rancangan Peraturan Perundang-	110	Rancangan Undang-Undang	-	-
		120	Rancangan	-	-

www.peraturan.go.id

	undangan		Peraturan Pemerintah		
		130	Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden	-	-
		140	Rancangan Peraturan/ Keputusan Kementerian/ Lembaga	-	-
		150	Rancangan Perundang-undangan Pejabat Unit Eselon I	-	-
200	Pengembangan Hukum Laut	210	Ratifikasi Perjanjian Internasional	-	-
		220	Kajian di bidang Hukum Laut	-	-
		230	Pengembangan Hukum Laut Nasional	-	-
300	Perjanjian	310	Kesepakatan Bersama	-	-
		320	Perjanjian Kerja Sama	-	-
400	Bantuan Hukum	410	Masalah Perdata	–	–
		420	Masalah Pidana	–	–
		430	Masalah Tata Usaha Negara	-	-
		440	Masalah Aset Negara	-	-
500	Dokumentasi Hukum	510	Produk Hukum Internal	511	Keputusan/Peraturan/ Instruksi Menteri/Eselon I
				512	Keputusan Bersama

www.peraturan.go.id

				513	Naskah Bersama
				514	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan
		520	Produk Hukum Eksternal	521	Lembaga Negara
				522	Lembaga Pemerintah Non Kementerian
600	Hak Kekayaan Intelektual	610	Hak Cipta	-	-
		620	Hak Paten Sederhana	-	-
		630	Hak Paten Biasa	-	-
		640	Hak Merk	-	-

b. Hubungan Masyarakat (Kode HM)

HM	Pokok Masalah	HM	Sub-Masalah	HM	Sub-sub Masalah
100	Komunikasi	110	Liputan	-	-
		120	Publikasi	-	-
		130	Penerbitan	131	Majalah
				132	Buletin
				133	Brosur/Leaflet
				134	Surat Kabar
				135	Penerbitan Khusus
		140	Dokumentasi	141	Masing-masing Eselon I
		150	Pameran/ Promosi	151	Pembangunan
				152	Dalam Negeri
				153	Luar Negeri
				154	Bazaar/Promosi
		160	Perpustakaan	-	-
200	Sistem Informasi	210	Aplikasi Sistem Informasi	-	-
		220	Infrasruktur	-	-
		230	Kerjasama Informasi Data	-	-
300	Data	310	Penghimpunan/	-	-

www.peraturan.go.id

	Statistik		Pengumpulan/ Pengolahan/ Penyajian		
		320	Kerja Sama Badan Pusat Statistik	-	-
		330	Diseminasi Data Statistik	-	-
400	Kehumasan	410	Data Kehumasan	-	-
		420	Penerangan, Pers	-	-
		430	Hubungan Kelembagaan/ Koordinasi	-	-

c. Kerja Sama (Kode KS)

KS	Pokok Masalah	KS	Sub-Masalah	KS	Sub-sub Masalah
100	Kerja Sama Bilateral	-	-	-	-
200	Kerjasama Regional dan Multilateral	-	-	-	-
300	Kerja sama Antar Lembaga	-	-	-	-

d. Kepegawaian (Kode KP)

KP	Pokok Masalah	KP	Sub-Masalah	KP	Sub-sub Masalah
100	Tata Usaha Kepegawaian	110	Keorganisasian	111	Kepanitiaan Kepegawaian Baperjakat
				112	Tim Kepegawaian
				113	KORPRI
		120	Data Perorangan	121	Daftar Riwayat Hidup
				122	Ijazah/Sertifikat
				123	Surat Keterangan/ Pernyataan/Kuasa

www.peraturan.go.id

		130	Sumpah/Janji	131	Pengangkatan Pegawai
				132	Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional
		140	NIP/Kartu Pegawai	141	NIP/KPE/KARPEG/ KARIS/KARSU
				142	Tanda Pengenal Pegawai
		150	Perizinan Kepegawaian	151	Izin Di Luar Kedinasan
		160	Data Kualitatif	161	Survey
				162	Lokakarya/Rapat
		170	Data Kuantitatif	171	Statistik Pegawai
				172	Inventarisasi Pegawai
				173	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
200	Penataan Kompetensi Pegawai	210	Formasi	211	Perencanaan Formasi ASN CPNS
				212	Perencanaan Formasi ASN PPPK
				213	Redistribusi Pegawai
		220	Penilaian/ Assesmen	221	Profil Pegawai
				222	Seleksi Terbuka JPT Madya setara Eselon I
				223	Seleksi Terbuka JPT Pratama setara Eselon II
				224	Seleksi Terbuka Jabatan Administrator setara Eselon III
				225	Seleksi Terbuka Jabatan Pengawas Setara Esolon IV
300	Pengadaan Pegawai	310	Lamaran	311	Lamaran Pekerjaan
				312	Penolakan Lamaran
		320	Pengadaan Pegawai ASN CPNS	321	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN CPNS
				322	Seleksi Administrasi
				323	Tes Kompetensi Dasar

www.peraturan.go.id

				324	Tes Kompetensi Bidang
				325	Tes Psikologi Lanjutan
				326	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)
				327	Pemanggilan CPNS
				328	Pembatalan Pemanggilan
		330	Pengadaan Pegawai ASN PPPK	331	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN PPPK
				332	Seleksi Administrasi
				333	Tes Kompetensi Dasar
				334	Tes Kompetensi Bidang
				335	Tes Psikologi lanjutan
				336	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)
				337	Pemanggilan PPPK
				338	Pembatalan Pemanggilan
		340	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	341	Pengangkatan CPNS
				342	Penentuan NIP
				343	Penempatan CPNS
				344	Orientasi CPNS
				345	Perekrutan CPNS
				346	Pengangkatan PNS
		350	Bantuan Pegawai	351	Bantuan Dalam Kedinasan
				352	Bantuan Di Luar Kedinasan
				353	Satpam/Tenaga Kontrak
				354	Permohonan/ Penambahan Staf
				355	Permohonan Bantuan Personil
400	Mutasi	410	Kenaikan Pendapatan	411	Kenaikan Gaji Berkala
				412	Kenaikan Gaji Adanya Perubahan Gaji
				413	Inpassing
		420	Kepangkatan	421	Kenaikan Pangkat Reguler

www.peraturan.go.id

				422	Kenaikan Pangkat Sesuai Dengan Ruang Gaji
				423	Kenaikan Pangkat Penyesuain Ijazah
				424	Kenaikan Pangkat Pilihan
				425	Kenaikan Pangkat Pengabdian
				426	Kenaikan Pangkat Istimewa
		430	Perpindahan/ Promosi/Alih Tugas/Alih Status	431	Pemindahan Satu Lokasi
				432	Pemindahan Lain Lokasi
				433	Promosi Jabatan
				434	Pendayagunaan Pegawai
				435	Pelimpahan Pegawai/ Pengalihan PNS
				436	Pengembalian Pegawai
				437	Pengangkatan Bendaharawan
				438	Peninjauan Masa Kerja PNS
				439	Pencantuman Gelar Pendidikan
		440	Perbantuan/ Penugasan/Plh/ Plt	441	Dari Pusat Ke Daerah
				442	Dari Daerah Ke Pusat
				443	Antar Instansi Dalam/ Luar Negeri/Perusahaan Negara
				444	Surat Perintah/Tugas
		450	Serah Terima Jabatan	-	-
		460	Seleksi Jabatan	461	Seleksi JPT Madya
				462	Seleksi JPT Pratama
				463	Seleksi Jabatan Administrator
				464	Seleksi Jabatan Pengawas
500	Pengembang	510	Diklat Teknis/	511	Narasumber

www.peraturan.go.id

	an		Sosialisasi/ Seminar/ Bimbingan Teknis/Studi Banding/ Asistensi/ Pendampingan/ Supervisi	512	Bahan Ajar
				513	Penawaran Diklat
				514	Kepesertaan
		520	Diklat Perjenjangan	521	Diklat Prajabatan
				522	Diklat Kepemimpinan
				523	Diklat Fungsional
		530	Peningkatan Pendidikan	531	Ijin Belajar
				532	Tugas Belajar
				533	Diklat Kepemimpinan
		540	Ujian Dinas	541	Ujian Penyesuaian Ijazah
				542	Ujian Kompetensi
				543	Ujian Sertifikasi
		550	Penghargaan	551	Masa Kerja
				552	Pengabdian
				553	Pensiun
				554	Tewas Dalam Menjalankan Tugas
				555	Pegawai Teladan
				556	Penghargaan Lainnya
		560	Reformasi Birokrasi Pemerintah	561	Reformasi Birokrasi
				562	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
				563	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
				564	Analisis Jabatan/Peta Jabatan
				565	Uraian Jabatan
				566	Analisis Beban Kerja/ Norma Waktu
				567	Revolusi Mental

www.peraturan.go.id

600	Kesejahteraan	610	Cuti	611	Cuti Tahunan
				612	Cuti Besar
				613	Cuti Sakit
				614	Cuti Bersalin
				615	Cuti Karena Alasan Penting
				616	Cuti Diluar Tanggungan Negara
		620	Kesehatan	621	BPJS Kesehatan/Askes
				622	Medical Check Up Pejabat/Pegawai
				623	Surat Keterangan Sakit
				624	Pembebasan Tugas Karena Kesehatan/Cacat
				625	Donor Darah
		630	Material/Spiritual	631	Pakaian dinas
				632	Perumahan Pegawai/ Rumah Dinas
				633	Bantuan Sosial/Khitanan
				634	Pernikahan
				635	Rekreasi/Hiburan/Jiwa Korsa
				636	Olahraga/Piala
				637	Konsumsi Rapat
				638	Uang Makan
				639	Koperasi
				640	Taspen
700	Penilaian	710	Presensi	711	Absensi/Ijin/Sakit
				712	Jam Kerja
		720	Penilaian Prestasi Kerja PNS	721	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
				722	*Balance Score Card* (BSC)
		730	Pengaduan/ Hukuman Disiplin	731	Perceraian
				732	Kasus Pegawai
		740	Uji Kepatutan dan Kelayakan	-	-

www.peraturan.go.id

		750	LHKPN/Tipikor	-	Wilayah Bebas Korupsi
		760	Kontrak Kinerja	-	-
800	Pemberhenti-an dan Pensiun	810	Pemberhentian	811	Dengan Hormat
				812	Dengan Tidak Hormat
				813	Permintaan Sendiri
				814	Pemberhentian Karena Perampingan Organisasi Pemerintah
		820	Pensiun	821	Mencapai Usia Pensiun
				822	Atas Permintaan Sendiri
				823	Karena Meninggal Dunia
				824	Janda/Duda/Anak Yatim
				825	Peremajaan
				826	Pensiun Dini
900	Jabatan Fungsional	910	Penilaian Angka Kredit	911	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
				912	Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK)
				913	Penetapan Angka Kredit (PAK)
				914	Berita Acara Penilaian Angka Kredit
		920	Peringatan, Pembebasan Sementara, Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional	-	-
		930	Pengangkatan Pertama/ Inpassing, Pengangkatan Kembali, dan Kenaikan Jabatan Fungsional, Alih Jabatan	-	-

www.peraturan.go.id

e. Keuangan (Kode KU)

KU	Pokok Masalah	KU	Sub-Masalah	KU	Sub-sub Masalah
100	Data Keuangan	110	Keorganisasian	111	Penunjukan Petugas Pengelola Anggaran
				112	Surat Kuasa
				113	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak (SPTJM)
				114	Spesimen Tanda Tangan
		120	Data Kualitatif	121	Hasil Survey
				122	Karya Tulis
				123	Pedoman/Juklak/Juknis
		130	Data Kuantitatif	131	Statistik Keuangan
				132	Inventarisasi Keuangan
				133	Realisasi Anggaran
		140	Laporan Keuangan (SAI dan SIMAK BMN)	-	-
200	Anggaran	210	SPJ	211	Pembayaran, SPP/SPM/ SP2D/UP/TUP
		220	Perencanaan Kas	221	APBN/APBNP
		230	Gaji	231	Translok/Vakasi/ Honorarium/Tunjangan Kinerja
300	Pendapatan/ Penerimaan	310	Pajak	311	Pajak Penghasilan
				312	Pajak Kekayaan
				313	Pajak Penjualan
				314	Pajak Lainnya
		320	Retribusi	321	Pungutan Hasil Perikanan
				322	Sumbangan Pihak Ketiga
		330	Royalti	331	Royalti Eksport
				332	Royalti Import

www.peraturan.go.id

		340	Jasa/Sewa/ PNBP	341	Sewa Bangunan Negara
				342	Sewa Daya dan Jasa Lainnya
		350	Hasil Lelang	-	-
400	Pembukuan dan Verifikasi	410	Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	-	-
		420	Tuntutan Ganti Kerugian Negara	-	-
		430	Pengelolaan Rekening	431	Perizinan/Pembukaan Rekening
		440	Pembukuan	441	Buku Kas Umum (BKU)/ Buku-buku Pembantu
				442	SSP/SSPB/SSBP
500	Perbendaharaan	510	Pengelolaan Tata Laksana Keuangan	511	Rutin/Pembangunan

f. Organisasi dan Tatalaksana (Kode OT)

OT	Pokok Masalah	OT	Sub-Masalah	OT	Sub-sub Masalah
100	Data Organisasi Tata Laksana	110	Data Kualitatif	-	-
		120	Laporan	-	-
200	Organisasi	210	Struktur dan Tata Kerja	211	Tugas dan Fungsi
				212	Struktur
				213	Tata Kerja
				214	Perubahan Status Unit Kerja
300	Tata Laksana	310	Standar Operasional Prosedur (SOP)	-	-
		320	Hubungan Tata Kerja	-	-
400	Akreditasi	410	Pengajuan	-	-

www.peraturan.go.id

	dan Standardisasi		Akreditasi		
		411	Persyaratan Akreditasi	-	-
		412	Penetapan Akreditasi	-	-
500	Laboratorium	510	Manajemen Laboratorium	-	-
600	Layanan Perizinan Terpadu	610	Data	-	-
		611	Tim Layanan Perizinan Terpadu	-	-
		612	Perizinan	-	-
		613	Rekomendasi Perizinan	-	-
700	Reformasi Birokrasi	710	Manajemen Perubahan	-	-
		720	Penguatan Sistem Pengawasan	-	-
		730	Manajemen Resiko	-	-
		740	Kualitas Pelayanan Publik	-	-

g. Perlengkapan (Kode PL)

PL	Pokok Masalah	PL	Sub-Masalah	PL	Sub-sub Masalah
100	Data Perlengkapan	110	Keorganisasian	111	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Operator
				112	Tim Penghapusan BMN
				113	Tim Inventaris BMN
				114	Penunjukan Konsultan
				115	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
		120	Data Kualitatif	121	Daftar Rekanan
				122	Prakualifikasi
				123	Daftar Harga

www.peraturan.go.id

				124	Informasi Pasar
				125	Penilaian Harga Barang
		130	Data Kuantitatif	131	Standardisasi Mutu Barang
				132	Laporan Pengadaan Barang/Jasa
200	Kepemilikan/ Izin	210	Tanah	211	Surat Kepemilikan Tanah
				212	Izin Penggunaan Tanah
				213	Pengukuran Tanah
				214	Pemindahan Hak Tanah
				215	Izin Hak Guna Usaha
				216	Ruislag Tanah
				217	NJOP
				218	Rekomendasi Sewa Lahan/Tanah
		220	Bangunan	221	Surat Pemilikan Bangunan
				222	Izin Bangunan
		230	Selain Tanah dan Bangunan	231	Kendaraan Bermotor
				232	Alat-alat/mesin kantor
300	Perencanaan	310	Desain Bangunan	-	-
		320	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	-	-
400	Pengadaan	410	Pembelian	411	Belanja Modal
				412	Belanja Barang
		420	Barang/Jasa	421	Proses Lelang s.d Penetapan Pemenang dan Perjanjian Kerja
				422	Penawaran/hotel
		430	Berita Acara	-	-
		440	Telaah/Sanggah Banding	-	-
500	Pergudangan	510	Penerimaan	511	Serah Terima Barang Inventaris
				512	Pemeriksaan Atas Mutu

www.peraturan.go.id

					dan Kelengkapan
				513	Alat dan Bahan Termasuk Buku Induk Penerimaan
				514	Daftar Persediaan Barang
		520	Pengeluaran	521	Benda Tidak Bergerak
				522	Buku Induk Pengeluaran Barang
				523	Perintah Pengeluaran Barang
				524	Faktur Pengeluaran Barang
600	Penyaluran	610	Permohonan	611	Benda Bergerak
				612	Benda Tidak Bergerak
		620	Surat Perintah Pengeluaran	621	Alat dan Bahan
				622	Pencetakan Kartu Nama
				623	ATK & Komputer Suplies
				624	Pengurusan Jasa Ekspedisi
				625	Rekomendasi Bebas Bea Masuk
700	Pemanfaatan BMN	710	Kerjasama Pemanfaatan	711	Kerjasama Penyedia Infrastruktur
		720	Pinjam Pakai	-	-
		730	Bangun Serah Guna	-	-
		740	Bangun Guna Serah	-	-
		750	Rumah Dinas/ Negara	-	-
800	Penghapusan BMN	810	Kerugian Negara	811	Kekurangan Uang
				812	Surat Berharga
				813	Kehilangan BMN
				814	Force Majeore
		820	Dengan Pemindahtangan an	821	Penjualan
				822	Tukar Menukar
				823	Penyertaan Modal

www.peraturan.go.id

					Pemerintah
		830	Tanpa Pemindahtangan an	831	Penyerahan BMN Ke Pengelola
				832	Pengalihan Status Penggunaan
				833	Putusan Pengadilan
				834	Karena Sebab Lain
900	Pengelolaan BMN	910	Penilaian BMN	911	Dalam Rangka Pemanfaatan
				912	Dalam Rangka Pemindahtanganan
				913	Ditetapkan Oleh Pengelola Barang
		920	Penatausahaan	921	Inventarisasi
				922	Pelaporan
				923	Pembukuan BMN
		930	Alih/Penetapan Status/ Penyerahan	931	Penetapan Status
				932	Hibah
				933	Penyerahan BMN

h. Perencanaan (Kode RC)

RC	Pokok Masalah	RC	Sub-Masalah	RC	Sub-sub Masalah
100	Data Perencanaan	110	Dokumen Proposal	111	Proposal/Usulan Daerah
		120	Profil/Potensi	121	Data Profil/Potensi Daerah/ Data Teknis
200	Perencanaan Program	210	Perencanaan Jangka Pendek	211	RKP/RENJA/Hasil Musrembangnas/Hasil Sinkronisasi/Bilateral/ Tirateral/Pesetujuan DPR
		220	Perencanaan Jangka Menengah	221	Renstra/Master Plan/ Blue Book
		230	Perencanaan Jangka Panjang	231	-

www.peraturan.go.id

		240	Program dan Pembangunan dan Proyek	241	Nomor Register
300	Perencanaan Umum	310	Dokumen Perencanaan Kebijakan Terpadu	311	Minapolitan/ Industrialisasi/ Pembangunan Sentra Kelautan dan Perikanan Terpadu (PSKT)
		320	PHLN	321	Green Book/Readiness Criteria/FAFI/USAID/ JICA
		330	Lintas Sektor	331	Dokumen Kegiatan Terpadu Lintas KL/ Dokumen Gender/ BNPP/PDT
400	Perencanaan Anggaran	410	DIP/DIK/DIPA	411	Dokumen Awal RKA-KL/ TOR/RAB/RUP/ SIRUP
		420	Revisi Anggaran	421	Dokumen Revisi RKA-KL/RAB/RUP/ SIRUP
500	Monitoring dan Evaluasi	510	Dokumen Monitoring dan Evaluasi	-	-
600	Pengelolaan Kinerja	610	Kinerja Organisasi	611	Kinerjaku/Perjanjian Kinerja/Rencana Aksi/ Evaluasi Rencana Aksi/ Pengukuran Kinerja/ Verifikasi Kinerja/ Evaluasi Kinerja
		620	Bahan Rapat Pimpinan Khusus	621	Bahan Rapat Sidang Kabinet/Paripurna/ Rapat Terbatas/Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Raker DPR/ Kunker DPR/Rakor Eselon

www.peraturan.go.id

					I

i. Ketatausahaan (Kode: TU)

TU	Pokok Masalah	TU	Sub-Masalah	TU	Sub-sub Masalah
100	Data Ketata-usahaan	110	Keorganisasian	111	Kepanitiaan/ Kepengurusan/Tim Kegiatan
		120	Data Kualitatif	121	Sambutan Menteri/Pejabat Es. I/ Pejabat Lain
				122	Bahan/Hasil Rakor/Notulensi
				123	Pointers
		130	Data kuantitatif	-	-
		140	Pelaporan	141	Laporan Berkala
				142	Laporan Insidentil
				143	Laporan Tentang Ketatausahaan
				144	Laporan Bidang Unit Kerja KKP
				145	Laporan Kinerja/Laporan Tahunan/Laporan Triwulan/Laporan Semesteran/Refleksi Akhir Tahun/Laporan Intern KKP/Memori Serah Terima Jabatan/ Completion Report/ Aide Memoire
				146	Laporan PP.39/2006/ Laporan Monev DAK/ Laporan Monev PHLN/ Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan/ Laporan Monev Terpadu

www.peraturan.go.id

200	Kesekretariatan	210	Persuratan	211	Surat Pengantar
				212	Kop Surat/Stempel
				213	Alamat Kantor/Pejabat
				214	Telepon/Faksimili
				215	Kartu Ucapan
				216	Permohonan Tanda Tangan
				217	Penggandaan Bahan
				218	Tanda Terima
		220	Kearsipan	221	Konsultasi Kearsipan
				222	Kode Klasifikasi
				223	Akuisisi
				224	Jadwal Retensi Arsip
				225	Penyusutan
				226	Pengawasan
		230	Komunikasi	231	Telepon
				232	Faksimili
				233	Radio
				234	Persandian
				235	*E-mail*
				236	Penambahan Bandwith
300	Keprotokolan	310	Kunjungan/Tamu	311	Dalam/Luar Negeri
				312	Daerah Ke Pusat
				313	Pusat Ke Daerah
				314	Penerimaan Kunjungan Rombongan
				315	Bantuan Pengurusan Pas Bandara/*Landing/ Take Off*
				316	Audiensi
		320	Upacara/Hari Peringatan	321	Kenegaraan
				322	Peresmian
				323	Pembukaan/Penutupan Kegiatan
				324	Hari Nusantara
				325	Hari Besar

www.peraturan.go.id

					Nasional/Keagamaan
		330	Rapat/Pertemuan	331	Undangan Rapat
				332	Undangan Lokakarya
				333	Undangan Seminar/ Diklat
				334	Undangan Raker
				335	Undangan Sidang
		340	Pengawalan	-	-
		350	Belasungkawa	351	Kematian
				352	Pemakaman
				353	Musibah
		360	Ucapan Terima Kasih	361	Pengabdian
				362	Pengangkatan
				363	Kemasyarakatan
400	Rumah Tangga	410	Ketertiban, Kebersihan, Keindahan dan Keamanan	411	Keamanan Di Gedung Kantor/Rumah Dinas/
				412	Penghematan Energi
				413	Penataan Ruang dan Warna
				414	Kebersihan
				415	Pemusnahan Hama
		420	Perjalanan Dinas (DN/LN)	421	Dalam/Luar Negeri
				422	Perencanaan Perjalanan
				423	Pengurusan Pasport
				424	Pengurusan Visa
		430	Pemeliharaan	431	Tanah
				432	Bangunan/Gedung/ Perkantoran/Kartu Lift
				433	Perumahan
				434	Aquarium
				435	Jalan
				436	Peralatan Kantor
				437	Instalasi Listrik
				438	Tanaman
				439	Internet
		440	Angkutan	441	Perbaikan Kendaraan

www.peraturan.go.id

				442	Bahan Bakar
				443	Pengurusan SIM
				444	Pengurusan BPKB
				445	Pengurusan STNK
				446	KIR Pemegang Kendaraan
				447	Antar Jemput Pegawai
				448	Peminjaman Kendaraan/ Sewa Kendaraan/ Pesawat
		450	Izin dan Pemakaian	451	Izin Pemakaian Kantor/ Ruang
				452	Izin Pemakaian Gedung Tanpa Sewa
				453	Izin Pemakaian Mess/ *Guest House* tanpa Sewa
				454	Izin Pemakaian Areal Parkir
				455	Pemakaian Ruang VIP/VVIP
				456	Ruang Arsip

E. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan Arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, antara lain meliputi:

1. Arsip Kertas

   Langkah-langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan Berkas, pengelompokan Berkas dalam *folder*, penentuan Indeks, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran dan penyimpanan Berkas serta memasukkan Arsip dalam *folder*.

   a. Pemeriksaan Berkas Arsip

      Pemeriksaan Berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu Berkas surat telah siap untuk disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan Berkas surat yaitu pemeriksaan tanda perintah file dan pemeriksaan kelengkapan Berkas:

      1) tanda perintah file atau simpan

         Tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit

www.peraturan.go.id

kerja terhadap Berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis "file" atau "simpan" yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan.

2) kelengkapan Berkas surat

Setelah dilakukan pemeriksaan Berkas surat dan dipastikan bahwa Berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan Berkas surat perlu memilah dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

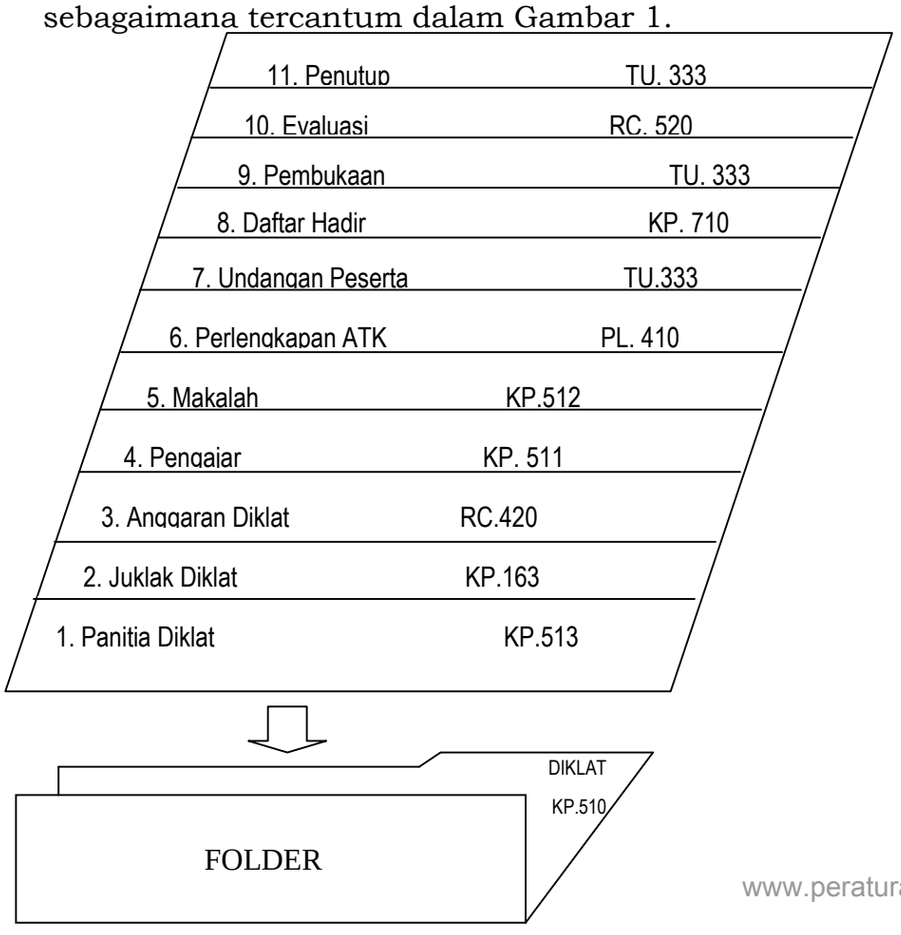
b. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *folder*

Langkah-langkah pengelompokan Arsip dalam *folder* sebagai berikut:

1) pengelompokan Arsip menurut bentuk dosier

Pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan Arsip diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal Arsip menurut proses kegiatan.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk dosier sebagaimana tercantum dalam Gambar 1.



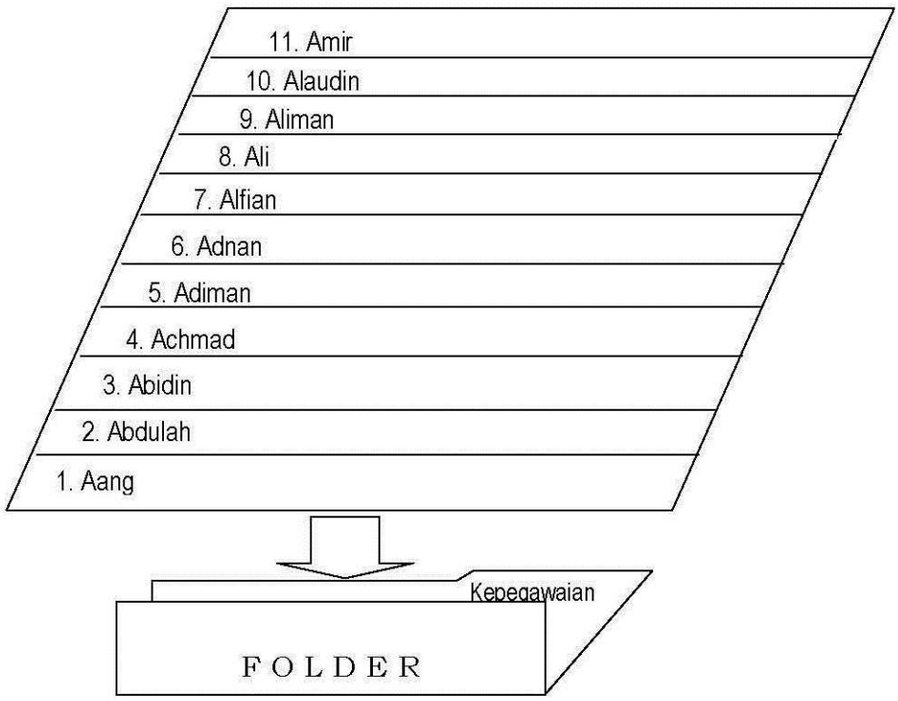
www.peraturan.go.id

Gambar 1. pengelompokan Arsip bentuk dosier

2) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik

Pengelompokan ini penyusunannya diurutkan atas dasar indeks dokumen, yaitu apabila indeks dokumen berupa kata/huruf susunan Arsip, diatur menurut abjad indeks, dan apabila Indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan Arsip diatur menurut urutan angka.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik sebagaimana tercantum dalam Gambar 2.



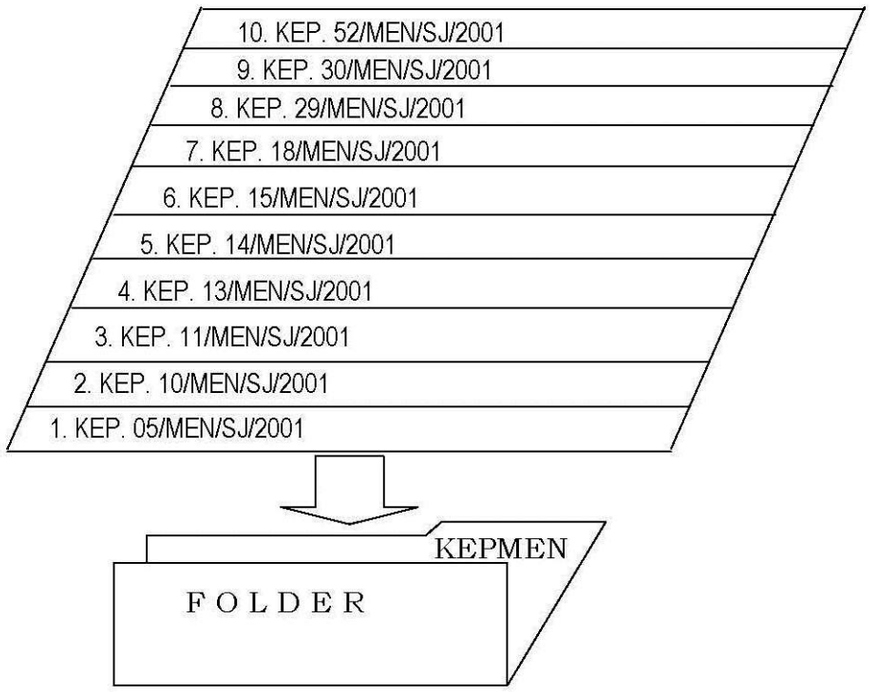
Gambar 2. Pengelompokan Arsip bentuk Rubrik

3) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri

Pengelompokan Arsip dilakukan berdasarkan Arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri sebagaimana tercantum dalam Gambar 3.

www.peraturan.go.id



Gambar 3. Pengelompokan Arsip bentuk Seri

c. Penentuan Indeks

Indeks sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya.

Menentukan Indeks khususnya Indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

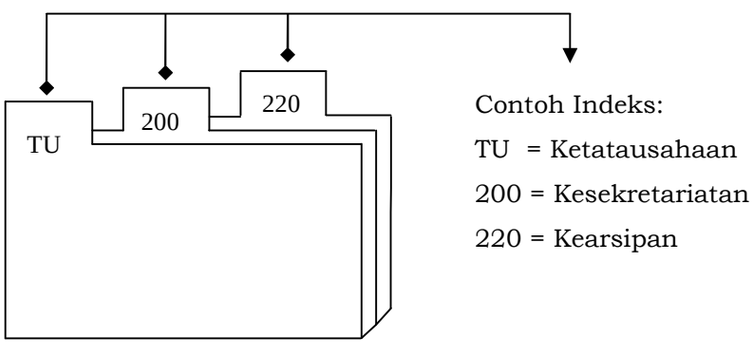
1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
2) berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
4) harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip yang lain. Sebelum menentukan Indeks petugas kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam berkas surat yang akan disimpan. Ketidakcermatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan

www.peraturan.go.id

kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat terdiri dari satu subyek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat berkas disimpan, dan subyek yang lain harus dibuat tunjuk silang. Contoh penulisan Indeks sebagaimana tercantum dalam Gambar 4.



Gambar 4. Penulisan Indeks

d. Pengkodean

Pengkodean terhadap subyek utama dan subsubyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode *alpa numeric* sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas.

Apabila ditemukan lebih dari satu subyek, maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang.

Dalam menentukan subsubyek suatu berkas yang akan disimpan, petugas/arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subyek atau pengkodean secara benar.

e. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dipergunakan untuk melengkapi indeks dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau subsubyek

www.peraturan.go.id

atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh Tunjuk Silang sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 dan Tabel 4.

Tabel 3. Tunjuk Silang untuk mempertemukan beberapa subyek yang berbeda tetapi saling berhubungan:

Indeks: Biaya Kursus Komputer	Kode : KU.240	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Kursus Komputer	Kode : KP. 510	Tanggal : Nomor :

Tabel 4. Tunjuk Silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama:

Indeks: Kursus Komputer	Kode : KU.240	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Biaya Kursus Komputer	Kode : KP. 510	Tanggal : Nomor :

f. Penyortiran

Penyortiran berkas Arsip dilakukan berdasarkan subyek utama, subsubyek serta rinciannya atau melalui kode-kode yang ditetapkan dalam pola klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan.

g. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan Berkas perlu memperhatikan peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan-peralatan untuk penyimpanan Berkas terdiri dari *filing cabinet*, *guide*/sekat, boks Arsip dan *folder*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan Berkas, meliputi:

1) bentuk Berkas harus *self indexing* yang berarti susunan Berkas tertata sedemikian rupa sehingga Berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana Berkas-Berkas itu tersimpan;

www.peraturan.go.id

2) indeks Berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk Arsip; dan
3) klasifikasi Berkas berdasarkan masalah antara lain, surat menyurat, hasil penelitian, dan penyelidikan kasus.

h. Memasukkan Arsip dalam *folder*
1) Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dimasukan dalam folder, pada tab folder dituliskan kode klasifikasi dan indeksnya;
2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;
3) menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:
a) Arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat;
b) Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya;
c) tata cara penyusunan folder dengan judul nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad;
d) menetapkan jangka simpan pada folder sesuai dengan JRA;
e) folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

F. Pelayanan Berkas

Pelayanan Berkas merupakan kegiatan penemuan kembali Berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian Berkas Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan Berkas meliputi penemuan kembali, pengendalian, dan pengontrolan Berkas Arsip.

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

Penemuan kembali Berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan Berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan Berkas surat yang

www.peraturan.go.id

diinginkan, antara lain indeks Berkas, subyek, tanggal, dan nomor surat, kode, dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut. Di lokasi penyimpanan (seperti *filingcabinet*) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada *tab guide* dan *tab folder* sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

2. Pengendalian Berkas Arsip

   Setelah diketemukan Berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan Berkas di tempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian Berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana antara lain *out folder, out guide, out sheet,* formulir pinjam berkas, dan *tickler file*:

   a. *Out folder*/*folder* keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman Berkas;
   b. *Out guide*/sekat keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang disimpan dalam beberapa *folder* yang diambil untuk peminjaman Berkas;
   c. *Out sheet*/lembaran keluar, digunakan untuk mencatat Berkas-Berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa *folder*;
   d. Formulir pinjam Berkas, digunakan untuk pengendalian Berkas yang dipinjam; dan
   e. *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam Berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

   Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan Berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan Berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.

   Formulir pinjam Berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan Berkas apa saja yang dipinjam dan kapan Berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat Berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk

www.peraturan.go.id

dikonfirmasikan lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk Berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman.

Pengembalian Berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian Berkas.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67 /PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN DAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN

Unit Pengolah : .....

No.	Nomor Arsip/ Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nomor Boks

*) Coret yang tidak perlu

Tanggal .....

Kepala Unit Pengolah *)
Kepala Unit Kearsipan

Tanda tangan dan nama jelas

www.peraturan.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR ...../...../TU.220/...../20...

Pada hari ini... tanggal..... bulan ... tahun ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah sebagai Pihak Kesatu

Nama : .....

Jabatan : . .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan sebagai Pihak Kedua

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan..... sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.

Pihak Pertama Pihak Kedua

‘ ` (.....)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Pencipta Arsip:

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

(1) Nomor : menunjuk nomor jenis Arsip
(2) Jenis Arsip : menunjuk jenis Berkas atas dasar series
(3) Tahun : menunjuk tahun pembuatan Arsip
(4) Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
(5) Tingkat Perkembangan: menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.
(6) Keterangan : menunjuk pada informasi tentang Arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ……..(*Nama Instansi*)… berdasarkan Surat …….(*Pejabat Pengirim Surat*)……Nomor:……tanggal……., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal……s/d……., terhadap:

a. Arsip……
b. Milik instansi……

Dengan menghasilkan pertimbangan
menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua) ……

(…NIP…,…jabatan……)

2. Anggota ……
(…NIP…,…jabatan……)

www.peraturan.go.id

3. Anggota .....
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....
(...NIP...,...jabatan.....)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP DAN
DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR ...../...../TU.220/...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
Jabatan : .....

Selaku Ketua Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan....., menerangkan bahwa telah dilakukan pemusnahan arsip di lingkungan ..... sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ...../PERMEN-KP/2016 tentang Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana daftar arsip yang dimusnahkan terlampir dengan cara .....*

* 1. Pembakaran
2. Cacah
3. Bubur Kertas

Saksi I : ..... (ttd)

Ketua Tim/
Kepala Unit Yang Mempunyai Arsip

Saksi II : ..... (ttd)

Saksi III : ..... (ttd)

.....

www.peraturan.go.id

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Pencipta Arsip : .....

No.	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tanggal .....

Ketua Tim

(.....)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip :

No.	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir

Tanggal .....
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

www.peraturan.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR. ...../...../TU.220/...../20.....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kementerian Kelautan dan perikanan yang selanjutnya di sebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima	Yang menyerahkan
PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(.....)	(.....)
Arsip Nasional RI	KKP

Saksi-saksi:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,	Inspektur Jenderal,
(.....)	(.....)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

JADWAL RETENSI ARSIP

A. KELOMPOK SUBSTANTIF

1. Bidang Pengelolaan Ruang Laut

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	AKTIF	
I. Perencanaan Ruang Laut				
1	Tata Ruang Laut Nasional			
	a. Kawasan Antar Wilayah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Perairan Yuridikasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Wilayah Pesisir			
	a. Wilayah Barat	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Wilayah Timur	1 tahun	4 tahun	Permanen
3	Kawasan Strategis			
	a. Kawasan Strategis Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kawasan Strategis Nasional Tertentu	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Data dan Kebijakan Nasional			
	a. Data Spasial	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kebijakan Spasial	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
II. Konservasi dan Keanekaragaman dan Hayati Laut				
1	Penataan Kawasan Nasional			
	a. Penataan Kawasan Konservasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penataan Kawasan Konservasi Daerah	1 tahun	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

2	Perlindungan dan Keaneka Ragaman Hayati			
	a. Perlindungan Keanekaragaman Hayati	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pelestarian Keanekaragaman Hayati	1 tahun	4 tahun	Permanen
3	Pemanfaatan Konservasi dan Keanekaragaman			
	a. Pemanfaatan Kawasan Konservasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Kemitraan dan Sarana Prasarana Konservasi			
	a. Kemitraan Konservasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Sarana dan Prasarana Konservasi	Selama Berlaku	4 tahun	Musnah
III.	**Pendayagunaan Pesisir**			
1	Pesisir Terpadu			
	a. Tata Kelola Pesisir	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Kemitraan	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Restorasi Pesisir			
	a. Rehabilitasi	Selama Digunakan	10 tahun	Musnah
	b. Pencegahan Pencemaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Reklamasi dan Pengembangan Kawasan			
	a. Reklamasi	1 tahun	9 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kawasan	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Mitigasi Bencana dan Bencana Perubahan Iklim			
	a. Mitigasi Bencana	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	1 tahun	4 tahun	Permanen
IV.	**Pendayagunaan Pulau-pulau Kecil**			
1	Data dan Dokumen Toponim (Penamaan Pulau)			
	a. Peta Kerja Survey	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Dokumen Wawancara	1 tahun	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	c. Peta SHP dan GPS (Citra Satelit)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Scanning Data Survey dalam Berbagai Format (JPEG, PNG)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Dokumentasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. Laporan Hasil Verifikasi/Berita Acara	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Data dan Dokumen Identifikasi PPK (Profil Pulau, Terbitan Buku)			
	a. *Updating Website* GIS, Direktori PPK (Softcopy Offline)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Peta SHP PPK (Indikasi Pulau)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Ensiklopedi PPK (Terbitan Buku)	1 tahun	4 tahun	Simpan Perpustakaan
	d. Profil Prospektus Pengembangan Sentra Kelautan dan Perikanan Terpadu (PSKPT)	1 tahun	1 tahun	Simpan Perpustakaan
	e. Dokumen Kajian Identifikasi dan Pemetaan Masyarakat Adat/Lokal Di Pulau-Pulau Kecil	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. Dokumen Kajian Revitalisasi Kelembagaan Masyarakat Adat/Lokal Di Pulau-Pulau Kecil	1 tahun	4 tahun	Permanen
	g. Peta SHP Identifikasi dan Pemetaan, Roadmap Revitalisasi Kelembagaan Masyarakat Adat/Lokal Di Pulau-pulau Kecil (Lokasi dan/atau Fishing Ground dan/atau Hak Ulayat)	1 tahun	4 tahun	Permanen
V. Jasa Kelautan				
1	Pendayagunaan Air Luat Non			

www.peraturan.go.id

	Energi dan BMKT			
	a. Pendayagunaan Air Laut Non Energi	1 tahun	9 tahun	Musnah
	b. Benda Muatan Kapal Tenggelam BMKT	1 tahun	9 tahun	Permanen
2	Penataan Bangunan Laut			
	a. Bangunan Pantai	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Bangunan Lepas Pantai Pipa Bawah Laut	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Bangunan Lepas Pantai	1 tahun	4 tahun	Permanen

2. Bidang Penangkapan Ikan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**Pengelolaan Sumber Daya Ikan**			
1	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Perairan Umum	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Tata Kelola Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Kelembagaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Pedalaman	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI)	1 tahun	4 tahun	Permanen
8	Kesepakatan Konggres Nasional Pengelolaan Sumber Daya Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Pemantauan Pengelolaan Sumber	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	Daya Ikan			
10	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
11	Observer	1 tahun	4 tahun	Musnah
12	Pengelolaan Loogbook	1 tahun	4 tahun	Musnah
13	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif Indonesia dan Laut Lepas	1 tahun	4 tahun	Permanen
14	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas	1 tahun	4 tahun	Permanen
15	Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Perikanan Tangkap	1 tahun	4 tahun	Musnah
16	Analisis dan Penyajian	1 tahun	4 tahun	Musnah
II.	**Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan**			
1	Rancang Bangun Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Musnah
2	Kelaikan Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Musnah
3	Rekomendasi Rancang Bangun	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Bahan Bakar Minyak	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Desain Kapal Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	1 tahun	9 tahun	Permanen
7	Kelaikan Alat Penangkap Ikan	1 tahun	9 tahun	Musnah
8	Rekomendasi Alat Penangkap Ikan	1 tahun	9 tahun	Musnah
9	International Science Union	1 tahun	9 tahun	Permanen
10	Standardisasi	1 tahun	9 tahun	Permanen
11	Bycatch Reduction Techologies and Change Of Management Coral Triangle Initiative	1 tahun	9 tahun	Permanen
12	Identifikasi Pengukuran	1 tahun	9 tahun	Musnah
13	Pencatatan dan Dokumentasi	1 tahun	9 tahun	Musnah
14	Buku Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Permanen
15	Rekomendasi Teknis Sebagai Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Permanen
16	Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Kapal	1 tahun	9 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

17	Pengawakan Kapal Perikanan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
18	Ketenaga Kerjaan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
19	Kasus Pelaut Perikanan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
20	Kompetensi Pelaut Perikanan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
21	Produktivitas Kapal	1 tahun	4 tahun	Musnah
22	Operasional Kapal	1 tahun	4 tahun	Musnah
III.	**Pelabuhan Perikanan**			
1	Dokumen Perencanaan Pelabuhan	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Penyiapan dan Identifikasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Kajian Evaluasi Dana Analisis Pembangunan Pelabuhan Terhadap Perekonomian Kawasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Kedisplinan, Ketertiban, Kebersihan, Kerapihan dan Keindahan (K5)	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
5	Cara Penanganan Ikan Yang Baik (CPIB)	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
6	Pemanfaatan Lahan Pelabuhan	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
7	Inspeksi Pembongkaran Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
8	Uji Labolatorium Formalin	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
9	Data Hasil Produksi	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
10	Laporan Mutu Ikan	Selama Berlaku	4 tahun	Musnah
11	Perjanjian Pemanfaatan Lahan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
12	Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP)	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

13	Penetapan Kelas Pelabuhan Perikanan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
14	Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
15	Supervisi Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
16	Pembahasan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
17	Inventarisasi Kerusakan Fasilitas Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
18	Pengendalian Dampak Lingkungan di Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
19	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
20	Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
21	Laporan Pelaksanaan Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
22	Laporan Data Surat Laik Layak Laut (SL3)	2 tahun	3 tahun	Musnah
23	Port State Meuseurs (PSM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
24	Pengembangan SDM Kesyahbandaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
25	Laporan Data Statistik	2 tahun	3 tahun	Musnah
26	Laporan Data Produktifitas Kapal	2 tahun	3 tahun	Musnah
27	Surat Keterangan/Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
28	Laporan Pendapatan Nelayan	2 tahun	3 tahun	Musnah
29	Laporan Penyaluran BBM	2 tahun	3 tahun	Musnah
30	Laporan Monitoring Operasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
IV. Pengendalian Penangkapan Ikan				
1	Rekomendasi Persetujuan Alokasi	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

2	Tanggapan Permohonan SIUP	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
3	Hasil Penilaian Rencana Usaha	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
4	Penentuan Peluang Alokasi	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
5	Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIUP)	Selama Berusaha Dalam Bidang Penangkapan Ikan	2 tahun	Permanen
6	Resume Verifikasi Dokumen	1 Tahun	4 tahun	Permanen
7	SK Dirjen PT Tentang Penetapan Peluang Pengembangan Alokasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Pembayaran Pungutan (SPP-PPP)	Selama Berlaku	9 tahun	Permanen
9	Standar Operasional Prosedur Usaha Penangkapan Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
10	Bukti Pembayaran PPP	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
11	Memorandum Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
12	Tanda Terima SPP-PPP	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
13	Tanda Terima Usaha Penangkapan Ikan (SIUP)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
14	Penerimaan Dokumen	Sampai Proses Pemeriksaan Selesai	2 tahun	Musnah
15	Permohonan Permintaan Cek Fisik Kapal	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
16	Verifikasi Dokumen Pemeriksaan Fisik Kapal	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
17	SPT Cek Fisik Kapal Perikanan	Selama	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

		Berlaku		
18	Surat Klarifikasi	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
19	Surat Penolakan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
20	Laporan Pemeriksaan Cek Fisik Kapal	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
21	SOP dan JUKNIS Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
22	SK Dirjen Tentang Penetapan Petugas Cek Fisik Kapal dan Alat Penangkapan Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
23	Pemberitahuan Kepada Perorangan/Perusahaan Terkait Kekurangan Maupun Kelebihan Bayar Pungutan Perikanan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
24	Permohonan Penundaan Pencetakan Pembayaran SPP- PHP	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
25	Laporan Penggunaan Blanko Izin Pusat	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
26	Draft Izin Penangkapan Ikan SIPI/SIKPI	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
27	Tanda Lunas	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
28	Berita Acara Serah Terima Blanko Izin	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
29	Bukti Bayar	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
30	Surat Keterangan Kepala Pelabuhan/Dinas KP/Satker PSDKP tentang Pendaftaran dan Pangkalan Sesuai SIPI/SIKPI	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
31	Surat Perintah Pembayaran Pungutan (SPP-PHP)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

32	Standar Operasional Prosedur Ijin Penangkapan Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
33	Tanda Terima SIPI/SIKPI	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
34	Permohonan Cetak Ulang SPP PHP	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
35	Blanko Ijin Rusak	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
36	Blanko Ijin Yang Dikembalikan Karena Perubahan dan Perpanjangan	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
37	Blanko Ijin Yang Tidak Terpakai Karena Perubahan Format	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
38	SIPI dan SIKPI	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
39	Laporan Perpanjangan SIPI/ SIKPI ukuran 30 – 60 GT	1 tahun	4 tahun	Permanen
40	Data Perizinan SIUP, SIPI/SIKPI	1 tahun	9 tahun	Musnah
41	Data Kapal Penangkap Ikan dan Pengangkut Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
42	Data Shering System (DSS)	1 tahun	4 tahun	Musnah
43	International Standar Operation	Selama Berlaku	4 tahun	Musnah
44	Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	1 tahun	4 tahun	Musnah
45	Laporan Data Informasi Usaha Penangkapan Ikan	1 tahun	4 Tahun	Musnah
46	Surat Peringatan	1 tahun	4 tahun	Permanen
47	Surat Pembekuan	1 tahun	4 tahun	Permanen
48	Surat Pencabutan	1 tahun	4 tahun	Permanen
49	Surat Klarifikasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
50	Surat Penundaan Perpanjangan	1 tahun	1 tahun	Permanen
51	Survey Kepuasan Masyarakat	1 tahun	1 tahun	Musnah
52	Juklak Juknis SIMKADA	2 tahun	3 tahun	Musnah
53	Data Izin Daerah SIMKADA	1 tahun	4 tahun	Musnah
54	Data Kapal Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

V.	**Kenelayanan**			
1	Pengembangan Kelembagaan Kelompok Usaha Bersama	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Kemitraan Usaha	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Asosiasi Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB)	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Kinerja Modal Nelayan Skim KKP-E/ KUR dan Kinerja Modal Non Perbankan : Perbankan/Pegadaian	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Kelembagaan Pelayanan Akses Modal: Lembaga Keuangan Mikro/BPR	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Pendataan Kartu Nelayan	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Perlindungan Nelayan	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Bimbingan Keterampilan Nelayan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Sertifikasi Hak Atas Nelayan (SeHAT)	1 tahun	4 tahun	Musnah
11	Diversifikasi Pengembangan Usaha	1 tahun	4 tahun	Musnah
12	Pengelolaan Usaha Nelayan	1 tahun	4 tahun	Musnah
13	Perumusan Kebijakan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Informasi Kenelayanan dan Bidang Penataan Sentra Nelayan	1 tahun	4 tahun	Musnah
14	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Evaluasi Penataan Basis Data Kenelayanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
15	Pelaksanaan Validasi Pengelolaan dan Pemutakhiran Data Kenelayanan Nasional Melalui Sistem Aplikasi Kenelayanan	1 tahun	4 tahun	Musnah

3. Bidang Perikanan Budidaya

www.peraturan.go.id

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I. Kawasan Budidaya				
1	Lahan dan Air	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Tata Pembangunan	1 tahun	4 tahun	Permanen
3	Tata Operasional dan Pemeliharaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Fasilitas Kawasan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Minapolitan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
II. Perbenihan				
1	Induk	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Perbenihan Ikan Air Tawar	1 tahun	4 tahun	Permanen
3	Perbenihan Ikan Air Payau	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Perbenihan Ikan Laut	1 tahun	4 tahun	Permanen
III. Pakan				
1	Bahan Baku	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Mutu Pakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Pakan Buatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	1 tahun	9 tahun	Permanen
5	Pakan Alami	1 tahun	4 tahun	Musnah
IV. Kesehatan Ikan dan Lingkungan				
1	Laporan Organization International des Epizooties (OIE)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Peta Sebaran Penyakit Ikan	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
3	Buku Saku Penyakit Ikan	Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
4	Laporan PETAPOIKNAS	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Penerbitan Pendaftaran/Ijin Penyediaan Obat Ikan	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan Surat Keterangan Pemasukan Obat Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Laporan Monitoring Residu	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

8	Prosedur Mutu Monitoring Residu, Bahan Kimia, Bahan Biologi dan Kontaminan	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Penebaran Benih Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Monitoring Lingkungan	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	Pencemaran Perairan Budidaya	1 tahun	1 tahun	Musnah
12	Standar Nasional Indonesia (SNI) Keskanling	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
13	Pedoman POSIKANDU	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
14	Pedoman Laboratorium	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
V. Produksi dan Usaha Budidaya				
1	Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Budidaya Minapadi, Kekerangan dan Sarana Budidaya Rumput Laut dan Ikan di 15 Lokasi PSPKT	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
2	Petunjuk Pelaksanaan Percontohan Budidaya Bioflok Melalui UPT	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
3	Petunjuk Teknis Percontohan Budidaya Melalui Dana Tugas Pembantuan	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
4	Percontohan Budidaya Minapadi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Model Pengembangan Budidaya Kekerangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bantuan Sarana Budidaya Rumput Laut dan Ikan di 15 Lokasi PSPKT	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Percontohan Perikanan Budidaya Melalui Tugas Pembantuan	1 tahun	4 tahun	Permanen
8	Bantuan Sarana Budidaya Bioflok	1 tahun	4 tahun	Permanen
9	Perekayasaan Teknologi Produksi Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
10	Lokasi Penerapan Teknologi	1 tahun	4 tahun	Permanen
11	Bantuan Sarana dan Prsarana	1 tahun	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	(BANSARPRAS)			
12	Pengembangan Usaha Mina Mandiri Perikanan Budidaya (PUMM-PB) dan Pengembangan Usaha Mina Pedesaan Perikanan Budidaya (PUM-PB)	1 tahun	4 tahun	Permanen
13	Bantuan Sarana Dan Prasarana Berbasis Kelompok Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Permanen
14	Sertifikasi Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SeHATKan)	1 tahun	4 tahun	Permanen
15	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup	1 tahun	4 tahun	Permanen
16	Surat Izin Pemasukan Ikan Hidup	1 tahun	4 tahun	Permanen
17	Rekomendasi Penanaman Modal Pembudidaya Ikan	1 tahun	4 tahun	Permanen
18	Kebijakan Sertifikasi Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
19	Sertifikasi Perikanan Budidaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
20	Pelatihan Sertifikasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
21	Kebijakan Standardisasi Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
22	Perencanaan Standardisasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
23	Perumusan Standar Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
24	Buku Statistik Produksi Pembesaran Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
25	Buku Statistik Produksi Benih Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
26	Buku Statistik Produksi Ikan Hias Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
27	Buku Sentra Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
28	Buku Saku Perikanan Budidaya	1 tahun	4 tahun	Permanen
29	Laporan Seafdec, FAO, dan NBM	1 tahun	4 tahun	Permanen
30	Daftar Enumerator dari setiap provinsi	1 tahun	4 tahun	Musnah
31	Buku Statistik Perikanan Budidaya Provinsi	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

32	AQUACARD	1 tahun	4 tahun	Permanen

4. Bidang Penguatan Daya Saing

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I.	**Pengembangan Investasi (PI)**			
1	Kegiatan Tahunan Direktorat Pengembangan Investasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Kegiatan Tahunan Subdirektorat Lingkup Direktorat Pengembangan Investasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Penyajian Data dan Statistik	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Fasilitasi Pelayanan Usaha dan Perizinan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Pelaksanaan Kemitraan Usaha	1 tahun	9 tahun	Permanen
6	PUMP	1 tahun	9 tahun	Permanen
II.	**Bina Mutu Dan Diversifikasi Poduk Kelautan (BMDPK)**			
1	Produksi			
	h. Rancangan Desain Industri Arwana	1 tahun	9 tahun	Permanen
	i. Rancangan Desain Industri Botia	1 tahun	9 tahun	Permanen
	j. Rancangan Desain Industri Kerajinan Kekerangan	1 tahun	9 tahun	Permanen
	k. Rancangan Desain Industri Koi	1 tahun	9 tahun	Permanen
	l. Rancangan Desain Industri Tepung Ikan	1 tahun	9 tahun	Permanen
	m. Media Interaktif Bimtek Industri Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	n. Keragaan Industri Tepung Ikan Indonesia	1 tahun	4 tahun	Musnah
	o. Prospek Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	Industri Kerajinan Kulit Kerang			
	p. Peningkatan Nilai Tambah Industri Pengolahan Ikan Melalui Pemanfaatan Kulit Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	q. Industrilisasi Hasil Perikanan Tanpa Limbah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	r. Workshop Produksi Produk Nonbioteknologi Kelautan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	s. Workshop Nilai Tambah Produk Berbahan Baku Produk Nonbioteknologi Kelautan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	t. Materi Publikasi Produk Nonbioteknologi Kelautan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Pasca Panen			
	a. Industrilisasi Hasil Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. PPN Dalam Angka	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Jawa Barat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Jawa Tengah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Jawa Timur	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi DIY	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Profil Industri Produk	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Sulawesi Selatan			
	h. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi NTB	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Kalimantan Barat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j. Profil Industri Produk Perikanan Non Pangan Untuk Mendukung Industrialisasi Di Provinsi Bali	1 tahun	4 tahun	Musnah
	k. Pertemuan Diversifikasi Teknologi Pengolahan Pasca Panen Produk Nonbioteknologi Kelautan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	l. Penyusunan Formulasi Valuasi Produk Nonbioteknologi Kelautan	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan			
	a. Prototipe Pembangunan Pabrik Rumput Laut ATG	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
	b. Prototipe Pembangunan Pabrik Rumput Laut ATC	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
	c. Prototipe Pembangunan Pabrik Tepung Ikan	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
	d. Evaluasi Kegiatan Peningkatan Kapasitas Produksi Melalui Pengadaan Sarana dan Prasarana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Pola Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

4	Promosi Ikan Hias			
	a. Rapat Koordinasi Petugas Informasi Produk Non Pangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Workshop Penghitungan Nilai Perdagangan Produk Non Pangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah			
	a. Kegiatan Temu Teknis UMKM Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kegiatan Apresiasi Pendampingan UMKM Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pedoman Penetapan Calon Sentra UMKM Produk Perikanan Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Standar Nasional Indonesia (SNI) Mutiara Laut Selatan (South Sea Pearl)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	1) Ikan Hias Mas Koki (*Carassius Auratus*) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	2) Ikan Hias Koi (*Cyprinus Carpio L.*) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	3) Ikan Cupang Hias (Betta Splendens) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	4) Ikan Hias Arwana (Sceleropages Formosus) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	5) Tanaman Hias Air Kobomba (Cabomba Spp) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	6) Udang Hias Air Tawar			

www.peraturan.go.id

	Karidina (C*aridina Japonica*) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	7) Ikan Hias Botia (Botia Spp) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	8) Tanaman Hias Air Tawar (Freshwater Pearl) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	9) Pengemasan Ikan Hias dan Tanaman Hias Air Melalui Sarana Angkutan Udara			
	10) Tepung Ikan-Bahan Baku Pakan			
	11) Tanaman Hias Air Densa (Egeria Densa) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	12) Ikan Hias Black Ghost (Apteronotus Albifrons) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	13) Kitin – Syarat Mutu dan Pangan			
	14) Kitosan – Syarat Mutu dan Pangan			
	15) Minyak Ikan Sardin (Sardinella Sp) Kasar (Crude Sardine Fish Oil) – Syarat Mutu dan Pangan			
	16) Ikan Hias Neon Tetra (Paracheirodon Innesi) – Syarat Mutu dan Pangan			
	17) Tanaman Hias Air Kriptokorin (Cryptocoryne Spp) – Syarat Mutu dan			

www.peraturan.go.id

	Pangan			
6	Operasionalisasi SPT 65-05-S3 dalam Rangka Perumusan Standar Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Apresiasi Pengembangan Editor Perumusan Standar Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Sinkronisasi Sekretariat SPT 65-08-2 Produk Perikanan Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Gugus Kerja Perumusan Standar Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Perumusan Standar Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
11	Identifikasi Standar Produk Non Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
III.	**Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan**			
1	Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian			
	a. Standarisasi	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Penilaian Kesesuaian	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
2	Peningkatan Mutu			
	a. Identifikasi dan Pemetaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Operasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Diversifikasi			
	a. Diversifikasi Produk	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Diversifikasi Kemasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Peningkatan Utilitas			
	a. Kerjasama Pelaku Usaha	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Monitoring Kebutuhan Bahan Baku	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Peningkatan Kapasitas Produksi			
	a. Analisis Kebutuhan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
IV .	**Sistem dan Logistik**			

www.peraturan.go.id

1	Sarana dan Prasarana			
	a. Fasilitasi Penerimaan dan Distribusi Sarana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Persiapan Pembangunan Prasarana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pemantauan Progres Akhir Pembangunan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Pedoman Pengembangan Sarana Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Pedoman Pengembangan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Penataan Sentra Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Pemantapan Distribusi Hasil Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h. Pengembangan Sentra Kuliner dan Distribusi Daerah Pesisir Terluar	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Promosi dan Kerjasama			
	a. Penyelenggaraan Festival Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Koordinasi Gemarikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Lomba Masak Serba Ikan Tingkat Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Safari Pengingkatan Konsumsi Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Peringatan Hari Ikan Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Pengembangan Kerjasama Promosi Dengan Instansi/ Lembaga Terkait	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Penyusunan dan Pemberian Penghargaan Bidang Gemarikan	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	h. Fasilitasi Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Peningkatan Gizi Melalui Asupan Ikan dan Mendukung 1000 HPK (Optimalisasi)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j. Fasilitasi Penyusunan dan Pemberian Penghargaan Bidang Gemarikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	k. Bazar Aneka Masakal Hasil Laut	1 tahun	4 tahun	Musnah
	l. Lomba Inovasi Menu Masakan Hasil Perikanan Tingkat Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Kelembagaan Pemasaran			
	a. Penyusunan Regulasi Kelayakan Dasar Pasar Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Optimasi Pengembangan Pasar Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Penilaian Pasar Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Registrasi Pelaku Usaha Pemasaran Hasil Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Apresiasi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Inisiasi Penumbuhan Kelembagaan Pelaku Usaha Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h. Fasilitasi Komisi Hasil Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i. Penyusunan Pedoman Tata Kelola Kelembagaan SLIN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j. Fasilitasi POKJA SLIN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	k. Rapat Koordinasi	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	Pengembangan Kelembagaan SLIN Daerah			
	l. Pendampingan Inisiasi Pengembangan Kelembagaan POKJA SLIN Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	m. Workshop Pengembangan Kelembagaan SLIN	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Analisis dan Informasi			
	a. Analisis Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penghitungan Angka Konsumsi Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Penguatan Basis Data Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Sosialisasi Pedoman Pengumpulan dan Pengiriman Data dan Informasi Pemasaran Berbasis Sentra Perikanan – Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Konsolidasi dan Validasi Data dan Informasi Pemasaran Berbasis Sentra Perikanan – Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Temu Koordinasi Penguatan Kapasitas Koordinasi Provinsi Berbasis Sentra Perikanan – Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Jaringan Distribusi dan Kemitraan			
	a. Penyusunan dan Sosialisasi Regulasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Implementasi Sistem Logistik Ikan Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Temu Koordinasi Sistem Logistik Ikan Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Temu Kemitraan Pemasaran Hasil Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	e. Penguatan Branding Produk Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi Bursa Produk Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
V.	**Akses Pasar dan Promosi**			
1	Analisis dan Akses Pasar Dalam Negeri			
	a. Buku Pedoman Pengumpulan Data Pemasaran Dalam Negeri	Selama Di butuhkan	2 tahun	Permanen
	b. Buku Pedoman Penghitungan Angka Konsumsi Ikan	Selama Di butuhkan	2 tahun	Permanen
	c. Direktori Supplier Hasil Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Workshop Angka Konsumsi Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Bimtek Pengumpulan Data Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Bimtek Registrasi Supplier Hasil Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Analisis dan Akses Pasar Luar Negeri			
	a. Identifikasi Hambatan Ekspor Hasil Kelautan dan Perikanan Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	Selama Di butuhkan	2 tahun	Permanen
	b. Rancangan Pelaksanaan Market Intelligence Pemetaan Daya Saing Produk Unggulan Di Negara Tujuan Utama Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	1 tahun	9 tahun	Permanen
	c. Pertemuan Koordinasi Penanganan Hambatan Ekspor Hasil Kelautan dan Perikanan Dalam Forum	1 tahun	1 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	Perdagangan Bilateral dan Regional			
	d. Evaluasi Penanganan Hambatan Ekspor Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	1 tahun	1 tahun	Permanen
	e. Kegiatan Komisi Udang Indonesia Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	1 tahun	1 tahun	Permanen
	f. Analisis Hambatan Ekspor Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	g. Panduan Delegasi Perundingan Akses Pasar Dalam Forum Perdagangan Bilateral dan Regional	1 tahun	1 tahun	Musnah
	h. Penyusunan Posisi Runding Akses Pasar (Bilateral dan Regional)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i. Koordinasi Penanganan Hambatan Ekspor Hasil Kelautan dan Perikanan Dalam Forum Perdagangan Multilateral	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j. Evaluasi Penanganan Hambatan Ekspor Dalam Forum Perdagangan Multilateral	1 tahun	4 tahun	Musnah
	k. Kegiatan Komisi Udang Indonesia Dalam Forum Perdagangan Multilateral	1 tahun	1 tahun	Musnah
	l. Panduan Delegasi Perundingan Akses Pasar Dalam Forum Perdagangan Multilateral	1 tahun	1 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	m. Penyusunan Posisi Runding Akses Pasar (Multilateral)	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Promosi dan Kerjasama Dalam Negeri			
	a. Festival Perikanan Nusantara Dalam Rangka Harkas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Rancangan Pameran Hasil Kelautan dan Perikanan Di Dalam Negeri	1 tahun	9 tahun	Musnah
	c. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan Melalui Media Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Lomba Masak Serba Ikan Tingkat Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Lomba Inovasi Menu Masakan Berbahan Baku Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Promosi Produk Perikanan Di Retail Modern	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Bazar Produk Perikanan dan Kuliner	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h. Kerjasama Mitra Gemarikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i. Temu Teknis/Safari / Promosi/Gemarikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j. Sosialisasi Forikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Promosi dan Kerjasama Luar Negeri			
	a. Pengembangan dan Updating Website Promosi Branding www.indonesia-seafoods.com	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kerjasama KKP dengan IPNLF Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen
	c. Implementasi Kerjasama KKP Dengan CBI Belanda Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	d. Kerjasama KKP dengan SIPPO Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen
	e. Kerjasama KKP dengan AVA Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen
	f. Kerjasama KKP dengan ITPC Barcelona Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen
	g. Kerjasama KKP dengan UNIDO Dalam Rangka Peningkatan Nilai Ekspor Di Negara Mitra	1 tahun	9 tahun	Permanen
5	Peningkatan Kapasitas Pasar			
	a. Data Kebutuhan Es Di Daerah Sentra Perikanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Data Identifikasi Lokasi Penerima Ice Flake	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Data Kebutuhan Mesin Ice Flake Untuk Daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Data Peserta Pengadaan Mesin Ice Flake	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Data Persyaratan Mesin Ice Flake Untuk Pengadaan Di Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Pengadaan Sentra Kuliner Cirebon	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g. Pembangunan Pasar Ikan Terintegrasi dan Online	1 tahun	4 tahun	Musnah

5. Bidang Pengawasan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan				

www.peraturan.go.id

1	Dokumen Tembusan SLO, HPK dan Buku Lapor dari UPT/Satker/POS	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Dokumen Tembusan Pengawasan Pembudidayaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Dokumen Tembusan Pengawasan Pengolahan Hasil Perikanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Laporan Hasil Analisis Pengawasan Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, dan Distribusi Hasil Perikanan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Laporan Hasil Verifikasi Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, Pengangkutan, dan Distribusi Hasil Perikanan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Laporan Hasil Klarifikasi Pengawasan Kapal Perikanan Melalui VMS	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Laporan Verifikasi Kapal-kapal yang di Ad-Hoc	1 tahun	9 tahun	Musnah
8	Laporan Hasil Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Laporan Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanan Pengawasan Sumber Daya Perikanan	Selama Masih Berlaku	2 tahun Apabila direvisi dengan pedoman / juknis yang baru	Permanen

www.peraturan.go.id

11	Tindak Lanjut Kasus Pengawasan Usaha Perikanan, Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, dan Distribusi	1 tahun	4 tahun	Permanen
II. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan				
1	Lapotan Pencemaran Akibat Kegiatan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Laporan Pencemaran Akibat Kegiatan Non Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Laporan Kematian Masal Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Laporan Zonasi Pemanfaatan Ruang Laut	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Laporan Pengawasan Survei, Pengangkatan, dan Pemanfaatan BMKT	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Laporan Pengawasan Kegiatan Pasir Laut dan Pasir Granit	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Laporan Pengawasan Pelanggaran Aktifitas Kegiatan Wisata Bahari	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Laporan Pengawasan Pipa Kabel Bawah Laut	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Laporan Pengawasan Bangunan Laut	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Laporan Pengawasan Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Kepemilikan Asing	1 tahun	4 tahun	Musnah
11	Laporan Alih Fungsi Lahan Pesisir	1 tahun	4 tahun	Musnah
12	Laporan Pengawasan Reklamasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
13	Laporan Pengawasan Usaha Garam	1 tahun	4 tahun	Musnah
14	Dokumen Peningkatan Kompetensi Polsus PWP3K	1 tahun	4 tahun	Musnah
15	Laporan Pelanggaran Dikawasan Konservasi Perairan	1 tahun	4 tahun	Musnah
16	Laporan Pemanfaatan Terumbu Karang	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

17	Laporan Dectructive Fishing (Pemboman dan Peracunan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
18	Laporan Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi	1 tahun	4 tahun	Musnah
19	Pedoman/Petunjuk Teknis Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	4 tahun	Permanen
III. Pemantauan dan Peningkatan Infrastruktur				
1	Surat Keterangan Aktivasi Transmiter	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	LaporanAnalisis Hasil Tracking Kapal Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Laporan Sistem Pemantauan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Laporan Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Laporan Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Laporan Peningkatan Infrastruktur	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Surat Peringatan, Pembekuan dan Pencabutan SKAT	1 tahun	9 tahun	Musnah
8	Dokumen Surat Username dan Password SPKP	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Detail Engineering Design Prasarana Pengawas	1 tahun	9 tahun	Permanen
10	Dokumen Usulan Sarana dan Prasarana Pengawasan Dari UPT/Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	Dokumen Sistem Kapal Inspeksi Perikanan Indonesia (SKIPI)	1 tahun	9 tahun	Permanen
12	Dokumen Rancang Bangun Kapal Pengawas	1 tahun	9 tahun	Permanen
13	Laporan Evaluasi Provider VMS	1 tahun	4 tahun	Musnah
14	Peta Hasil Pemantauan	1 tahun	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan			
15	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
16	Laporan Bulanan Direktorat	1 tahun	4 tahun	Musnah
17	Laporan Perawatan Database, Jaringan, Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
18	Laporan Pengembangan Database, Jaringan, Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
IV. Pengoperasian Kapal Pengawas				
1	Perjanjian Kerjasama dengan Pertamina (Rutin)	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Air Surveilance	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Laporan Kejadian (Pemeriksaan Kapal Perikanan di Laut)	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Jurnal Harian Kapal Pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Dokumen Pass Senjata Api	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Dokumen Riwayat Perawatan Kapal Pengawas	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Kontrak Asuransi Jiwa Awak Kapal Pengawas	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Medical Check Awak Kapal Pengawas	1 tahun	1tahun	Musnah
9	Dokumen Pengembangan Awak Kapal Pengawas	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanan Kegiatan Kapal Pengawas	1 tahun	4 tahun	Permanen
V. Penanganan Pelanggaran				
1	Dokemen Berkas Perkara Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Dokumen Proses Penyelesaian	1 tahun	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan			
3	Dokumen Penanganan Barang Bukti Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Berita Acara Penanganan Awak Kapal Yutisia	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Berita Acara Penanganan Awak Kapal Non Yutisia	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Berita Acara Pemulangan Nelayan WNI Yang Tertangkap Di Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Kerjasama Penyelesaian TPKP dengan Instansi/Unit Lain	1 tahun	4 tahun	Permanen
8	Forum Koordinasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Dokumen Pengadilan dan Hakim Ad Hoc Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
10	Perjanjian Kerjasama Peningkatan Kompetensi Aparat Penegak Hukum	1 tahun	4 tahun	Permanen
11	Diklat PPNS	1 tahun	4 tahun	Musnah
12	Administrasi PPNS	1 tahun	4 tahun	Musnah
13	Informasi Data Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
14	Dokumentasi Data Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Permanen
15	Pedoman/Petunjuk Teknis Penanganan Pelanggaran	1 tahun	4 tahun	Permanen
VI. Unit Pelaksana Teknis PSDKP				
1	Rancang Bangun Sarana dan Prasarana Pengawasan	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Laporan Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Hasil Pemeriksaan Kapal	1 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	Perikanan, Surat Laik Operasi, dan Buku Lapor Pangkalan			
4	Laporan Hasil Verifikasi Pendaratan Ikan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Laporan Hasil Pembinaan Pengawas Perikanan di Satker dan Pos	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Laporan Hasil Pemantauan Kapal Perikanan Melalui Regional Monitoring Center	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Laporan Pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1 tahun	4 tahun	Musnah

6. Bidang Hasil Pengawasan

NO	JENIS SURAT	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Audit Atas Efisiensi, Efektivitas dan Keekonomisan Kegiatan/Program	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen
2	Audit Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen
3	Audit Kepegawaian	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen
4	Audit Investigasi	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

5	Audit Pengadaan Barang dan Jasa	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen
6	Audit Atas hal-hal lain di Bidang Keuangan	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Permanen
7	Reviu Laporan Keuangan	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
8	Reviu Anggaran	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
9	Reviu Laporan Kinerja	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
10	Reviu Rencana Kebutuhan BMN	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
11	Reviu Pengadaan Barang/Jasa	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
12	Reviu PNBP	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
13	Reviu PHLN/Hibah Luar Negeri	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

14	Reviu Lainnya	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
15	Evaluasi Terhadap Program dan Kegiatan	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
16	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
17	Evaluasi Pelayanan Publik	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
18	Evaluasi SAKIP	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
19	Avaluasi Reformasi Birokrasi	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
20	Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
21	Evaluasi Lainnya	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
22	Pemantauan Tindak Lanjut temuan Inspektorat Jenderal	1 tahun	1 tahun	Musnah
23	Pemantauan Tindak Lanjut BPK	1 tahun	1 tahun	Musnah
24	Pemantauan Tindak Lanjut	1 tahun	1 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	BPKP			
25	Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara	1 tahun	1 tahun	Musnah
26	Pemantauan Lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
27	Sosialisasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
28	Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	1 tahun	1 tahun	Musnah
29	Pemaparan Hasil Pengawasan Intern/Eksternal	1 tahun	1 tahun	Musnah
30	Studi Banding	1 tahun	1 tahun	Musnah
31	Asistensi	1 tahun	1 tahun	Musnah
32	Bimbingan Teknis	1 tahun	1 tahun	Musnah
33	Pendampingan	1 tahun	1 tahun	Musnah
34	Supervisi	1 tahun	1 tahun	Musnah

7. Bidang Penelitian dan Pengembangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**Penelitian dan Pengembangan Perikanan**			
	1. Pemulihan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	2. Perikanan Laut	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	3. Perikanan Perairan Umum	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	4. Perikanan Tuna	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	5. Budidaya Laut	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	6. Budidaya Air Payau, Air Tawar	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	7. Budidaya Ikan Hias	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	8. Pemuliaan Ikan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	9. Budidaya Rumput Laut	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	10. Perlindungan Varietas	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	11. Teknologi Perikanan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
II. Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir				
	1. Sumberdaya Laut dan Pesisir	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	2. Perubahan Iklim	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	3. Karbon Biru	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	4. Observasi Laut	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	5. Perekayasaan Teknologi Kelautan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
III. Penelitian dan Pengembangan Daya Saing Produk dan Bioteknologi KP				
	1. Daya Saing Produk	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	2. Bioteknologi	Selama digunakan	2tahun	Permanen
IV.Penelitian Sosial Ekonomi KP				
	1. Pengelolaan Sumber Daya	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	2. Sosial Ekonomi	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
V. Penyebaran Teknologi Hasil Penelitian dan Pengembangan				
	1. Penelitian dan Pengembangan Perikanan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	2. Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
	3. Penelitian dan Pengembangan Daya Saing	Selama digunakan	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan			
	4. Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan	Selama digunakan	2 tahun	Permanen
VI. Laporan Bulanan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan		1 tahun	1 tahun	Musnah

8. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman-Pedoman Diklatluh	Selama berlaku	9 tahun	Permanen
2	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)/ Standar Kompetensi Kerja Khusus (SK3)/Standar Kompetensi Kerja (SKK)	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Kurikulum-Kurikulum Diklatluh	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Modul-Modul Diklatluh	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Panduan Fasilitator	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
8	Akreditasi Lembaga Diklat	1 tahun	9 tahun	Permanen
9	Sertifikat Sumber Daya Manusia Kediklatluhan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Sistem Data dan Informasi Diklatluh:	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Data Prasarana Diklatluh			
	b. Data Sarana Diklatluh			
	c. Data Pengelolaan Diklatluh			
	d. Data Penyelenggaraan Diklatluh			
	e. Data Widyaiswara/			

www.peraturan.go.id

	Instruktur/Dosen/Guru/ Penyuluh			
	f. Data Purnawidya/Alumni			
	a. Data Tenaga Kependidikan			
10	Rencana Tahunan Diklatluh	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Rencana Penyelenggaraan Diklatluh	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
13	Data Alumni Pelatihan	1 tahun	9 tahun	Permanen
14	Data Kesiswaan			
	a. Data Penerimaan Siswa	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Nomor Induk/Buku Induk	1 tahun	9 tahun	Permanen
	c. Absensi/Keterangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Data Kedisiplinan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Data Penerima Beasiswa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Data Alumni	1 tahun	9 tahun	Permanen
	g. Evaluasi Hasil Belajar	1 tahun	4 tahun	Musnah
15	Penyuluhan KP			
	a. Data Penyuluh PNS	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Data Penyuluh Kontrak	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Data Penyuluh Swadaya dan Swasta	1 tahun	1 tahun	Musnah
16	Penyelenggaraan Penyuluhan			
	a. Materi Diklat/Sosialisasi/ Workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Penyelenggaraan Penyuluhan	1 tahun	1 tahun	Musnah

9. Bidang Karantina Ikan dan Mutu

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Data Karantina Ikan			
	a. Data Penyakit Ikan	1 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	b. Data Kualitatif Karantina Ikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Data Kuantitatif Karantina Ikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Data Sarana/ Laboratorium/Lokasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Inventarisasi			
	a. Survei	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Daerah Sebaran Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun setelah dilaksana kan	3 tahun	Permanen
	c. Identifikasi Penyakit Ikan	2 tahun setelah dilaksana kan	3 tahun	Permanen
	d. Uji Coba	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Tindak Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pengasingan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengamatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Perlakuan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Penahanan	1 tahun setelah berkas perkara selesai	1 tahun	Musnah
	f. Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	1 tahun setelah berkas perkara selesai	1 tahun	Musnah
	h. Pelepasan/Pembebasan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1) Dokumen Eksport			

www.peraturan.go.id

	2) Dokumen Import			
	3) Dokumen Domestik Keluar			
	4) Dokumen Domestik Masuk			
4	Tertib Operasional			
	a. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Ijin Pemasukan Ikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pencegahan Penyakit			
	a. Penutupan Suatu Area	1 tahun setelah dipublikasi	4 tahun	Permanen
	b. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	1 tahun setelah dipublikasi	4 tahun	Permanen
6	Instalasi Karantina Ikan	1 tahun setelah perbaharui	1 tahun	Musnah
7	Sertifikat HCCP	1 tahun setelah perbaharui	1 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

B. KELOMPOK FASILITATIF

1. Bidang Kepegawaian

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Penataan Kompetensi Pegawai				
	a.	Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b.	Usulan Tambahan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	c.	Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d.	Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai				
	a.	Proses Penerimaan Pegawai ASN CPNS, meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
		1) Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN CPNS			
		2) Seleksi Administrasi			
		3) Pemanggilan CPNS			
		4) Tes Kompetensi Dasar (TKD)			
		5) Tes Kompetensi Bidang			

www.peraturan.go.id

		(TKB)			
		6) Tes Psikologi Lanjutan			
		7) Pemanggilan CPNS			
		8) Pembatalan Pemanggilan			
	b.	Proses Penerimaan Pegawai ASN PPPK, meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
		1) Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN PPPK			
		2) Seleksi Administrasi			
		3) Pemanggilan PPPK			
		4) Tes Kompetensi Dasar (TKD)			
		5) Tes Kompetensi Bidang (TKB)			
		6) Tes Psikologi Lanjutan			
		7) Pemanggilan PPPK			
		8) Pembatalan Pemanggilan			
3	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah		1 tahun setelah pelaksanaan ujian	1 tahun	Musnah
	a	Berkas Usulan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah			
	b	Lembar Jawaban Komputer (LJK) Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II			
	c	Lembar Jawaban Komputer (LJK) Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah			

www.peraturan.go.id

4	Pembinaan Karir Pegawai				
	a.	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		1) Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Ijin			
		2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan
	c.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) / Penilaian Prestasi Kerja PNS	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e.	Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		1) Daftar Hadir			
		1) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f.	Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan
	g.	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai		1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan berkas perorangan

www.peraturan.go.id

6	Mutasi Pegawai				
	a.	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Sementara, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	b.	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c.	Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
		1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
		2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
		3) Surat Nikah/Cerai			
		4) Akte Kelahiran Anak			
		5) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d.	Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	e.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	f.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas

www.peraturan.go.id

					perorangan
	g.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan
	h.	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	i.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
7	Adminisrasi Pegawai				
	a.	Surat Perintah/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perorangan
	b.	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perorangan
	c.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d.	Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e.	Cuti di Luar Tanggungan Negara CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perorangan
	f.	Dokumentasi Identitas Pegawai: 1) Usul Penetapan Karpeg/ KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah identitas di tetapkan	2 tahun	Musnah kecuali keanggotaan organisasi profesi/ kedinasan

www.peraturan.go.id

		2) Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			dinilai kembali
		3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP 4)			
	g.	Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai				
	a.	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai;	2 tahun	-	Musnah kecuali berkas tentang layanan tabungan perumahan (Taperum) sampai pensiun
	b.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai;			
	c.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan;			
	d.	Berkas tentang Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial;			
	e.	Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi;	2 tahun	-	Musnah kecuali berkas tentang layanan tabungan perumahan (Taperum) sampai pensiun
	f.	Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun		1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan

www.peraturan.go.id

10	Perselisihan/Sengketa Pegawai		1 tahun anggaran	2 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
11	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai Janda/Dudanya & PNS yang tewas		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
12	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :		1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun setelah Hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen
	a.	Berkas Lamaran CPNS yang diterima			
	b.	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c.	Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN			
	d.	SK Pengangkatan CPNS			
	e.	Hasil Pengujian Kesehatan			
	f.	SK Pengangkatan PNS			
	g.	SK Peninjauan Masa Kerja			
	h.	SK Kenaikan Pangkat			
	i.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	j.	SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
	k.	SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional			

www.peraturan.go.id

	l.	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	m.	SK Perpindahan Antar Instansi			
	n.	SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)			
	o.	Berita Acara Pemeriksaan			
	p.	SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS			
	q.	SK Perbantuan / Dipekerjakan Diluar Instansi Induk			
	r.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	s.	SK Pemberian Uang Tunggu			
	t.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	u.	SK Pengalihan PNS			
	v.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
	w.	SK Pemberhentian Sementara (Sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional)			
	x.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	y.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang			

www.peraturan.go.id

	dinyatakan hilang			
z.	SK Penggantian Nama			
aa.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
ab.	Akta Nikah/Cerai			
ac.	Akta Kelahiran			
ad.	Isian Formulir PUPNS			
ae.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
af.	Surat Permohonan netralitas PNS			
ag.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
ah.	Surat Keterangan Meningal Dunia			
ai.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
aj.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
ak.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
al.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
am.	Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
an.	Surat Bepergian Keluar Negeri			
ao	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PN			
ap.	Ijasah/Sertifikat			
aq.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
ar.	SK Pengangkatan pada Jabatan Di Luar Instansi			

www.peraturan.go.id

		Induk			
	as.	Surat Pertimbangan Status PNS			
	at.	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	au.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah			
	av.	SK Pensiun			

2. Bidang Keuangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P**			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) dengan Komisi DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
4	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
5	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

6		Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
7		Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
8		Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
II.	**Pelaksanaan Anggaran**				
1	Pendapatan				
	a	Surat Setoran Pajak (SSP)	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	b	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	c	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	d	Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Musnah
2	Belanja				

www.peraturan.go.id

1	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
2	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara lain untuk:				
	a	Barang habis pakai beserta data pendukungnya antara lain:	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
		1) Dokumen uang muka dan data pendukung			
		2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll			
		3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
		4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.			
	b	Barang inventaris beserta data pendukungnya antara lain:	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Dinilai Kembali
		1) Dokumen uang muka dan data pendukung			

www.peraturan.go.id

		2)	Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll			
		3)	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang			
		4)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.			
	c	Jasa		1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewaji ban habis	Dinilai Kembali
		1)	Dokumen uang muka dan data pendukung			
		2)	Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll			
		3)	Berita Acara Penyelesaian			

www.peraturan.go.id

			Pekerjaan/Serah Terima Barang			
		4)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.			
3	Pembukuan Anggaran yaitu:			5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a	Buku Kas Umum (BKU)				
	b	Buku Kas Pembantu (BKP)				
	c	Buku/Kartu Pengawas Kredit Anggaran				
	d	Rekening Koran Bank				
	e	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara				
4	Daftar Gaji			1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Kartu Gaji			1 tahun setelah surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) terbit	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Laporan Kas:			5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	13 tahun	Musnah
	a	Berita Acara Pemeriksaan				
	b	Kas/Register Penutupan Kas				
	c	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas laporan Keuangan (CALK) Termasuk Arsip Data				

www.peraturan.go.id

		Komputer (ADK)			
	d	Laporan Pendapatan Negara			
	e	Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/ Semesteran			
7	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
8	Laporan Keuangan Tahunan		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
III. **Bantuan/Pinjaman Luar Negeri**					
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)		3 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai *(Grey Book*)		1 tahun setelah *Loan Agreement* ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan dokumen sejenisnya		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft agreeement, legal opinion, surat menyurat dengan tender		5 tahun setelah proyek diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri a.l. : usulan luncuran dana		5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali

www.peraturan.go.id

6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya:		5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a.	*Reimbursement*			
	b.	*Direct Payment/Transfer Procedure*			
	c.	*Special Commitment/L/C Opening*			
	d.	*Special Account/Imprest Fund*			
7	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment advice*)		5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
8	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: SP2D, SPM beserta lampirannya		1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Dinilai Kembali
9	*Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi : *No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawl Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)*		5 tahun setelah pemeriksaan	13 tahun	Dinilai Kembali
10	*Staff Appraisal Report*		1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	*Report*/Laporan terdiri dari		5 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a.	*Progress Report*			
	b.	*Monthly Report*			

www.peraturan.go.id

	c.	*Quarterly Report*			
12	Laporan Hutang Negara:		1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	a.	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
	b.	Laporan Posisi Hutang Negara			
13	*Completion Report/Annual Report*		5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/ Pinjamin Luar Negeri		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
IV. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)					
1	Keputusan Menteri/Eselon I tentang:		5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a.	Kuasa Pengguna Anggaran			
	b.	Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	c.	Pejabant Pembuat Komitmen			
	d.	Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
	e.	Pejabat Penandatangan SPM			
	f.	Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran			
	g.	Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan			
V. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)					
1	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

2	Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)		1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
VI. Pertanggungjawaban Keuangan Negara					
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI		2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Permanen
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat		2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional		2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	a.	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)			
	b.	Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP)			
	c.	Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara :		5 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	a.	Tuntutan Perbendaharaan/ TP			
	b.	Tuntutan Ganti Rugi/TGR			

www.peraturan.go.id

3. Bidang Hukum

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Rancangan Peraturan Perundang-undangan				
	a.	Rancangan Undang-Undang dari rancangan awal sampai rancangan akhir, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Perpres/Keppres Tentang Kelautan dan Perikanan dan telaah hukum sampai diundangkan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b.	Rancangan Peraturan/ Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Peraturan Menteri/Pejabat Eselon I		Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I		Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Surat Edaran/Instruksi				
	a.	Surat Edaran/Instruksi Menteri	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b.	Surat Edaran/Instruksi Pejabat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
5	Surat Perintah				
	a.	Surat Perintah Menteri	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali
	b.	Surat Perintah Pejabat Eselon I dan II	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/PetunjukPelaksanaan/		Selama Berlaku	3 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	Petunjuk Teknis				
7	Nota Kesepahaman/MoU/Perjanjian Kerjasama				
	a.	Dalam Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b.	Luar Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
8	Dokumentasi Hukum: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Perpres/Keppres Tentang Kelautan dan Perikanan		Sampai keputusan berkekuatan	-	Simpan di Perpustakaan
9	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI)		Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
10	Bantuan Hukum				
	Berkas Pemberian Bantuan/ Konsultasi Hukum		2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
11	Kajian Hukum Laut		1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
12	Program Legislasi				
	-	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Lembaga	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	-	Program Legislasi Kementerian Kelautan dan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Permanen

4. Bidang Organisasi Dan Tatalaksana

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur Organisasi Kementerian				
	a.	Pembentukan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

	b.	Pengubahan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	c.	Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja		Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional		Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan		1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Standar Operasional Prosedur (SOP)		Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
6	Manajemen Perubahan		Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
7	Penguatan Sistem Pengawasan		Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
8	Manajemen Resiko		Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
9	Kualitas Pelayanan Publik		Selama Berlaku	2 tahun	Musnah
10	Layanan Perizinan Terpadu		Selama Berlaku	2 tahun	Musnah

5. Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi Persuratan				
	a.	Kartu Kendali	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b.	Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c.	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d.	Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan	1 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

		Penggandaan Dokumen/Arsip			
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip				
	a.	Daftar Arsip	Selama Diperguna kan	-	Musnah
	b.	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)		Sampai Ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)		1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip				
	a.	Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
		1) Berita Acara Pemindahan			
		2) Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b.	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1) Berita Acara Pemusnahan			
		2) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
		2) Rekomendasi/ Pertimbangan/ Pemusnahan Arsip			
		4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c.	Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis			
		2) Daftar Arsip yang Diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan		1 tahun	2 tahun	Musnah
	a.	Apresiasi/Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan			
	b.	Bimbingan Teknis			

www.peraturan.go.id

	c.	Supervisi dan Monitoring			

6. Bidang Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Telekomunikasi				
	Administrasi Penggunaan/ Langganan Peralatan Telekomunikasi; Telepon, TV Kabel dan Internet		1 tahun	-	Musnah
2	Laporan Perjalanan Dinas		2 tahun	3 tahun	Musnah
	a.	Dalam Negeri			
	b.	Luar Negeri			
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Ffasilitas Kantor Lainnya		2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat				
	Rapat Pimpinan		1 tahun	4 tahun	Permanen
	Rapat Staf		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi		1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas		1 tahun	1 tahun	Musnah
	a.	Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas			
	b.	Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman		1 tahun	1 tahun	Musnah
	a.	Pertamanan/*landscaping*			
	b.	Penghijauan			

www.peraturan.go.id

	c.	Perbaikan Gedung			
	d.	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma			
	e.	Kebersihan Gedung dan Taman			
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer meliputi Perbaikan/Pemeliharaan dan Pemasangan		1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan		2 tahun	3 tahun	Musnah
	a.	Pengamanan, Penjagaa dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas			
		1) Daftar Nama Satuan Pengamanan			
		2) Daftar Piket			
		3) Catatan Kejadian			
		4) Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang			
	b.	Laporan Ketertiban dan Keamanan meliputi: Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan dan Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi Pengelolaan Parkir		1 tahun	1 tahun	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya		1 tahun	1 tahun	Musnah
12	Administrasi Klinik				
	a.	Pemeriksaan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	-
	b.	Surat Keterangan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	-
	c.	Resep Dokter	1 tahun	1 tahun	-
	d.	Rekam Medik Pegawai	Selama menjadi pegawai	-	-

www.peraturan.go.id

7. Bidang Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Keprotokolan				
	a.	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b.	Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c.	Agenda kegiatan Menteri	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	d.	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
		1) kunjungan dinas Menteri	1 tahun	4 tahun	Permanen
		2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e.	Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Menteri, Acara Kedinasan Dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing Dalam Berbagai Media (Kertas/Foto/Video/ Rekaman Suara/ Multimedia)		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
	a.	kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b.	brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c.	pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi				
	a.	hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b.	hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c.	hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

www.peraturan.go.id

	d.	hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk PSG, PKL siswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e.	forum kehumasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f.	hubungan dengan media massa			
		1) siaran pers/konferensi pers/*press release*	1 tahun	4 tahun	Permanen
		2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPR		1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato		1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal		1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik		1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba/ Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
10	Penghargaan/Kenang-Kenangan (administrasi pemberian penghargaan/kenang-kenangan)		1 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf		1 tahun	-	Musnah
12	Bantuan				
	a.	Tenaga Ahli (Expert)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	b.	Bea Siswa	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c.	Peralatan	2 tahun	5 tahun	Musnah
13	a.	Bantuan Program			
		- *Commodity Aid*	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- *Aid Exchange* (Devisa Kredit)	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b.	- Kerjasama Antar Lembaga			

www.peraturan.go.id

		- Kerjasama Teknik	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- Kapasitas Kelembagaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- Antar Lembaga	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
15	Kerjasama/Konferensi Internasional				
	a.	Multilateral	2 tahun	5 tahun	Permanen
	b.	Bilateral	2 tahun	5 tahun	Permanen
	c.	Regional	2 tahun	5 tahun	Permanen

8. Bidang Perlengkapan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Laporan Perlengkapan		2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Data Kepemilikan Barang Milik Negara				
	a.	Kepemilikan Tanah	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b.	Kepemilikan Bangunan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c.	Kepemilikan Peralatan	3 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
3	Perencanaan Material Bangunan		1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Administrasi Pengadaan Barang meliputi Pembelian, Pemborongan, Bantuan/Hibah		1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Data Pergudangan meliputi Penerimaan, Perawatan, Penyaluran Barang		1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data Inventarisasi Barang		1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Data Administrasi Pengadaan Barang Milik Negara		2 tahun	7 tahun	Musnah

9. Bidang Perencanaan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
	a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

		Plan (RPJM)			
	b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan				
	a	Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c	Program Kerja Tahunan	1 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kerja				
	a.	Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b.	Ketua/Menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	3 tahun	4 tahun	Permanen
4	Laporan				
	a.	Laporan Berkala			
		1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		3) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
		6) Laporan Tahun Unit Kerja Lain	1 tahun	1 tahun	Musnah
		7) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b.	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c.	Laporan Kegiatan	1 tahun	5 tahun	Musnah
5	Evaluasi Program				
	a.	Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

	b.	Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

A. Ketentuan Umum

1. prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
   a. gedung;
   b. ruangan; dan
   c. peralatan.
2. persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
3. standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

B. Prasarana dan Sarana

1. Standar minimal gedung penyimpanan Arsip Inaktif.
   a. Lokasi
      1) lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
      2) lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain:
         a) area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip;
         b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip;
         c) kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan

www.peraturan.go.id

retensinya/jangka waktu simpan Arsip;

d) untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;

e) jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai;

f) lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas; dan

g) ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

3) Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/ pemukiman penduduk atau pabrik; dan

b) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.

b. Konstruksi

1) konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya; dan

2) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.

c. Tata Ruang

1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:

a) ruangan kerja; dan

b) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif.

2) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.

www.peraturan.go.id

3) ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
4) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan di desain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.
5) Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.
6) kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.

2. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

a. Beban muatan

bahan muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:

1) satuan volume Arsip adalah meter linear (ML);
2) 1 ML Arsip rata-rata= 50 kg;
3) 1 M^3 Arsip rata-rata = 600 kg; dan
4) 1 M^3 Arsip = 12 ML Arsip.

b. Kapasitas ruang simpan

1) luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
2) rata-rata setiap 200 M^2 ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
3) penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelfing, roll o'pact. mobile stacks,* rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear Arsip.

c. Suhu dan kelembaban

www.peraturan.go.id

untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27^0C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
5) hindari penggunaan rak yang padat;
6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
10) tandai kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan; dan
11) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangannya tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

d. Cahaya dan penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan cuaca

1) rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu;
2) lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthaehlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm; dan

www.peraturan.go.id

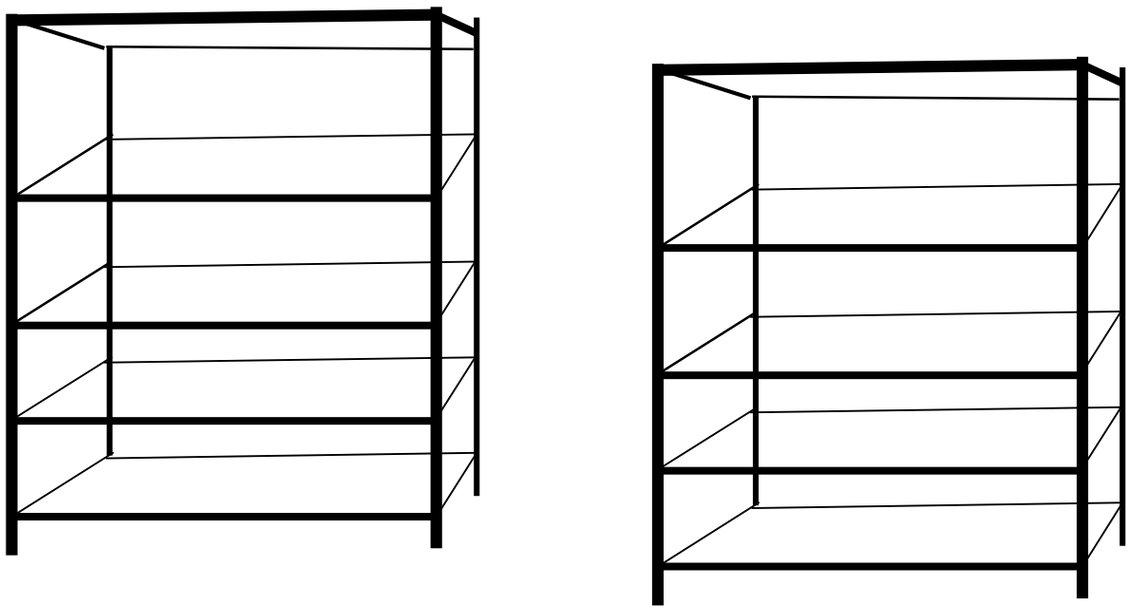
3) pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.

3. Standar Peralatan Arsip Inaktif

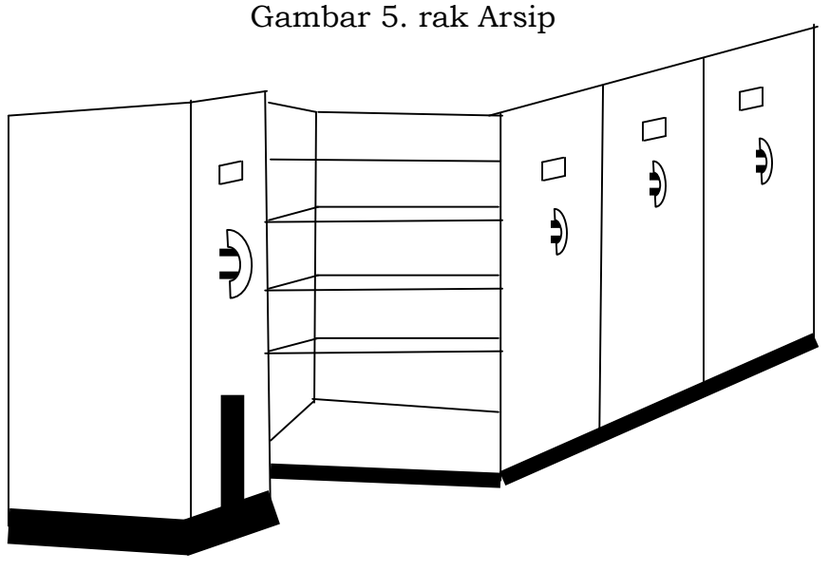
a. Rak Arsip

1) tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 cm - 220 cm;
2) jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
3) rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
4) perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:
   a) penggunaan *roll o'pact* lebih banyak dapat menampung volume Arsip yang disimpan;
   b) penggunaan *roll o'pact* tidak dapat diakses secara bersamaan;
   c) ukuran *roll o'pact* tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
   d) *roll o'pact* relatif lebih mahal;
   e) penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
   f) penggunaan *roll o'pact* tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
5) Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses, dan terlindung dari hama. Bentuk rak Arsip dan *roll o'pact* sebagaimana tercantum pada Gambar 5. dan Gambar 6.

www.peraturan.go.id



Gambar 5. rak Arsip



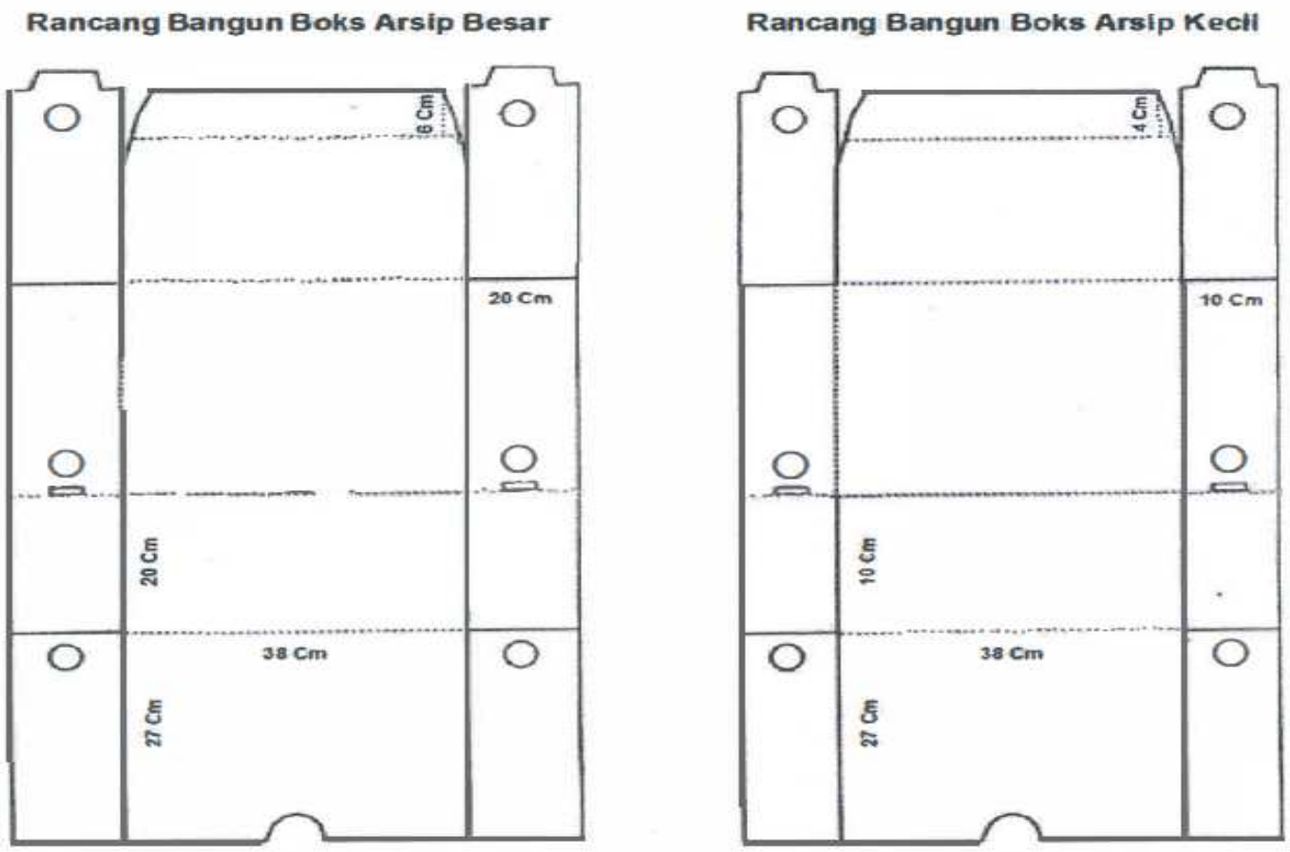
Gambar 6. *roll o'pact*

b. Boks Arsip

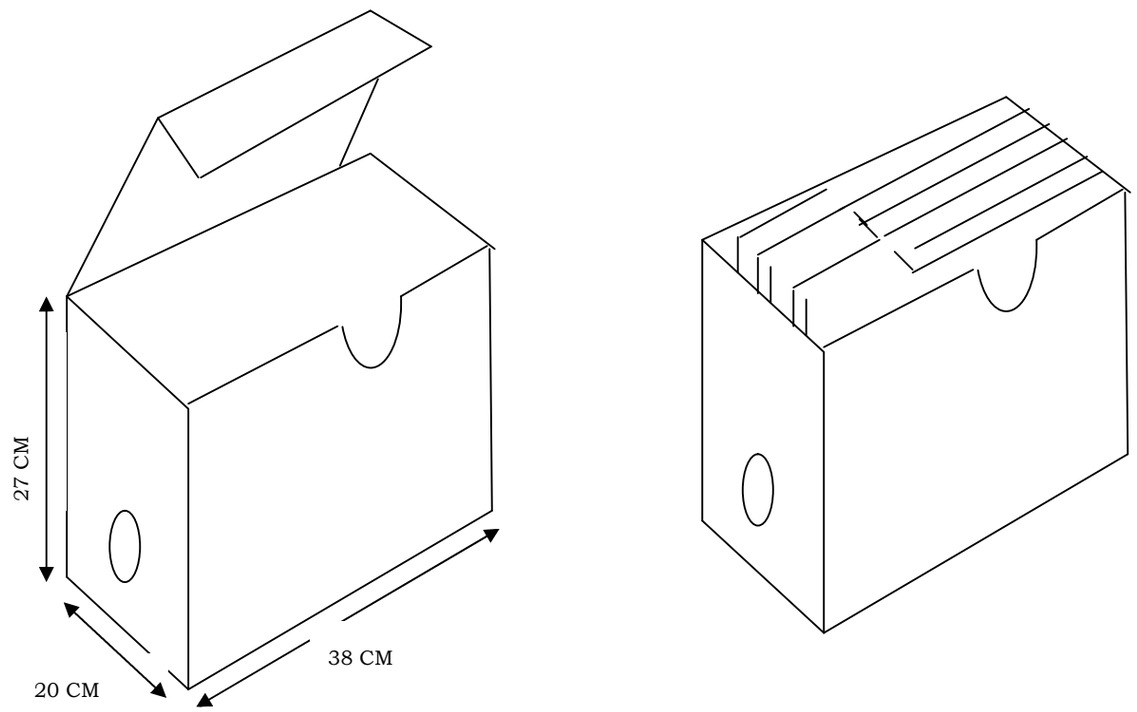
1) dipergunakan boks Arsip dengan ukuran kecil (38 x 10 x 27 cm) atau ukuran besar (38 x 20 x 27 cm);
2) boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
3) bahan boks Arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya; dan

www.peraturan.go.id

4) hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab. Rancang bangun dan bentuk boks arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 7. dan Gambar 8.



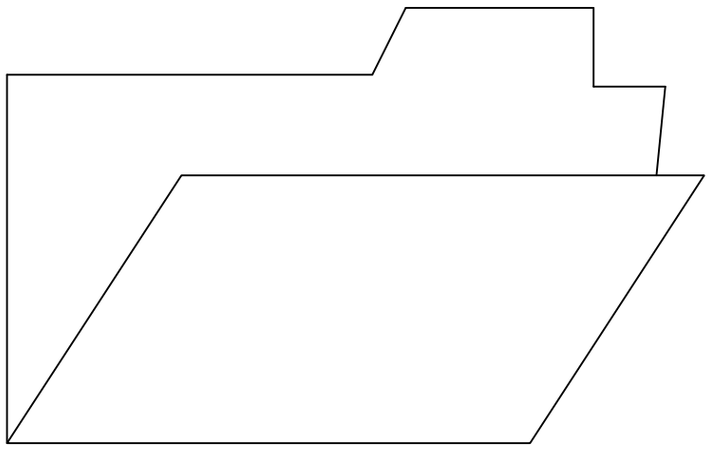
Gambar 7. rancang bangun boks Arsip



www.peraturan.go.id

Gambar 8. Boks Arsip

c. Folder Arsip
   1) bentuk folder seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya, dan diatasnya terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis titel dan kode klasifikasi;
   2) ukuran folder yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan. Panjang tab folder 8 cm, lebar tab folder 1,5 cm; dan
   3) bahan folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton. Bentuk folder Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 9.

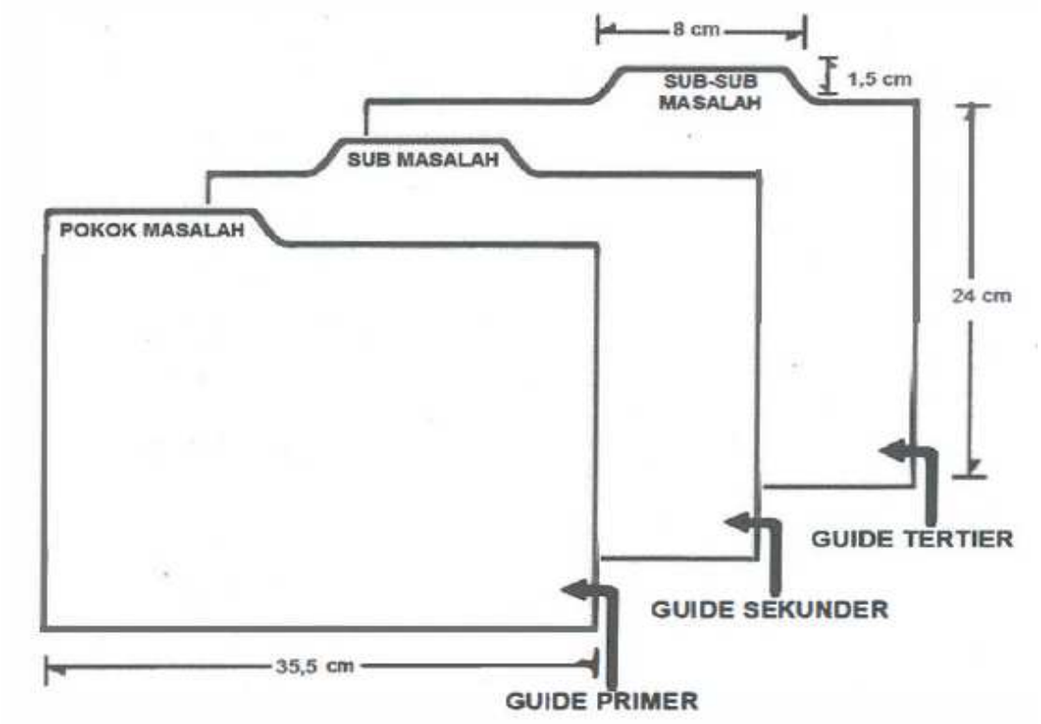


Gambar 9. Folder Arsip

d. Guide (sekat) Arsip
   1) bentukya segi empat dan terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis kode klasifikasi;
   2) ukuran guide yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm. Panjang tab guide 8 cm, lebar tab guide 1,5 cm;
   3) dibuat dari kertas karton mm lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat); dan
   4) klasiflkasi menurut penggunaan guide adalah sebagai berikut:
      a) Guide Primer (dipergunakan untuk pokok masalah);
      b) Guide Sekunder (dipergunakan untuk sub masalah); dan
      c) Guide Tertier (dipergunakan untuk sub-sub masalah).

   Bentuk guide Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 10.

www.peraturan.go.id



Gambar 10. Guide Arsip (sekat)

7. Peralatan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran:
   a. Alat pemadam api dengan menggunakan:
      1) *fire alarm system* dan *fire fight system*; dan
      2) tabung pemadam dan *heat/smoke detection*.
   b. *Hydrant* dalam gedung dan luar gedung.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

A. SUBSTANTIF

1. Pengelolaan Ruang Laut (Kode PRL)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Kawasan Antar Wilayah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Perairan Yuridiksi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Wilayah Barat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

122	Wilayah Timur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Kawasan Strategis Nasional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
132	Kawasan Strategis Nasional Tertentu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
141	Data Spacial	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
142	Kebijakan Spacial	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Penataan Kawasan Konservasi Nasional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

212	Penataan Kawasan Konservasi Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	Perlindungan Keanekaragaman Hayati	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
222	Pelestarian Keanekaragaman Hayati	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
231	Pemanfaatan Kawasan Konservasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
232	Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
241	Kemitraan Konservasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

242	Sarana dan Prasarana Konservasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
311	Tata Kelola Pesisir	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
312	Evaluasi dan Kemitraan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
321	Rehabilitasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
322	Pencegahan Pencemaran	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
331	Reklamasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

332	Pengembangan Kawasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
341	Mitigasi Bencana	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
342	Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
411	Penguatan Kelembagaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
412	Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
421	Revitalisasi Lingkungan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

422	Peningkatan Ketahanan Lingkungan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
431	Perancangan Gugus Pulau	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
432	Promosi dan Investasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
441	Kemitraan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
442	Peningkatan Infrastruktur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Pendayagunaan Air Laut Non Energi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

512	Benda Muatan Kapal Tenggelam BMKT	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
521	Penataan Bangunan Pantai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
522	Penataan Bangunan Lepas Pantai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
531	Penataan Pipa Bawah Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
532	Penataan Kabel Bawah Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
541	Pengembangan Wisata Bawah Laut	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

542	Pengembangan Wisata Pesisir	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
551	Pengembangan Usaha Garam Rakyat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

2. Penangkapan Ikan (Kode PI)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Perikanan Tangkap	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
112	Analisis dan Penyajian	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
113	Observer	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Keterbukaan Informasi Publik		
114	Pengelolaan *Loogbook*	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Perairan Umum	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
122	Tata Kelola Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
123	Kelembagaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
124	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Pedalaman	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			tentang Keterbukaan Informasi Publik		
131	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
132	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
133	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) WPPNRI	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
134	Kesepakatan Konggres Nasional Pengelolaan Sumber Daya Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
141	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eklusif	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan	Publik	Setelah laporan tahunan

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas		terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		terbit
142	Tata Kelola Sumber Daya IkanZona Ekonomi Eklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
151	Pemantauan Pengelolaan Sumber Daya Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
152	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
211	Rancang Bangun Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Kelaikan Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
213	Rekomendasi Rancang Bangun	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
214	Bahan Bakar Minyak	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
215	Desain Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
222	Kelaikan Alat	Terbatas	Undang-undang	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Penangkap Ikan		Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
223	Rekomendasi Alat Penangkap Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
224	*International Science Union*	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
225	Standardisasi Alat Penangkapan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
226	*Bycatch Reduction Techologies and Change Of Management Coral Triangle Initiative*	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
231	Identifikasi Pengukuran Kapal Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
232	Pencatatan dan Dokumentasi Kapal Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
233	Buku Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
234	Rekomendasi Teknis Sebagai Kapal Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
235	Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Kapal	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Informasi Publik		
241	Pengawakan Kapal Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
242	Ketenagakerjaan Kapal Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
243	Kasus Pelaut Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
244	Kompetensi Pelaut Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
251	Produktivitas Kapal	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Keterbukaan Informasi Publik		
252	Operasional Kapal	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
311	Dokumen Perencanaan Pelabuhan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
312	Penyiapan dan Identifikasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
321	Pemanfaatan Lahan Pelabuhan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
322	Inspeksi Pembongkaran Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			tentang Keterbukaan Informasi Publik		
323	Uji Labolatorium Formalin	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
324	Cara Penanganan Ikan Yang Baik	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
325	Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP)	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
326	Penetapan Kelas Pelabuhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
331	Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan	Publik	Setelah selesai dilaksanakan

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Pelabuhan Perikanan		terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		dan laporan terbit
332	Pembahasan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah selesai dilaksanakan dan laporan terbit
333	Inventarisasi Kerusakan Fasilitas Pelabuhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
334	Pengendalian Dampak Lingkungan di Pelabuhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
335	Supervisi dan bimbingan teknis Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
341	Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14	Pejabat Terkait	Setelah laporan

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		tahunan terbit
342	Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
343	*Port State Measures* (PSM)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
351	Evaluasi Kinerja Operasional Pelabuhan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
352	Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
353	Evaluasi Nilai Ekonomi	Terbatas	Undang-undang	Pejabat	Setelah

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Pelabuhan Perikanan		Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	laporan tahunan terbit
354	Pengembangan Sistem Informasi Pelabuhan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
411	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
412	Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIUP)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
413	Hasil Penilaian Rencana Usaha	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
414	Penentuan Peluang Menangkap Ikan Laut Lepas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
415	Pendaftaran Dokumen	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
416	Resume Verifikasi Dokumen	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
421	Pembayaran Terkait Usaha Penangkapan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
422	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI/SIKPI)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Informasi Publik		
423	Berita Acara Serah Terima Blanko Izin Usaha Penangkapan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
424	Surat Keterangan Kepala Pelabuhan/ Dinas KP/Satker PSDKP Tentang Pendaratan Dan Pangkalan Sesuai SIPI/SIKPI	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
425	Penerimaan Dokumen Perizinan Usaha Penangkapan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
426	Blanko Izin Usaha Penangkapan Ikan yang Rusak	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
427	Blanko Izin Usaha Penangkapan Ikan Yang Dikembalikan Karena Perubahan dan Perpanjangan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Keterbukaan Informasi Publik		
428	Blanko Izin Usaha Penangkapan Ikan Yang Tidak Terpakai Karena Perubahan Format	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
429	Izin Rumpon	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
431	Permohonan/ Permintaan Cek Fisik Kapal	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
432	Verifikasi Dokumen Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit
433	SPT Cek Fisik Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008	Pejabat Terkait	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			tentang Keterbukaan Informasi Publik		
434	Surat Klarifikasi Penangkapan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
435	Surat Penolakan Penangkapan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
436	Rekomendasi Hasil Verifikasi Pemeriksaan Fisik Kapal	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
441	Data Perizinan SIUP, SIPI/SIKPI	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
442	Data Kapal Penangkap Ikan dan Pengangkut Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
443	Data Shering Sistem (DSS)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
444	*International Standar Operation* (ISO) Usaha Penangkapan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
451	Surat PeringatanHarmonisasi dan Evaluasi Perizinan Pusat Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
452	Surat Pembekuan Harmonisasi dan Evaluasi Perizinan Pusat Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
453	Surat Pencabutan Harmonisasi dan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Evaluasi Perizinan Pusat Daerah		Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
454	Surat Klarifikasi Harmonisasi dan Evaluasi Perizinan Pusat Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
455	Surat Penundaan Perpanjangan Harmonisasi dan Evaluasi Perizinan Pusat Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
456	Survey Kepuasan Masyarakat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
457	Data Izin Daerah (SIMKADA)	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
458	Data Kapal Daerah	Terbuka	Undang-undang	Publik	Setelah

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		laporan tahunan terbit
511	Pengembangan Kelembagaan Kelompok Usaha Bersama	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
512	Kemitraan Usaha	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
513	Asosiasi Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
521	Konsultan Keuangan Mitra Bank(KKMB)	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
522	Kinerja Modal Nelayan Skim KKP-E/KUR dan Kinerja Modal Non Perbankan: Perbankan/Pegadaian	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
523	Kelembagaan Pelayanan Akses Modal: Lembaga Keuangan Mikro/BPR	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
525	Penjaminan Asuransi Kapal (Aset): Konsorsium Asuransi Kapal Perikanan (KAKAP)	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
531	Pendataan Kartu Nelayan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
532	Perlindungan Nelayan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
			Informasi Publik		
533	Bimbingan Keterampilan Nelayan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
541	Sertifikasi Hak Atas Nelayan (SeHAT)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
542	Diversifikasi Pengembangan Usaha	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
543	Pengelolaan Usaha Nelayan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
551	Perumusan Kebijakan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Informasi Kenelayanan dan Bidang Penataan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
	Sentra Nelayan		Keterbukaan Informasi Publik		
552	Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Evaluasi Penataan Basis Data Kenelayanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
553	Pelaksanaan Validasi Pengelolaan dan Pemutahiran Data Kenelayanan Nasional Melalui Sistem Aplikasi Kenelayanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
554	Evaluasi Penataan Sentra Perikanan Terpadu Pada Kawasan Minapolitan Perikanan Tangkap	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

3. Perikanan Budidaya (Kode PB)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Peningkatan Produksi Induk Unggul	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-

www.peraturan.go.id

112	Kuantitas *Hatchsery* Rumah Tangga dan Unit Pembenihan Rakyat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
113	Distribusi Induk dan Benih	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
114	Pendataan Calon Induk, Induk dan Benih	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
115	Alokasi Penyediaan Induk dan Benih	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
121	Bantuan Bibit Benih dan Restocking	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
122	Usaha Budidaya Mina Padi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

123	Rekomendasi Pembangunan Balai Benih Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Tindak Lanjut Inovasi Teknologi Ikan Air Tawar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
125	Perencanaan Perbenihan Skala Kecil Ikan Air Tawar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
126	Identifikasi Unit Pembenihan Skala kecil	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
127	Informasi Kebutuhan Benih	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Bantuan Bibit Benih dan Restocking Ikan Air Payau	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

132	Jejaring Perbenihan Air Payau	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
140	Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
142	Teknologi Bidang Perbenihan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
143	Manajemen Pengendali Mutu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
144	Sertifikasi Perbenihan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
151	Evaluasi Perbenihan Ikan Laut	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

152	Kawasan Pembenihan Ikan Laut dan Pembibitan Rumput Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
153	Pembenihan Ikan Laut/Pembibitan Rumput Laut	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
154	Pendataan Perencanaan Perbenihan Ikan Laut/ Pembibitan Rumput Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Identifikasi Potensi Lahan dan Air	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Penataan Lahan dan Air	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
213	Pemetaan Kawasan Perikanan Budidaya (Tematik)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

214	Sistem Informasi Lahan dan Air	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	tahunan terbit -
215	Profil Kawasan Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
216	Pengelolaan Pembangunan Kawasan Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
221	Operasional Kawasan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
222	Pemeliharaan Kawasan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
223	Pengelolaan Irigasi Tambak Patisipatip	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

231	Standarisasi Kawasan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
232	Pemanfaatan Fasilitas Kawasan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
241	Identifikasi Potensi Kawasan Minapolitan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
242	Pemanfaatan Potensi Kawasan Minapolitan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
311	Teknologi Bahan Baku Pakan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
312	Analisis Bahan Baku Pakan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

321	Pendaftaran Pakan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
322	Pemantauan Mutu Pakan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
331	Peningkatan Produksi Pakan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
332	Pemantauan Pakan Ikan Buatan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
341	Sertifikasi Pakan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
342	Sertifikasi Cara Pembudidaya Ikan Yang Baik	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

343	Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
351	Peningkatan Produksi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
352	Pemantauan Pakan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
411	Pengendalian Penyakit Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
412	Surveilllance	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
413	Analisis Resiko Impor	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

414	Zonasi Penyakit Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
415	Emergency Respon Hama dan Penyakit Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
421	Perlindungan Lingkungan Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
422	Pengendalian Lingkungan Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
423	Rehabilitasi Lingkungan Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
431	Nomor Pendaftaran Obat Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

432	Surat Keterangan Pemasukan/ Pengeluaran Obat Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
433	Ijin Penyediaan Obat Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
434	Pemantauan Obat Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
440	Standardisasi dan Laboratorium	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
450	Monitoring Residu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

512	Rekomendasi Pembudidayaan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
513	Surat Izin Pemasukan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
521	Bantuan Sarana dan Prasarana Pengembangan Pemberdayaan Usaha Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
522	Bimbingan Usaha	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
523	Pengembangan Usaha Mina Mandiri Perikanan Budidaya (PUMM PB) dan Pengembangan Usaha Mina Pedesaan Perikanan Budidaya (PUM PB)	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
524	Sertifikasi Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan (SeHATKan)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
530	Produksi Ikan Air Tawar, Air Payau dan Laut	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
532	Permodalan Usaha Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
541	Standardisasi Tenaga Kerja Perikanan Budidaya	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
542	Penilaian/Penerapan/ Pengembangan Sistem Sertifikasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

4. Penguatan Daya Saing (Kode PDS)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
110	Analisis dan Akses Pasar Dalam Negeri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
120	Analisis dan Akses Pasar Luar Negeri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
130	Peningkatan Kapasitas Pasar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
210	Standardisasi Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
220	Peningkatan Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
230	Diversifikasi Produk Bioteknologi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
240	Diversifikasi Produk Nonbioteknologi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
250	Peningkatan Kapasitas Produksi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
310	Standardisasi Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
320	Peningkatan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
330	Diversifikasi Produk Bioteknologi Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
340	Diversifikasi Produk Nonbioteknologi Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
350	Peningkatan Kapasitas Produksi Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
400	Sistem Logistik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait tahunan terbit	-
510	Pelayanan Usaha	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
520	Pengusahaan dan Kelembagaan Usaha	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
530	Investasi dan Pembiayaan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
540	Ketenagakerjaan dan Kemitraan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

5. Pengawasan (Kode PW)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan

www.peraturan.go.id

111	Surat Laik Operasi/HPK/Buku Lapor, Laporan Verifikasi Pendaratan Ikan (LVPI)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Verifikasi Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
113	Verifikasi Usaha Pendaratan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
114	Pemeriksaan Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
115	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Pengawasan Usaha Pembudidayaan, Obat dan Pakan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

122	Pengawasan Identifikasi dan Verifikasi Usaha Budidaya, Obat dan Pakan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
123	Uji Petik Pengawasan Peredaran Ikan Yang Dilarang Masuk Ke Wilayah RI	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Uji Petik Pengawasan Kapal Angkut Ikan Hidup Hasil Budidaya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	
125	Laporan Hasil Pengawasan Usaha Budidaya, Obat dan Pakan Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
131	Verifikasi Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
132	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

133	Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
134	Laporan Hasil Pengawasan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
135	Pengawasan Penggunaan Tambahan Bahan Berbahaya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
136	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Penggunaan Tambahan Bahan Berbahaya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
141	Pengawasan Importasi Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
142	Pengawasan Distribusi di Pintu-pintu Pemasukan dan Wilayah Perbatasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

143	Pengumpulan Bahan, Keterangan, Klarifikasi dan Tindak Lanjut Temuan di Lapangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
144	Laporan Pengawasan Distribusi Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
151	Pengawas Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
152	Kelompok Masyarakat Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Pencemaran Akibat Kegiatan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Pencemaran Akibat Kegiatan Non Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

213	Kematian Massal Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
214	Zonasi Pemanfaatan Ruang Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	Pengawasan Survei, Pengangkatan dan Pemanfaatan BMKT	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
222	Pengawasan Kegiatan Pasir Laut dan Pasir Granit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	
223	Pengawasan Pelanggaran Aktifitas Kegiatan Wisata Bahari	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
224	Pengawasan Pipa Kabel Bawah Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
225	Pengawasan Bangunan Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
231	Pengawasan Pulau-pulau Kecil Terluar dan Kepemilikan Asing	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
232	Alih Fungsi Lahan Pasir	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
233	Pengawasan Reklamasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
234	Pengawasan Usaha Garam	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
235	Pengawas Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dengan Kewenangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

	Kepolisian Khusus		Keterbukaan Informasi Publik		
241	Pelanggaran Di Kawasan Konservasi Perairan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
242	Pemanfaatan Terumbu Karang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
243	Destructive Fishing (Pemboman dan Peracunan)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
244	Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
311	Provider	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
312	SMS Gateway	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
313	Perawatan Sistem	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
321	Pemantauan Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
322	Pemantauan Pemanfaatan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
323	Pemantauan Pemanfaatan Ruang Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
331	Analisis Hasil Tracking Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
332	Pemantauan Usaha Perikanan Tangkap	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
333	Pemantauan Usaha Pembudidayaan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
334	Pemantauan Usaha Pengolahan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
341	Sarana	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
342	Prasarana	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
351	Surat Keterangan Aktivasi Trasnmitter (SKAT)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
352	Surat Peringatan SPKP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
353	Surat Pembekuan SKAT	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
354	Surat Pencabutan SKAT	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
355	User Name dan Password	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
356	Surat Keterangan (Identifikasi/Verifikasi Transmitter SPKP)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
411	Operasi Kapal Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
412	Operasi Pemantauan Udara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
413	Penangkapan Kapal Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
421	Sertifikasi Awak Kapal Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
422	Asuransi Awak Kapal Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
423	Medical Check Awal Kapal Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
424	Persandian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
431	Logistik Kapal	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
432	Logistik Personel	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
433	Perawatan dan Perpanjangan Ijin Senjata Api	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
441	Perawatan Rutin	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
442	Perawatan Terjadwal	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
443	Perawatan Kelayakan Usia Pakai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
444	Perawatan Darurat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
511	Proses Penyidikan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
512	Proses Penyidikan Kelautan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
531	Penanganan Awak Kapal Yustisia	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
532	Penanganan Awak Kapal Non Yustisia	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
551	Kerjasama Penyelesaian TPKP dengan Instansi/Unit Lain	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
552	Forum Koordinasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
553	Pengadilan dan Hakim Ad Hoc Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
554	Kerjasama Peningkatan Kompetensi Aparat Penegak Hukum	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
561	Fasilitasi Penyidik PNS Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
562	Administrasi PPNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
571	Informasi Data Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
572	Dokumentasi Data Tindak Pidana Kelautan dan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

	Perikanan		2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		

6. Penelitian dan Pengembangan (Kode LB)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Pemulihan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Perikanan Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
113	Perikanan Perairan Umum	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
114	Budidaya Laut, Payau, Tawar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
115	Budidaya Ikan Hias	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
116	Pemuliaan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
117	Budidaya Rumput Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
118	Perlindungan Varietas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
119	Teknologi Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Sumber Daya Laut dan Pesisir	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
122	Perubahan Iklim	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
123	Karbon Biru	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Observasi Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
125	Perekayasaan Teknologi Kelautan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Pengolahan Produk	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
132	Bioteknologi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
141	Pengelolaan Sumber Daya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
142	Sosial Ekonomi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
151	Penelitian dan Pengembangan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
152	Penelitian dan Pengembangan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
153	Penelitian dan Pengembangan Daya Saing Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
154	Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

7. Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan (Kode DL)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi	Dasar	Hak	Keterangan

www.peraturan.go.id

		Keamanan	Pertimbangan	Akses	
111	Data Peserta Didik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Data Peserta Didik Non Formal	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
113	Data Peserta Latih Aparatur	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
114	Data Peserta Latih Non Aparatur	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
115	Data Penyuluh Perikanan/Tenaga Pendamping Usaha	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
116	Data Guru/Dosen	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
117	Data Instruktur/Widyaiswara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
118	Data Pelaku Utama/ Pelaku Usaha	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
119	Data Sarana dan Prasarana Diklatluh	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
120	Rencana dan Program	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
130	Norma, Standar Pedoman, dan Kriteria	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
141	Metode dan Kurikulum	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
142	Modul/Materi/Bahan Ajar	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
143	Sertifikat Pelatihan/ Magang	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
144	Ujian Sekolah dan Ujian Nasional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
145	Diklat Aparatur	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
146	Diklat Non Aparatur	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
147	*Inhouse Training*/ Magang	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
151	Pos Penyuluhan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
152	Gerakan Nasional Masyarakat Perikanan/ Gempita	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
153	Program Penyuluhan Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
154	Penyuluh Perikanan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
155	Pemberdayaan Masyarakat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit
156	Temu Wicara	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan terbit

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
161	Akreditasi Lembaga/ Program Studi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
162	Sertifikasi Profesi dan Sertifikasi Kompetensi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
163	Kelembagaan Pelatihan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
164	Kelembagaan Penyuluhan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
165	Kelembagaan Pelaku Utama/Pelaku Usaha	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan terbit tahunan terbit
271	Tugas Belajar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
272	Izin Belajar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

8. Karantina Ikan dan Mutu (Kode KI)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Virus	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Bakteri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
113	Parasit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
114	Jamur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
115	Daerah Sebaran Hama Penyakit Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
116	Identifikasi Penyakit Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
117	Uji Coba	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Pemeriksaan Perkarantinaan Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
122	Survei Kepuasan Pelanggan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Pemasukan dan Pengeluaran HPI/HPIK	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
132	Pemasukan dan Pengeluaran Mutu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
140	Data Sarana/ Laboratorium/Lokasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
211	Hasil Pengujian	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan selesai
220	Pengasingan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
230	Pengamatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
240	Perlakuan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
250	Penahanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
260	Penolakan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
270	Pemusnahan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
281	Karantina Ikan Dokumen (KI-D)1-17	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
310	Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
320	Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
330	Sertifikat/HACCP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
340	Pemasukkan Formulir	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
350	Pemalsuan Sertifikat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
360	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan selesai
370	Surat Perintah Pemeriksaan Mutu dan Karantina Ikan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah laporan tahunan selesai
380	Rekomendasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah laporan tahunan selesai

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
410	Penutupan Suatu Area	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
420	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
510	Akreditasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
520	Harmonisasi dan Penanganan Kasus	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
530	Pemantauan HPI/HPIK	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
610	SK Penetapan Instalasi Karantina Ikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
620	CKIB	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

9. Penanaman Modal (Kode PM)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
110	Keorganisasian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
120	Perizinan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
130	Data Kualitatif	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
140	Data Kuantitatif	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

150	Laporan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
200	Penanaman Modal Dalam Negeri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
300	Penanaman Modal Asing	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
400	Industri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

8. FASILITATIF

1. Hukum (Kode HK)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
110	Rancangan Undang-Undang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
120	Rancangan Peraturan Pemerintah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
130	Rancangan Peraturan/ Keputusan/Instruksi Presiden	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
140	Rancangan Peraturan/Keputusan Kementerian/Lembaga	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
150	Rancangan Perundang-undangan Pejabat Unit Eselon I	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
210	Ratifikasi perjanjian internasional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
220	Kajian di bidang Hukum Laut	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
230	Pengembangan Hukum Laut Nasional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
310	Kesepakatan Bersama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
320	Perjanjian Kerja Sama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
410	Masalah Perdata	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
420	Masalah Pidana	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
430	Masalah Tata Usaha Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
440	Masalah Asset Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Keputusan/Peraturan/ Instruksi Menteri/Eselon I	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
512	Kep. Bersama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
513	Naskah Bersama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
521	Lembaga Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
522	Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
610	Hak Cipta	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
620	Hak Paten Sederhana	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
630	Hak Paten Biasa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
640	Hak Merk	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

2. Hubungan Masyarakat (Kode HM)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
110	Liputan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
120	Publikasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Publik	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
131	Majalah	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
132	Buletin	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
133	Brosur/Leaflet	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
134	Surat Kabar	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
135	Penerbitan Khusus	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
140	Dokumentasi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Publik	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
150	Pameran Promosi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
160	Perpustakaan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
210	Aplikasi Sistem Informasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
220	Infrasruktur Sistem Informasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
230	Kerjasama Informasi Data	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
310	Penghimpunan Data Statistik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
320	Kerja Sama BPS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
330	Diseminasi Data Statistik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
410	Data Kehumasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
420	Penerangan, Pers	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
430	Hubungan Kelembagaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

3. Kerja Sama (Kode KS)

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
100	Kerja Sama Bilateral	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
200	Kerjasama Regional dan Multilateral	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
300	Kerja sama Antar Lembaga	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

4. Kepegawaian (Kode KP)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Kepanitiaan Kepegawaian Baperjakat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Tim Kepegawaian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
113	KORPRI	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Daftar Riwayat Hidup	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
122	Ijazah/Sertifikat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
123	Specimen Tanda Tangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Surat Keterangan/Pernyataan/Kuasa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Pengangkatan Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
132	Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
141	NIP/KPE/KARPEG/ KARIS/KARSU	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
142	Tanda Pengenal Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
151	Izin Di Luar Kedinasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
161	Survey	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
162	Lokakarya/Rapat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
163	Pedoman/Juklak/Juknis	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
171	Statistik Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
172	Inventarisasi Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
173	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Perencanaan Formasi ASN CPNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Perencanaan Formasi ASN PPPK	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
213	Redistribusi Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	Profil Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
222	Seleksi Terbuka JPT Madya setara Eselon I	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
223	Seleksi Terbuka JPT Pratama setara Eselon II	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
224	Seleksi Terbuka Jabatan Administrator setara Eselon III	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
225	Seleksi Terbuka Jabatan Pengawas Setara Esolon IV	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
311	Lamaran Pekerjaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
312	Penolakan Lamaran	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
321	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN CPNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
322	Seleksi Administrasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
323	Tes Kompetensi Dasar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
324	Tes Kompetensi Bidang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
325	Tes Psikologi lanjutan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
326	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
327	Pemanggilan CPNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
328	Pembatalan Pemanggilan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
331	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN PPPK	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
332	Seleksi Administrasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
333	Tes Kompetensi Dasar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
334	Tes Kompetensi Bidang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
335	Tes Psikologi lanjutan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
336	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
337	Pemanggilan PPPK	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
338	Pembatalan Pemanggilan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
341	Pengangkatan Calon Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
342	Penentuan NIP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
343	Penempatan Calon Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
344	Orientasi CPNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
345	Perekrutan Calon Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
346	Pengangkatan PNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
351	Bantuan Dalam Kedinasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
352	Bantuan Di Luar Kedinasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
353	Satpam/Tenaga Kontrak	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
354	Permohonan/ Penambahan Staf	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
355	Permohonan Personil	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
411	Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
412	Kenaikan Gaji Adanya Perubahan Gaji	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
413	Inpassing	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
421	Kenaikan Pangkat Reguler	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
422	Kenaikan Pangkat Sesuai Dengan Ruang Gaji	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
423	Kenaikan Pangkat Penyesuain Ijazah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
424	Kenaikan Pangkat Pilihan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
425	Kenaikan Pangkat Pengabdian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
426	Kenaikan Pangkat Istimewa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
431	Pemindahan Satu Lokasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
432	Pemindahan Lain Lokasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
433	Promosi Jabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
434	Pendayagunaan Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
435	Pelimpahan Pegawai/Pengalihan PNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
436	Pengembalian Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
437	Pengangkatan Bendaharawan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
438	Peninjauan Masa Kerja PNS	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
439	Pencantuman Gelar Pendidikan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
441	Dari Pusat Ke Daerah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
442	Dari Daerah Ke Pusat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
443	Antar Instansi Dalam/Luar Negeri/Perusahaan Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
444	Surat Perintah/Tugas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
450	Serah Terima Jabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
461	Seleksi JPT Madya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
462	Seleksi JPT Pratama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
463	Seleksi Jabatan Administrator	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
464	Seleksi Jabatan Pengawas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Narasumber	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
512	Bahan Ajar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
513	Penawaran Diklat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
521	Diklat Prajabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
522	Diklat Kepemimpinan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
523	Diklat Fungsional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
531	Ijin Belajar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
532	Tugas Belajar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
533	Diklat Kepemimpinan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
541	Ujian Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
542	Ujian Dinas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
543	Ujian Sertifikasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
551	Masa Kerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
552	Pengabdian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
553	Pensiun	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
554	Tewas Dalam Menjalankan Tugas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
555	Pegawai Teladan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
556	Penghargaan Lainnya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
561	Reformasi Birokrasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
562	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
563	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
564	Analisis Jabatan, Peta Jabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
565	Uraian Jabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
566	Analisis Beban Kerja/ Norma Waktu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
567	Revolusi Mental	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
611	Cuti Tahunan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
612	Cuti Besar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
613	Cuti Sakit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
614	Cuti Bersalin	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
615	Cuti Karena Alasan Penting	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
616	Cuti Diluar Tanggungan Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
621	BPJS Kesehatan/ Jasindo	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
622	Medical Check Up Pejabat/Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
623	Surat Keterangan Sakit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
624	Pembebasan Tugas Karena Kesehatan/Cacat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
625	Donor Darah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
631	Pakaian dinas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
632	Perumahan Pegawai/Rumah Dinas	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
633	Bantuan Sosial, Khitanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
634	Pernikahan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
635	Rekreasi/Hiburan/Jiwa Korsa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
636	Olahraga/Piala	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
637	Konsumsi Rapat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
638	Uang Makan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
639	Koperasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
640	Taspen	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

		Terbatas	Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
711	Absensi/Ijin/Sakit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
712	Jam Kerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
721	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
722	Balance Scorecard (BSC)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
731	Perceraian	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
732	Kasus Pegawai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
740	Uji Kepatutan dan Kelayakan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
750	LHKPN/Tipikor	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
760	Kontrak Kinerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
811	Dengan Hormat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
812	Dengan Tidak Hormat	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
813	Permintaan Sendiri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
814	Pemberhentian Karena Perampingan Organisasi Pemerintah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
821	Mencapai Usia Pensiun	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
822	Atas Permintaan Sendiri	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
823	Karena Meninggal Dunia	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
824	Janda/Duda/Anak Yatim	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
825	Peremajaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
826	Pensiun Dini	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
911	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
912	Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
913	Penetapan Angka Kredit (PAK)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
914	Berita Acara Penilaian Angka Kredit	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
920	Peringatan, Pembebasan Sementara, Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
930	Pengangkatan Pertama/ Inpassing, Pengangkatan Kembali, dan Kenaikan Jabatan Fungsional, Uji Kompetensi/ Sertifikasi/Alih Jabatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

5. Keuangan (Kode KU)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Penunjukan Petugas Pengelola Anggaran	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Surat Kuasa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
113	SPTJM	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
114	Spesimen Tanda Tangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Hasil Survey	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
122	Karya Tulis	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
123	Rapat/Lokakarya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Pedoman/Juklak/Juknis	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Statistik Keuangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
132	Inventarisasi Keuangan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
133	Realisasi Anggaran	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
140	Laporan Keuangan (SAI dan SIMAK BMN)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Pembayaran, SPP/SPM/ SP2D/UP/TUP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	APBN/APBNP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
231	Gaji/Translok/ Vakasi/Honor	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
311	Pajak Penghasilan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
312	Pajak Kekayaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
313	Pajak Penjualan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
314	Pajak Lainnya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
321	Pungutan Hasil Perikanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
322	Sumbangan Pihak Ketiga	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
341	Royalti Eksport	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
342	Royalti Import	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
341	Sewa Bangunan Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
342	Sewa Daya dan Jasa Lainnya	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
350	Hasil Lelang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
410	Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
440	Tuntutan Ganti Kerugian Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
451	Perizinan/Pembukaan Rekening	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
461	BKU/Buku2 Pembantu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
462	SSP/SSPB/SSBP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Rutin/Pembangunan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

6. Organisasi dan Tatalaksana (Kode OT)

www.peraturan.go.id

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
110	Data Kualitatif	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
120	Laporan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Tugas dan Fungsi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Struktur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
213	Tata Kerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
214	Perubahan Status Unit Kerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
310	SOP	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
320	Hubungan Tata Kerja	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
410	Pengajuan Akreditasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
411	Persyaratan Akreditasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
412	Penetapan Akreditasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
510	Manajemen Laboratorium	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
610	Data	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
611	Tim Layanan Perizinan Terpadu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
612	Perizinan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
613	Rekomendasi Perizinan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
710	Manajemen Perubahan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
720	Penguatan Sistem Pengawasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
730	Manajemen Resiko	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
740	Kualitas Pelayanan Publik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

7. Perlengkapan (Kode PL)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Operator	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
112	Tim Penghapusan BMN	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
113	Tim Inventaris BMN	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

			undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
114	Penunjukan Konsultan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
115	Unit Layanan Pengadaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Daftar Rekanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
122	Prakualifikasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
123	Daftar Harga	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Informasi Pasar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
125	Penilaian Harga Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
126	Standardisasi Mutu Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
127	Laporan Pengadaan	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	B/J		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
131	Statistik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Surat Kepemilikan Tanah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Izin Penggunaan Tanah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
214	Pengukuran Tanah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
215	Pemindahan Hak Tanah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
216	Izin Hak Guna Usaha	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
217	Ruislag Tanah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
218	NJOP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
219	Rekomendasi Sewa	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	Lahan/Tanah		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
221	Surat Pemilikan Bangunan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
222	Izin Bangunan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
231	Kendaraan Bermotor	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
232	Alat-alat/mesin kantor	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
310	Desain Bangunan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
320	Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
411	Belanja Modal	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
412	Belanja Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
421	Proses Lelang sampai	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	dengan Penetapan Pemenang dan Perjanjian Kerja		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
422	Penawaran/hotel	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
430	Berita Acara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
440	Telaah/sanggah banding	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
511	Serah Terima Barang Inventaris	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
512	Pemeriksaan Atas Mutu dan Kelengkapan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
513	Alat dan Bahan Termasuk Buku Induk Penerimaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
514	Daftar Persediaan Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
521	Benda Tidak Bergerak	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
522	Buku Induk	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	Pengeluaran Barang		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
523	Perintah Pengeluaran Barang (DO)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
524	Kuitansi/faktur Pengeluaran Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
611	Benda Bergerak	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
612	Benda Tidak Bergerak	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
613	Alat dan Bahan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
614	Pencetakan Kartu Nama	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
615	ATK & Komputer Suplies	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
621	Pengurusan Jasa Ekspedisi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
622	Rekomendasi Bebas Bea Masuk	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
711	Kerjasama Penyedia Infrastruktur	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
720	Pinjam Pakai	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
730	Bangun Serah Guna	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
740	Bangun Guna Serah	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
750	Rumah Dinas/Negara	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
811	Kekurangan Uang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
812	Surat Berharga	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
813	Kehilangan BMN	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
814	Force Majeure	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
821	Penjualan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
822	Tukar Menukar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
823	Penyertaan Modal Pemerintah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
831	Penyerahan BMN Ke Pengelola	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
832	Pengalihan Status Penggunaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
833	Putusan Pengadilan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
834	Karena Sebab Lain	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
911	Dalam Rangka Pemanfaatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
912	Dalam Rangka Pemindahtanganan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
913	Ditetapkan Oleh Pengelola Barang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
921	Inventarisasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
922	Pelaporan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
923	Pembukuan BMN	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
931	Penetapan Status	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
932	Hibah	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
933	Penyerahan BMN	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

8. Perencanaan (Kode RC)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Proposal/Usulan	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	Daerah		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
121	Data Profil/Potensi Daerah/ Data Teknis	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	RKP/RENJA/Hasil Musrembangnas/Hasil Sinkronisasi/Bilateral/ Tirateral/Pesetujuan DPR	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
221	Renstra/Master Plan/ Blue Book	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
230	Perencanaan Jangka Panjang	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Keterbukaan Informasi Publik		
240	Program Pembangunan dan Proyek	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
250	Pedoman Perencanaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
311	Minapolitan/ Industrialisasi/ Pembangunan Sentra Kelautan dan Perikanan Terpadu (PSKT)	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
321	Green Book/Readiness Criteria/FAFI/USAID/ JICA	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
331	Dokumen Kegiatan	Terbatas	Undang-	Pejabat	-

www.peraturan.go.id

	Terpadu Lintas KL/ Dokumen Gender/ BNPP/PDT		undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terkait	
411	Dokumen awal RKA-KL/TOR/RAB/RUP/ SIRUP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
421	Dokumen Revisi RKA-KL/RAB/RUP/ SIRUP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
510	Dokumen Monitoring dan Evaluasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
611	Kinerjaku/Perjanjian Kinerja/Rencana Aksi/ Evaluasi Rencana Aksi/ Pengukuran Kinerja/ Verifikasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

	Kinerja/ Evaluasi Kinerja		Keterbukaan Informasi Publik		
621	Bahan Rapat Sidang Kabinet/Paripurna/ Rapat Terbatas/Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Raker DPR/ Kunker DPR/Rakor Eselon I	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

9. Ketatausahaan (Kode TU)

Kode	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Hak Akses	Keterangan
111	Kepanitiaan/ Kepengurusan/Tim Kegiatan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
121	Sambutan Menteri/ pejabat es I/pejabat lain	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
122	Bahan rapat koordinasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
123	Hasilrapat koordinasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
124	Pointers	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
125	Notulensi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
131	Statistik	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

141	Laporan Berkala	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
142	Laporan Insidentil	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
143	Laporan Tentang Ketatausahaan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
144	Laporan Bidang Unit Kerja KKP	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
145	Laporan Kinerja/Laporan Tahunan/Laporan Triwulan/Laporan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

	Semesteran/Refleksi Akhir Tahun/Laporan Intern KKP/Memori Serah Terima Jabatan/ Completion Report/ Aide Memoire		2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
146	Laporan E-Monev/ Laporan Monev DAK/ Laporan Monev PHLN/ Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan/ Laporan Monev Terpadu	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
211	Surat Pengantar	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
212	Kop Surat/Stempel	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
213	Alamat Kantor/Pejabat	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
214	Telepon/Faksimili	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
215	Kartu Ucapan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
216	Permohonan Tanda Tangan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
217	Penggandaan Bahan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
218	Tanda Terima	Terbuka	Undang-undang Nomor	Publik	Setelah Laporan

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Tahunan Selesai
221	Pedoman/petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
222	Konsultasi Kearsipan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	Setelah Laporan Tahunan Selesai
223	Kode Klasifikasi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
224	Akuisisi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
225	Jadwal Retensi Arsip	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
226	Penyusutan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
227	Pengawasan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
231	Telepon Kantor	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
232	Faksimili	Terbuka	Undang-undang Nomor	Publik	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
233	Radio	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
234	SSB	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
235	E-mail	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
236	Penambahan Bandwith	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Publik	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
310	Kunjungan Tamu	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
315	Bantuan Pengurusan Pas Bandara/Landing/ Take Off	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
316	Audiensi	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
320	Upacara/Hari Peringatan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
330	Rapat/pertemuan	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
340	Pengawalan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
350	Belasungkawa	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
360	Ucapan Terima Kasih	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
411	Keamanan Di Gedung Kantor/Rumah Dinas/ audit Sarana dan Prasarana Gedung	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
412	Penghematan Energi	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
413	Penataan Ruang dan Warna	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
414	Kebersihan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
415	Pemusnahan Hama	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
420	Perjalanan Dinas	Terbatas	Undang-undang Nomor	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
422	Perencanaan Perjalanan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
423	Pengurusan Pasport	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
424	Pengurusan Visa	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
431	Pemeliharaan	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan	Pejabat Terkait	-

www.peraturan.go.id

			Informasi Publik		
441	Angkutan	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
451	Izin Pemakaian Kantor/ Ruang	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
452	Izin pemakaian Gedung Tanpa Sewa	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
453	Izin Pemakaian Mess/*Guest House* tanpa Sewa	Terbuka	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Publik	-
454	Izin Pemakaian Areal Parkir	Terbuka	Undang-undang Nomor	Publik	-

www.peraturan.go.id

			14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
455	Pemakaian Ruang VIP/VVIP	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-
456	Ruang Arsip	Terbatas	Undang-undang Nomor 14 Tahun tahunan terbit 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pejabat Terkait	-

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id