



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50/PERMEN-KP/2014

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna tertib administrasi pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang baik dan benar, perlu penyusutan arsip secara berkala di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa bahwa guna mengakomodasi perkembangan dan kebutuhan pengaturan penyusutan arsip, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.10/MEN/2010 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 252 Tahun 2013);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 253 Tahun 2013);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip pada unit kerjanya masing-masing.

Pasal 2

Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Daftar Formulir Penyusutan Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.10/MEN/2010 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

.ttt

SHARIF C. SUTARDJO

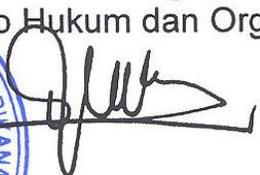
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

.ttt

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1620

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Hanung Cahyono



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan memori kolektif yang memuat informasi pemerintahan dan pembangunan antara lain mengenai bukti pertanggungjawaban nasional, jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa yang bernilai tetap/permanen. Dengan meningkatnya aktivitas pemerintahan dan pembangunan, kemajuan teknologi informasi, serta aktivitas organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, berakibat pada meningkatnya jumlah arsip yang tercipta.

Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan masalah jika tidak diimbangi dengan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan terhadap jenis arsip yang jangka waktunya telah habis dan sudah tidak bernilai guna. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai salah satu lembaga negara wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusutan arsip dimaksudkan untuk terlaksananya tertib administrasi kearsipan guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Penyusutan arsip bertujuan:

1. memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat;
2. adanya kepastian bahwa arsip yang disimpan dan dipelihara penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi, ilmiah, dan sejarah;
3. mencegah menumpuknya arsip yang tidak diperlukan guna menghemat tempat dan ruangan; dan

4. menentukan ...

4. menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip yang tidak berguna sesuai dengan jadwal retensinya.

C. Ruang Lingkup:

1. Unit-Unit Kearsipan;
2. Jadwal Retensi Arsip;
3. Tata Cara Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
4. Pembinaan; dan
5. Penutup.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Pusat arsip (*records center*) adalah tempat pengelolaan arsip inaktif yang terpusat.
6. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
7. Unit Kearsipan Pusat adalah tempat penyimpanan arsip pusat Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan tempat penyimpanan seluruh arsip yang ada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
8. Unit Kearsipan I adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon I.
9. Unit Kearsipan II adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon II.
10. Unit Kearsipan UPT adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.
11. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

12. 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 tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Arsip kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan/fiskal.
15. Arsip non kepegawaian dan non keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, hukum, perlengkapan, hubungan masyarakat, pemasaran, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, kerjasama, dan kegiatan lain di luar kegiatan pertanggungjawaban keuangan/fiskal dan kepegawaian.
16. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah untuk arsip aktif dan/atau unit kearsipan untuk arsip inaktif.

BAB II UNIT PENGELOLA ARSIP

Terlaksananya tertib administrasi kearsipan, tidak terlepas dari terbentuknya unit kerja yang secara substansi memiliki fungsi pengelolaan dan pelayanan kearsipan. Dalam pengelolaan arsip dinamis, unit kerja tersebut terbagi menjadi unit pengolah dan unit kearsipan.

Kedua unit tersebut di lingkungan pemerintahan, secara struktural pengelolaannya berada pada Bagian Kearsipan/Bagian Tata Usaha/Bagian Umum. Guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar, unit pengolah dan unit kearsipan harus memiliki pedoman pengelolaan arsip yang berlaku, peralatan, sumber daya manusia yang secara khusus menangani kearsipan, serta perencanaan kegiatan dan anggaran kearsipan.

A. Unit Pengolah (UP)

Unit pengolah merupakan unit yang memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan arsip aktif berada pada masing-masing unit kerja. Unit pengolah memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip yang dimilikinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugasnya unit pengolah melaksanakan:

1. pendataan arsip;
2. pemberkasan arsip;
3. perawatan arsip;
4. menyimpan, menemukan kembali dan memelihara arsip; dan
5. melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

B. Unit Kearsipan (UK)

Unit kearsipan merupakan unit yang memiliki fungsi menyelenggarakan kearsipan yaitu berupa pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Unit kearsipan terdiri atas:

1. Unit Kearsipan Pusat (UK-P)

Pengelolaan UK-P Kementerian Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Umum.

UK-P mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat arsip inaktif dari Unit Kearsipan I (UK-I);
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisir dan memilah arsip inaktif yang telah berumur minimal 10 tahun;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang sudah melampaui jadwal retensinya;
- f. menilai arsip statis untuk diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- g. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

2. Unit Kearsipan I (UK-I)

Pengelolaan UK-I di lingkungan unit kerja eselon I dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat dan Sekretariat Badan.

UK-I mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat arsip inaktif dari UK-II;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisasi, dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan kepada UK-P;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan UK-P; dan
- f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

3. Unit Kearsipan II (UK-II)

Pengelolaan UK-II di lingkungan unit kerja eselon II dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi ketatausahaan.

UK-II mempunyai tugas:

- a. menerima, mencatat, dan menata berkas arsip inaktif yang diserahkan oleh unit-unit kerja eselon III untuk disimpan;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisasi, dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan ke UK-I;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan UK-I; dan
- f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

4. Unit Kearsipan UPT (UK-UPT)

Pengelolaan UK-UPT di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi ketatausahaan.

UK-UPT mempunyai tugas:

- a. menerima, mencatat, dan menata berkas arsip inaktif pada unit kerjanya untuk disimpan;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisir dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan ke UK-I;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan UK-I; dan
- f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna arsip tersebut. Dengan demikian dalam penyusunan JRA disesuaikan dengan jenis, fisik maupun informasinya. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, JRA disusun oleh suatu panitia/tim yang terdiri dari pejabat yang tugas dan fungsinya menangani masalah kearsipan.

Dalam menentukan JRA perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. nilai guna bagi unit pengolah secara keseluruhan;
2. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. tingkat akumulasi arsip; dan
4. pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang terkait dengan arsip keuangan dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang terkait dengan arsip kepegawaian untuk arsip yang memiliki jangka simpan minimal 10 (sepuluh) tahun.

Penyusunan JRA berdasarkan nilai guna dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai Guna Primer

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.

Nilai Guna Primer terdiri atas:

a. Nilai Guna Hukum

Arsip yang berisi bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip yang berisikan keputusan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diberikan. Kegunaan akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kedaluarsa atau oleh karena sesuatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

b. Nilai Guna Keuangan

Arsip yang berisi segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, antara lain arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, dan laporan pemeriksaan keuangan.

Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama.

c. Nilai ...

c. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang berisi hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip ini memiliki jangka waktu simpan yang lama dan dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi perlu peran serta ilmuwan/peneliti yang bersangkutan.

2. Nilai Guna Sekunder

Arsip bernilai 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.

Nilai Guna Sekunder terdiri atas:

a. Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Nilai guna kebuktian terdiri atas jenis-jenis arsip yang berisi:

1) Bukti keberadaan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan Kementerian Kelautan dan Perikanan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Kementerian Kelautan dan Perikanan diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya. Arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat di bidang administrasi negara.

2) Bukti prestasi intelektual di Kementerian Kelautan dan Perikanan

Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi yang sangat menonjol/hasil karya yang asli dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

b. Nilai Guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Keberhasilan dalam penentuan nilai guna arsip tergantung kepada 2 (dua) hal:

1) Pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan Kementerian Kelautan dan Perikanan terekam dalam kearsipan.

2) Pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

Arsip tidak selalu hanya memiliki nilai guna primer atau sekunder, tetapi dapat juga memiliki nilai guna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilai guna primer dan sekunder, apabila nilai guna satu berakhir masih berlaku nilai guna yang lain. Kegunaan yang ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanannya.

JRA di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu kepegawaian, keuangan, dan nonkepegawaian dan nonkeuangan.

1. JRA Bidang Kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007.
2. JRA Bidang Keuangan Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007.
3. Jadwal Retensi Arsip Nonkepegawaian dan Nonkeuangan (Kelompok Fasilitatif dan Kelompok Substantif).

JRA selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip sangat penting di dalam pengelolaan kearsipan secara menyeluruh yang meliputi kegiatan memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah melampaui JRA dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penanganan arsip agar penyusutan arsip dapat dilakukan seoptimal mungkin.

Untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip terlebih dahulu dibentuk Tim Penilaian Arsip.

Tim Penilaian Arsip bertugas sebagai berikut:

1. melakukan penilaian arsip berdasarkan JRA; dan
2. mengelompokkan arsip berdasarkan JRA.

Tata cara penyusutan arsip berdasarkan JRA meliputi:

1. Memindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan cara:

- a. melakukan pemilahan arsip aktif ke inaktif sesuai JRA, pemberkasan arsip yang memiliki keterikatan dan menjadikan satu kesatuan informasi tanpa merubah penataan semula;
- b. setelah melakukan kegiatan pemilahan, maka arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul, tahun, volume dan sistem penyimpanannya dengan menggunakan Daftar Arsip yang akan dipindahkan (Formulir 1 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini);
- c. arsip yang telah didaftar secara lengkap oleh unit pengolah diserahkan kepada unit kearsipan, kecuali arsip kepegawaian khususnya arsip personil tetap pada unit pengolah;
- d. penyerahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Formulir 2 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini); dan
- e. unit kearsipan melakukan penataan arsip, untuk menjaga agar penataan aslinya tidak berubah.

2. Memusnahkan arsip

Memusnahkan arsip memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah dimusnahkan tidak dapat diciptakan lagi sehingga menuntut kesungguhan dan ketelitian.

Tata cara pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan Arsip

Untuk mengetahui sudah habis masa simpannya, dengan berpedoman pada JRA, apabila sudah habis masa retensinya perlu diperiksa kebenaran isi dan kelengkapan informasi atau mungkin ada keterkaitan dengan arsip lain.

- b. Pendaftaran Arsip

Setelah dilaksanakan pemeriksaan arsip, maka harus dibuat Daftar Arsip Usul Musnah (Formulir 3 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini), sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas tentang arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pemusnahan Arsip

Arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun dapat dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip (UK-I, UK-II dan UK-UPT) dengan menggunakan Berita Acara Pemusnahan Arsip (Formulir 4 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini) beserta Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (Formulir 5 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini).

Arsip yang memiliki JRA 10 tahun lebih, perlu dibentuk Panitia Pemusnahan Arsip.

d. Panitia Pemusnahan Arsip terdiri atas:

- 1) Panitia pemusnahan arsip dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a) Ketua dan Sekretaris berasal dari unit kerja eselon I yang melakukan pemusnahan arsip;
 - b) Anggota terdiri dari unit kerja terkait, yaitu:
 - (1) Inspektorat Jenderal;
 - (2) Biro Kepegawaian (arsip kepegawaian);
 - (3) Biro Keuangan (arsip keuangan);
 - (4) Biro Hukum dan Organisasi; dan
 - (5) Biro Umum;
- 2) Panitia melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya dicatat dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- 3) Daftar Arsip yang dimusnahkan selanjutnya disampaikan oleh Panitia ke Sekretaris Jenderal dan diteruskan ke Badan Pemeriksa Keuangan (arsip keuangan), Badan Kepegawaian Nasional (arsip kepegawaian) dan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan;
- 4) Berdasarkan persetujuan dari BPK/BKN/ANRI selanjutnya panitia melaksanakan pemusnahan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang pejabat dari bidang hukum dan bidang umum;
- 5) Hasil pelaksanaan pemusnahan dituangkan ke Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh panitia dan saksi;
- 6) Apabila pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah dan dibuat bubur kertas, dapat dijual dan hasilnya harus disetor ke kas negara;
- 7) Panitia membuat laporan tertulis kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan mengenai pemusnahan arsip dengan tembusan disampaikan kepada:
 - a) Badan Pemeriksa Keuangan untuk arsip keuangan;
 - b) Badan Kepegawaian Nasional untuk arsip kepegawaian;
 - c) Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - d) Inspektorat Jenderal;

e) Biro ...

- e) Biro Kepegawaian (arsip kepegawaian);
- f) Biro Keuangan (arsip keuangan);
- g) Biro Hukum dan Organisasi; dan
- h) Biro Umum.

3. Penyerahan Arsip Statis (Permanen)

Penyerahan arsip statis oleh UK-P Kementerian Kelautan dan Perikanan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, apabila arsip tersebut mempunyai jangka waktu simpan permanen, atau termasuk arsip statis yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun, yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip Statis disertai Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (Formulir 6 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini).

Tata cara penyerahan arsip statis oleh UK-P kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, meliputi:

a. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Arsip yang akan diserahkan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dan penilaian untuk menentukan nilai guna sekunder atau arsip statis.

b. Pendataan

Pendataan dilakukan setelah pemeriksaan dan penilaian arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip yang akan dinilai kembali (Formulir 7 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini).

c. Berita Acara Penyerahan Arsip

Perlu dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (Formulir 8 dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini) mengingat kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari.

d. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip dilaksanakan setelah ditandatangani berita acara oleh ketua panitia, ANRI, dan saksi.

BAB V PEMBINAAN DAN PELAPORAN

Dalam rangka pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan agar berjalan dengan baik dan benar perlu dilakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009, diamanatkan agar Unit Kearsipan pada Lembaga Negara berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan struktur organisasi. Unit Kearsipan tersebut memiliki fungsi:

1. Pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
3. Pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Penyerahan arsip statis oleh Pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan (ANRI); dan
5. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pembinaan arsip dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum dengan cara:

1. melakukan sosialisasi penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. melakukan survey ke Unit Pengolah Arsip yang mengusulkan penyusutan arsip; dan
3. asistensi pengelolaan arsip lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Agar tercipta penyusutan arsip yang terus menerus dan berkala, Unit Pengolah Arsip harus melaporkan kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di unit kerjanya setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember secara berjenjang kepada unit kerja di atasnya, dan UK-I melaporkan kegiatan penyusutan arsip pada bulan Desember setiap tahun kepada Sekretaris Jenderal sebagai pembina administrasi umum Kementerian Kelautan dan Perikanan. Biro Umum Sekretariat Jenderal harus melakukan asistensi dalam penyusunan laporan penyusutan arsip.

BAB VI
PENUTUP

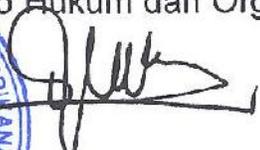
Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Meningkatnya kemajuan teknologi informasi, aktivitas pemerintahan dan pembangunan, serta organisasi yang berakibat pada meningkatnya jumlah arsip akan menimbulkan masalah jika tidak diimbangi dengan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan terhadap jenis arsip yang jangka waktunya telah habis dan sudah tidak bernilai guna.

Penyusutan arsip digunakan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan baik Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam melaksanakan penyusutan arsip yang meliputi pemusnahan, pemindahan, dan penyerahan arsip.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

.tttd

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Hanung Cahyono



LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 50/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DAFTAR FORMULIR PENYUSUTAN ARSIP

A. Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan.

Formulir 1

DAFTAR ARSIP
 YANG AKAN DIPINDAHKAN

Unit	:
Pengolah/Kearsipan	:
Instansi	:
Alamat	:
Telepon	:

No.	Judul Berkas dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

Tanggal

Kepala Unit Pengolah *)

Kepala Unit Kearsipan

Tanda tangan dan nama jelas

B. Berita ...

B. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Formulir 2

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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 Unit Kearsipan pada, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- 2. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan

Jakarta,

PIHAK KEDUA
Kepala Unit Kearsipan
.....,

(.....)
NIP.

PIHAK KESATU
Kepala Unit Kearsipan
.....,

(.....)
NIP.

C. Daftar Arsip Usul Musnah.

Formulir 3

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Seri dan Deskripsi	Tahun	Jumlah	Kondisi	Jalan Masuk	Keterangan

D. Berita Acara Pemusnahan Arsip

Formulir 4

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Unit Kearsipan berdasarkan surat:..... tanggal telah melakukan pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *)

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Kepala Unit Kearsipan ...

(.....)

NIP

.....

Saksi-saksi:

- 1. ()
NIP.
- 2. ()
NIP.
- 3. ()
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

E. Daftar Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Formulir 5

DAFTAR ARSIP
YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Unit :							
Pengolah/Kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

F. Daftar ...

F. Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan

Formulir 6

DAFTAR ARSIP STATIS
YANG AKAN DISERAHKAN

Unit Pengolah/ : Kearsipan : Instansi : Alamat : Telepon :							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Phisik	Jumlah	Kondisi Phisik	Retensi	Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

G. Daftar ...

G. Daftar Arsip Yang Akan Dinilai Kembali

Formulir 7

DAFTAR ARSIP
YANG AKAN DINILAI KEMBALI

Unit :							
Pengolah/Kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

H. Berita ...

H. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Formulir 8

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
PIHAK KEDUA,

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU,

(.....)
Arsip Nasional RI

(.....)
KKP

Saksi-saksi:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Inspektur Jenderal,

(.....)

(.....)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

.tttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

SHARIF C. SUTARDJO



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 50/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

JADWAL RETENSI AKTIF

A. KELOMPOK SUBSTANTIF

1) Bidang Penangkapan Ikan

NO	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Sumber Daya Ikan				
	1	Pemulihan SDI Perairan Umum	1 tahun	7 tahun	Musnah
	2	Tata Kelola SDI Perairan Umum	1 tahun	7 tahun	Musnah
	3	Kelembagaan SDI Perairan Umum	1 tahun	7 tahun	Musnah
	4	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Umum	1 tahun	7 tahun	Musnah
	5	Pemulihan SDI Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	1 tahun	7 tahun	Musnah
	6	Tata Kelola SDI Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	1 tahun	7 tahun	Musnah
	7	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) WPP-RI	1 tahun	7 tahun	Musnah
	8	Kesepakatan FKPPS	1 tahun	7 tahun	Musnah
	9	Pengelolaan Data SDI	1 tahun	7 tahun	Musnah
	10	Analisis Pengelolaan SDI	1 tahun	7 tahun	Musnah
	11	<i>Identifikasi SDI ZEEI dan Laut Lepas</i>	1 tahun	7 tahun	Musnah
	12	<i>Tata Kelola SDI ZEEI dan Laut Lepas</i>	1 tahun	7 tahun	Musnah
	13	<i>Pengumpulan dan Pengolahan</i>	1 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	14	<i>Analisis dan Penyajian</i>	1 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	15	Observer	1 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
16	Pengelolaan Logbook	1 tahun	7 tahun	Dinilai kembali	
2	Kapal dan Alat Penangkap Ikan				
	1	Rancang Bangun Alat Penangkapan Ikan	1 tahun	9 tahun	Musnah
	2	Kelaikan Kapal Perikanan Rekomendasi Rancang Bangun	1 tahun	9 tahun	Musnah
	3	Bahan Bakar Minyak	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Inka Mina (Desain)	1 tahun	9 tahun	Dinilai Kembali	

	5	Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	1 tahun	7 tahun	Musnah
	6	Kelaikan Alat Penangkap Ikan	1 tahun	7 tahun	Musnah
	7	Rekomendasi Alat Penangkap Ikan	1 tahun	7 tahun	Musnah
	8	Kelompok Kerja Alat Tangkap	1 tahun	7 tahun	Musnah
	9	ISU Luar Negeri	1 tahun	7 tahun	Musnah
	10	Standaritasi	1 tahun	7 tahun	Musnah
	11	REBYC II CTI	1 tahun	7 tahun	Musnah
	12	Uji oba LBNS	1 tahun	7 tahun	Musnah
	13	Identifikasi Pengukuran	1 tahun	9 tahun	Musnah
	14	Pencatatan dan dokumentasi	1 tahun	9 tahun	Musnah
	15	SPT Cek Fisik Kapal dan Penugasan Cek Fisik Kapal	1 tahun	13 tahun	Dinilai Kembali
	16	Buku Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	17	Rekomendasi Teknis Sebagai Kapal Perikanan	1 tahun	9 tahun	Musnah
	18	Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Kapal	1 tahun	9 tahun	Musnah
	19	Pengawakan Kapal Perikanan	1 tahun	14 tahun	Dinilai Kembali
	20	Ketenaga Kerjaan	1 tahun	14 tahun	Dinilai Kembali
	21	Kasus Pelaut Perikanan	1 tahun	12 tahun	Dinilai Kembali
	22	Koordinasi Lintas Kementerian /Lembaga	1 tahun	12 tahun	Dinilai Kembali
	23	Kompetensi Pelaut Perikanan	1 tahun	14 tahun	Dinilai Kembali
	24	Peraturan / Kebijakan	1 tahun	14 tahun	Dinilai Kembali
	25	Pengawakan Kapal	1 tahun	14 tahun	Dinilai Kembali
	26	CPIB Awak tersertifikasi	Selamanya	Selamanya	Dinilai Kembali
	27	Pemantauan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	28	Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	29	Produktivitas Kapal	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	30	Inka Mina (Laporan)	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Pelabuhan Perikanan				
	1	Penyusunan Studi	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali/musnah
	2	Penyusunan Laporan Identifikasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3	Penyusunan Laporan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali/musnah
	4	Bimtek Perencanaan Pelabuhan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5	Penyusunan Rencana Penganggaran	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali/musnah
	6	Kajian Evaluasi Dana Analisis Pembangunan Pelabuhan Terhadap Perekonomian Kawasan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali/musnah

7	K3.K5	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
8	Certificate Penanganan Ikan yang baik (CPIB)	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
9	Inspeksi Pembongkaran Ikan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
10	Pengujian Formalin Mutu Ikan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
11	Hasil Pengukuran Ikan Pelagis Besar	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
12	Data Hasil Produksi Tuna	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
13	Laporan Mutu Ikan Tuna	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali/musnah
14	Perjanjian Pemanfaatan Lahan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
15	Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
16	Penetapan Kelas Pelabuhan Perikanan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
17	Pelaksanaan Pengendalian pembangunan Pelabuhan Perikanan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali/musnah
18	Supervisi dan Bimtek Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali/musnah
19	Pembahasan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali/musnah
20	Inventarisasi Kerusakan Fasilitas Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
21	Pengendalian Dampak Lingkungan di Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
22	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
23	Laporan Monitoring Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
24	Laporan pelaksanaan Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
25	Laporan Data Surat Laik Layak Laut (SL3)	2 tahun	3 tahun	Musnah
26	Implementasi Port State Meuseurs (PSM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
27	Bimtek Terkait Kesyahbandaran	2 tahun	3 tahun	Musnah

	28	Laporan Data Statistik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	29	Laporan Data Produktifitas Kapal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	30	Surat Keterangan/Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	31	Laporan Pendapatan Nelayan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	32	Laporan Penyaluran BBM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	33	Laporan Monitoring Operasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan				
	1	Rekomendasi Persetujuan Alokasi	1 tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	2	Pengembangan Alokasi Usaha Penangkapan Ikan di WPP RI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	3	Hasil Penilaian Rencana Usaha	1 tahun	5 tahun	Musnah
	4	Penentuan Titik Koordinat Rumpon	1 tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	5	Penentuan Peluang Menangkap Ikan di Laut Lepas	1 tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	6	Draft dan Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIUP)	Selama Perusahaan Berdiri	2 tahun	Musnah
	7	Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Sampai tindak lanjut selesai	2 tahun	Musnah
	8	Permintaan Cek Fisik Kapal	2 Tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	9	Rekomendasi Pengadaan Kapal Impor/ Asing Untuk Menangkap Ikan di WPP-RI	Selama Perusahaan Berdiri	2 tahun	Musnah
	10	Draft Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Draft Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	Selama Perusahaan Berdiri	2 tahun	Musnah
	11	SIUP (Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan)	Selama perusahaan beroperasi dalam Bidang Penangkapan Ikan	2 tahun	Musnah
	12	SIPI, SIKPI dan Izin Rumpon Berikut Dokumen Pendukungnya	2 Tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	13	SIPI, SIKPI dan Izin Rumpon Yang Dikembalikan (Lama)	2 Tahun	9 tahun	Dinilai Kembali
	14	Penggunaan Blanko Izin Pusat dan Daerah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	15	Peringatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	16	Pembekuan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	17	Pencabutan	1 tahun	2 tahun	Musnah

	18	Pengaktifan Kembali Izin	1 tahun	2 tahun	Musnah
	19	Klarifikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	20	Keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	21	Panggilan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan				
	1	Pengembangan Minapolitan Perikanan Tangkap	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	2	Pengembangan Kelembagaan Kelompok Usaha Bersama	1 tahun	5 tahun	Musnah
	3	Kemitraan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Asosiasi Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Pendampingan Akses Permodalan: KKMB (Konsultan Keuangan Mitra Bank)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Kinerja Modal Nelayan Skim KKP-E/KUR dan Kinerja Modal Non Perbankan : Perbankan/Pegadaian	1 tahun	3 tahun	Musnah
	7	Kelembagaan Pelayanan Akses Modal : Lembaga Keuangan Mikro/BPR	1 tahun	3 tahun	Musnah
	8	Pasca PUMP dan SeHAT Nelayan : Perkembangan Tabungan Pasca PUMP dan SeHAT Nelayan (calon debitur)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	9	Penjaminan Asuransi Kapal (Aset) : KAKAP (Konsorsium Asuransi Kapal Perikanan)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	10	PUMP (Pengembangan Usaha Mina Pedesaan)	1 tahun	9 tahun	Musnah
	11	Pendataan Kartu Nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	12	Perlindungan Nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	13	Bimbingan Keterampilan Nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	14	Adibakti Mina Bahari (AMB)	1 tahun	5 tahun	Musnah
	15	Sertifikasi Hak Atas Nelayan (Sehat)	1 tahun	5 tahun	Musnah
	16	Fasilitas Rumah Murah	1 tahun	5 tahun	Musnah
	17	Fasilitas Listrik Murah	1 tahun	5 tahun	Musnah
	18	Diversifikasi Pengembangan Usaha	1 tahun	5 tahun	Musnah
	19	Peningkatan Mekanisme Pelaporan dan Evaluasi Hasil Kegiatan pembinaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	20	Temu Koordinasi dan Pemantapan Rencana	1 tahun	3 tahun	Musnah

21	Temu Teknis pembinaan dan validasi data kegiatan pendapatan nelayan di Wilayah barat dan wilayah timur	1 tahun	3 tahun	Musnah
22	Temu Koordinasi dan tindak lanjut kegiatan RFLP untuk peningkatan pemberdayaan nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
23	Coacing Clinic pengembangan nelayan tindak lanjut pemberdayaan nelayan skala nasional melalui PNPM Mandiri Kelautan dan Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
24	Temu koordinasi, pembinaan dan evaluasi hasil kegiatan skala kecil	1 tahun	3 tahun	Musnah
25	Forum Group Discussion (FGD) dalam rangka analisa data dan penyusunan kebijakan peningkatan kehidupan nelayan berdasarkan Nilai Tukar Nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
26	Validasi berbasis data pengembangan usaha Penangkapan ikan	1 tahun	3 tahun	Musnah
27	Penguatan dan validasi data peningkatan pendapatan nelayan	1 tahun	3 tahun	Musnah
28	Pengembangan Basis Data Peningkatan Kehidupan Nelayan (PKN)	1 tahun	3 tahun	Musnah
29	Temu Koordinasi PKN antar Kementerian / Lembaga Tingkat Nasional	1 tahun	3 tahun	Musnah

2) Bidang Perikanan Budidaya

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I Perbenihan				
1	Penurunan Mutu Induk	2 tahun	5 tahun	Permanen
2	Kwantitas	2 tahun	5 tahun	Permanen
3	Distribusi	2 tahun	5 tahun	Permanen
4	Pendataan Calon Induk	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Alokasi Penyediaan Induk	2 tahun	5 tahun	Permanen
6	Kwalitas Benih	2 tahun	5 tahun	Musnah
7	Kwantitas Benih	2 tahun	5 tahun	Musnah
8	Kwantitas Unit Pembenihan Rakyat/UPR	2 tahun	5 tahun	Musnah
9	Kwantitas HSRT	2 tahun	5 tahun	Musnah
10	Perencanaan Skala Kecil Air Tawar	2 tahun	5 tahun	Musnah
11	Perencanaan Perbenihan Skala Kecil Ikan Air Tawar dan Air Payau	2 tahun	5 tahun	Musnah
12	Identifikasi Unit Pembenihan Skala Kecil	2 tahun	5 tahun	Musnah
13	Ikan Air Tawar, Air Payau dan Laut; Pendataan Rumput Laut	2 tahun	5 tahun	Musnah
14	Workshop Teknis pembenihan Ikan Air Tawar dan Laut	2 tahun	5 tahun	Musnah
15	Workshop Teknis Pembenihan Udang	2 tahun	5 tahun	Musnah
16	Forum Peningkatan Kapasitas UPTD	2 tahun	5 tahun	Musnah
17	Peningkatan Kinerja UPTD	2 tahun	5 tahun	Musnah
18	Perencanaan Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 tahun	5 tahun	Musnah
19	Standardisasi Perbenihan /Penerapan Ptandar SNI/Kaji Ulang SNI	2 tahun	5 tahun	Musnah
20	Konseptor dan Perumusan SNI	2 tahun	5 tahun	Musnah
21	Rapat teknis/konsensus SNI	2 tahun	5 tahun	Musnah
22	Manajemen Pengendali Mutu	2 tahun	5 tahun	Musnah
23	Sertifikasi Perbenihan	2 tahun	5 tahun	Musnah
24	Sosialisasi CPIB	2 tahun	5 tahun	Musnah
25	Data dan Informasi Perbenihan	2 tahun	5 tahun	Musnah
26	Distribusi Benih	2 tahun	5 tahun	Musnah
II Prasarana dan Sarana Budidaya				
1	Identifikasi Potensi	3 tahun	5 tahun	Permanen
2	Penataan	3 tahun	5 tahun	Permanen
3	Peta Tematik	3 tahun	5 tahun	Permanen
4	SIMILIR	3 tahun	5 tahun	Permanen
5	Standardisasi	3 tahun	5 tahun	Musnah
6	Profil Perikanan Budidaya Air Tawar	3 tahun	5 tahun	Musnah
7	Pemantauan dan Evaluasi	3 tahun	5 tahun	Musnah

8	Pembinaan	3 tahun	5 tahun	Musnah
9	Profil Perikanan Budidaya Air Payau	3 tahun	5 tahun	Musnah
10	PITAP	3 tahun	5 tahun	Musnah
11	Profil Perikanan Budidaya Laut	3 tahun	5 tahun	Musnah
12	Identifikasi Potensi Kawasan Minapolitan	3 tahun	5 tahun	Permanen
13	Pemanfaatan Potensi Kawasan Minapolitan	3 tahun	5 tahun	Permanen
14	RPJM, Minapolitan	3 tahun	5 tahun	Permanen
15	RTRW Minapolitan	3 tahun	5 tahun	Permanen
III Produksi				
1	Standarisasi	2 tahun	5 tahun	Musnah
2	Pengembangan Teknologi	2 tahun	5 tahun	Musnah
3	Sertifikasi Pakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Sertifikasi CBIB	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Validasi dan Finalisasi	3 tahun	5 tahun	Permanen
7	Permintaan Data	3 tahun	5 tahun	Permanen
IV Kesehatan Ikan dan Lingkungan				
1	Pengendalian Penyakit Ikan	2 tahun	5 tahun	Musnah
2	Surveilliance	2 tahun	5 tahun	Musnah
3	Analisis Resiko Impor	2 tahun	5 tahun	Musnah
4	Zonasi Penyakit Ikan	2 tahun	5 tahun	Musnah
5	Emergency Respon	2 tahun	5 tahun	Musnah
6	Perlindungan Lingkungan Perikanan Budidaya	2 tahun	5 tahun	Musnah
7	Pengendalian Lingkungan Perikanan Budidaya	2 tahun	5 tahun	Musnah
8	Rehabilitasi Lingkungan Perikanan Budidaya	2 tahun	5 tahun	Musnah
9	Nomor Pendaftaran Obat Ikan	2 tahun	5 tahun	Musnah
10	Surat Keterangan Pemasukan/Pengeluaran Obat Ikan (OIKB)	2 tahun	5 tahun	Musnah
11	Izin Penyediaan Obat Ikan	2 tahun	5 tahun	Musnah
12	Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan	2 tahun	5 tahun	Musnah
13	Laboratorium	2 tahun	5 tahun	Musnah
14	Perumusan Standar	2 tahun	5 tahun	Musnah
15	Panitia Teknis	2 tahun	5 tahun	Musnah
16	Pusat Kesehatan Ikan Terpadu (POSIKANDU)	2 tahun	5 tahun	Musnah
17	Perencanaan Pengendalian esidu Nasional (RPRN)	2 tahun	5 tahun	Musnah
18	Rindak Lanjut Pelaksanaan RPRN	2 tahun	5 tahun	Musnah
19	Tindakan Koreksi RPRN	2 tahun	5 tahun	Musnah
V Usaha Budidaya				
1	Perizinan Usaha	2 tahun	5 tahun	Permanen
2	SIKPI	2 tahun	5 tahun	Permanen
3	Pemeriksaan Kapal	2 tahun	5 tahun	Permanen

4	Pengeluaran Ikan Hidup	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Pemasukan Ikan Hidup	2 tahun	5 tahun	Permanen
6	Pengembangan Pemberdayaan Usaha	2 tahun	5 tahun	Permanen
7	Bimbingan Usaha	2 tahun	5 tahun	Permanen
8	Pengembangan Kewirausahaan	2 tahun	5 tahun	Permanen
9	Koordinasi dengan Instansi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
10	Sosialisasi Pembinaan Kewirausahaan	2 tahun	5 tahun	Permanen
11	Pengembangan Kemitraan Usaha	2 tahun	5 tahun	Permanen
12	Perizinan	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
13	Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
14	Tenaga Kerja Perikanan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
15	Standar Kompetensi TKPB	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
16	Pembinaan Kelembagaan TKPB	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
17	Pengembangan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
18	Pengembangan Informasi Usaha Perikanan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
19	Pengembangan Promosi Usaha Perikanan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
20	Gelar Informasi dan Promosi Usaha Perikanan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah
21	Kerjasama Bidang Informasi dan Promosi Usaha Perikanan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Musnah

3) Bidang Pemasaran

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I Promosi Ikan Hias				
1	Laporan Pameran Ikan Hias (Minaquaria)	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Laporan Pameran Ikan Hias (IPPAE)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Laporan Pameran Indonesia Pearl Festival	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Laporan Pameran Aquarama - Singapura	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Laporan Pameran China International Pets Show	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Laporan Rapat Koordinasi Petugas Informasi Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Laporan Workshop Penghitungan Nilai Perdagangan Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Laporan Keikutsertaan Pameran	1 tahun	2 tahun	Musnah
II Jaringan Pasar Ikan Hias				
1	Laporan Temu Koordinasi Penguatan Regulasi Sistem Jaringan Logistik dan Distribusi Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Laporan Forum Penanganan Hambatan Pemasaran Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Laporan Temu Bisnis Pelaku Pemasaran Ikan Hias Indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Laporan Workshop Strategi Pengembangan Ikan Hias Indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Laporan Seminar Pengembangan Ikan Hias Indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah
III Bimbingan Teknis Industri				
1	Sosialisasi Desain Industri Produk Perikanan Nonkonsumsi di NTB	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Laporan Identifikasi Industri Perikanan Nonkonsumsi	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Laporan Temu Kemitraan Industri Arwana di Kalimantan Barat	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Laporan Temu Kemitraan Industri Tepung Ikan di Jawa Timur	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Laporan Temu Kemitraan Industri Penyamakan Kulit Ikan di DI Yogyakarta	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Laporan Temu Kemitraan Industri Ikan Hias di Jawa Barat	1 tahun	3 tahun	Musnah

7	Laporan Temu Kemitraan Industri Tepung Ikan di Sulawesi Tengah	1 tahun	3 tahun	Musnah
IV Kerjasama Industri				
1	Laporan Workshop Pengembangan Industri Produk Nonkonsumsi Tepung Ikan Hasil Industri di Sulawesi Utara	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Laporan Workshop Pengembangan Industri Produk Nonkonsumsi Tepung Ikan Hasil Budidaya di Sumatera Barat	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Laporan Workshop Pengembangan Industri Produk Nonkonsumsi Tepung Kepala Udang di Kalimantan Timur	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Laporan Workshop Pengembangan Industri Produk Nonkonsumsi Tepung dan Minyak Ikan Patin di Kalimantan Selatan	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Laporan Pengembangan dan Pembinaan Industri Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
V Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah				
1	Laporan Kegiatan Temu Teknis UMKM Produk Nonkonsumsi	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Laporan Kegiatan Apresiasi Pendampingan UMKM Produk Nonkonsumsi	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pedoman Penetapan Calon Sentra UMKM Produk Perikanan Nonkonsumsi	1 tahun	3 tahun	Permanen
4	Laporan Kegiatan Tahunan Sub Direktorat Pengembangan UMKM	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Standar Nasional Indonesia (SNI) Mutiara Laut Selatan (<i>South Sea Pearl</i>)	1 tahun	5 tahun	Permanen
	Ikan Hias Mas Koki (<i>Carassius auratus</i>) – Syarat Mutu dan penanganan			
	Ikan Hias Koi (<i>Cyprinus carpio L.</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Ikan Cupang Hias (<i>Betta splendens</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Ikan Hias Arwana (<i>Sceleropages formosus</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Tanaman Hias Air Kabomba (<i>Cabomba spp</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			

	Udang Hias Air Tawar Karidina (<i>Caridina japonica</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Ikan Hias Botia (<i>Botia spp</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Tanaman Hias Air Anubias (<i>Anubias spp</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Mutiara Air Tawar (<i>Freshwater pearl</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Pengemasan ikan hias dan tanaman hias air melalui sarana angkutan udara			
	Tepung ikan-Bahan baku pakan			
	Tanaman hias air densa (<i>Egeria densa</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Ikan Hias <i>Black Ghost</i> (<i>Apteronotus albifrons</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Kitin – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Kitosan – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Minyak Ikan Sardin (<i>Sardinella sp</i>) Kasar (<i>crude sardine fish oil</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Ikan Hias Neon Tetra (<i>Paracheirodon innesi</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
	Tanaman Hias Air Kriptokorin (<i>Cryptocoryne spp</i>) – Syarat Mutu dan Penanganan			
6	Laporan Akhir Operasionalisasi SPT 65-05-S3 dalam Rangka Perumusan Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Laporan Akhir Apresiasi Pengembangan Editor Perumusan Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Laporan Akhir Sinkronisasi Sekretariat SPT 65-05-S3 Produk Perikanan Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Laporan Akhir : Rapat Gugus Kerja Perumusan Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	Laporan Akhir : Rapat Teknis Perumusan Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
11	Laporan Akhir : Identifikasi Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah

12	Laporan Akhir Kelompok Kerja Pengembangan Minyak Ikan dalam Mendukung Industrialisasi Kelautan dan Perikanan Berbasis Ekonomi Biru (<i>Blue Economy</i>)	1 tahun	2 tahun	Musnah
13	Laporan Akhir Kelompok Kerja Pengembangan Tepung Ikan dalam Mendukung Industrialisasi Kelautan dan Perikanan Berbasis Ekonomi Biru (<i>Blue Economy</i>)	1 tahun	2 tahun	Musnah
14	Laporan Akhir Kelompok Kerja Pengembangan Mutiara Laut Selatan (<i>South Sea Pearl</i>) dalam Rangka Mendukung Industrialisasi Kelautan dan Perikanan yang Berkelanjutan	1 tahun	2 tahun	Musnah
VI Penerapan Standar				
1	Regulasi Perikanan Nonkonsumsi	1 tahun	5 tahun	Permanen
2	Sertifikat Nomor Registrasi UPPN Produk Nonkonsumsi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Akhir Registrasi dan Verifikasi Unit Penanganan Pengolahan Hasil Perikanan Nonkonsumsi (UPPN)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Laporan Akhir Sosialisasi Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Laporan Akhir Sub Komisi Mutiara	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Laporan Akhir Penyiapan Draft Regulasi dalam Rangka Penerapan Standar Produk Nonkonsumsi	1 tahun	2 tahun	Musnah

4) Bidang Kelautan dan Pesisir

NO	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN	
			AKTIF	IN AKTIF		
1	Tata Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil					
	Rekomendasi Penataan Ruang Nasional		1 tahun setelah peraturan diundangkan	2 tahun	Musnah	
	Norma Standar Prosedur Kriteria RZWP3K		2 tahun	2 tahun	Permanen	
	Rencana Zonasi Wilayah		1 tahun setelah peraturan diundangkan	2 tahun	Permanen	
	Kebijakan Satu Peta (One Map Policy)		1 tahun setelah peraturan diundangkan	2 tahun	Permanen	
2	Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan					
	a	Jejaring Konservasi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	b	Data dan Informasi Konservasi	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	c	Perancangan Konservasi Kawasan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	d	Perlindungan dan Pelestarian Kawasan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	e	Coremap	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	f	Perancangan Konservasi Jenis Ikan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	g	Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	h	Pemanfaatan Kawasan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	i	Pemanfaatan Jenis Ikan	1 tahun	2 tahun	Permanen	
3	Pesisir dan Lautan					
	a	Mitigasi Bencana Pesisir dan Lautan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	b	Adaptasi Ddampak Perubahan Iklim	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	c	Benda Muatan Kapal Tenggelam	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	d	Jasa Kelautan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	e	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	f	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	g	Rehabilitasi	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	h	Reklamasi	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
4	Pendayagunaan Pulau-pulau Kecil					
	a	Data dan Dokumen Toponimi (Penamaan Pulau)		1 tahun	2 tahun	Permanen
		a.1.	Peta Kerja Survey			
		a.2.	Rekaman Hasil Wawancara			
		a.3.	Peta SHP dan GPS (Citra Satelit)			
	a.4.	Scanning Data Survey dalam Berbagai Format (JPEG, PNG)				

	b	Data dan Dokumen Identifikasi PPK (Profil Pulau, Terbitan Buku)			
	b.1.	Laporan UKP4	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b.2.	Terbitan (Berkala, Profil Excisting PPK)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b.3.	Updating Website GIS, Direktori PPK (Softcopy Offline)	1 tahun	2 tahun	Musnah
c	Peta SHP PPK (Tutupan Lahan/Gambaran Pulau)	1 tahun	2 tahun	Permanen	
d	Ensiklopedi PPK (Terbitan Buku)	1 tahun	2 tahun	Simpan Perpustakaan	
5	Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha				
a.	Akses Perbankan		2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Kontrak Kerjasama
	a.1.	Buku Pedum KUR			
		1.2. Buku Pedum KKPE (Kredit Ketahanan Pangan dan Energi)			
	a.3.	Buku Database PNPM			
	a.4.	Modul TP			
	a.5.	Profil Koperasi Pesisir			
a.6.	SOP LKM				
b.	Akses Non Bank		2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Kontrak Kerjasama
	b.1.	Profil Koperasi Grameen Pesisir			
	b.2.	Modul Implementasi Sistem Grameen Bank			
	b.3.	Profil Koperasi Grameen Pesisir			
c.	Penguatan Kelembagaan Masyarakat		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Pedum P3MP				
	Juklak BLM				
	Buku Profil P3MP				
	Laporan Kegiatan				
d.	Peningkatan Peran Serta Masyarakat		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Juklak BLM				
	Laporan Kegiatan				
e.	Pelayanan Usaha		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Laporan Kegiatan Kedai Pesisir				
f.	Usaha Mikro		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Dokumen Perencanaan SPDN		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Pednis SPDN		1 tahun	3 tahun	Permanen
	Laporan Kegiatan SPDN		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Buku Profil SPDN		1 tahun	3 tahun	Musnah
	Gambar Desain Teknis SPDN		1 tahun	3 tahun	Permanen
g.	PUGAR		1 tahun	4 tahun	Musnah
	Pedum PUGAR				
	Pednis PUGAR				
	Juknis Gudang UPG dan TUF				
	Modul Pelatihan Tenaga Pendamping				

		Pedlak Dekon dan Tugas Pembantuan			
		Modul Sosialisasi PUGAR Daerah			
		Buku Database PUGAR			
		Laporan UKP4			

5) Bidang Pegawasan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan				
1	Dokumen Tembusan SLO, HPK dan Buku Lapor dari UPT	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Dokumen Tembusan Pengawasan Usaha Budidaya	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Dokumen Tembusan Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Laporan Hasil Analisis Pengawasan Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Laporan Hasil Verifikasi Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Laporan Hasil Klarifikasi Pengawasan Kapal Perikanan Melalui VMS	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
7	Laporan Hasil Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
8	Laporan Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas	1 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	3 tahun	Permanen
II Pengawasan Sumber Daya Kelautan				
1	Laporan Hasil Pengawasan Pencemaran Perairan	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Laporan Hasil Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Laporan Hasil Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumberdaya Non Hayati	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Laporan Hasil Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Peningkatan Kompetensi Pengawas Wilayah Pesisir dan Pulau - Pulau Kecil dengan Kewenangan Kepolisian Khusus	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen Peningkatan Kemampuan Teknis Pengawas Sumber Daya Kelautan	1 tahun	3 tahun	Musnah

7	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	3 tahun	Permanen
II Pemantauan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan				
1	Dokumen Surat Keterangan Aktivasi Transmitter	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Laporan Analisis <i>Tracking VMS</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Operasional dan Analisa Pemantauan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Penerbitan Surat Peringatan Kapal Perikanan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Surat Usulan Permintaan Username dan Password VMS	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Detail Engineering Design Prasarana Pengawas	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Dokumen usulan sarana dan prasarana pengawasan dari UPT/Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
8	Dokumen Sistem Kapal Inspeksi Perikanan Indonesia (SKIPI)	1 tahun	3 tahun	Permanen
9	Dokumen Rancang Bangun Kapal Pengawas	1 tahun	3 tahun	Permanen
10	Laporan Evaluasi Provider VMS	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	Peta Hasil Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	3 tahun	Permanen
12	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	1 tahun	3 tahun	Permanen
IV Direktorat Kapal Pengawas				
1	Perjanjian Kerjasama dengan Pertamina (Rutin)	1 tahun	6 tahun	Musnah
2	Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Air Surveillance	1 tahun	6 tahun	Musnah
3	Laporan Kejadian (Pemeriksaan Kapal Perikanan di Laut)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Jurnal Harian Kapal Pengawas	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dokumen Pass Senjata Api	1 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dokumen Riwayat Perawatan Kapal Pengawas	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Kontrak Asuransi Jiwa Awak Kapal Pengawas	1 tahun	6 tahun	Musnah
8	Medical Check Awak Kapal Pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Dokumen Pengembangan Awak Kapal Pengawas	1 tahun	3 tahun	Musnah
10	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kapal Pengawas	1 tahun	3 tahun	Permanen

V Direktorat Penanganan Pelanggaran				
1	Berkas Perkara Tindak Pidana Perikanan	1 tahun	3 tahun	Permanen
2	Dokumen Penanganan Barang Bukti Tindak Pidana Perikanan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
3	Dokumen Administrasi Pemberkasan Perkara	1 tahun	6 tahun	Musnah
4	Dokumen Penanganan Awak Kapal Yustisia	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Dokumen Penanganan Awak Kapal Non Yustisia	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Laporan Hasil Analisis Penanganan Tindak Pidana Perikanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Laporan hasil Pemantauan Penyelesaian Proses Penanganan Tindak Pidana Perikanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Dokumen Administrasi PPNS Perikanan	1 tahun	4 tahun	Musnah
9	Dokumen Advokasi Pemulangan Nelayan Indonesia	1 tahun	6 tahun	Musnah
10	Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penanganan Pelanggaran	1 tahun	3 tahun	Permanen
VI Unit Pelaksana Teknis PSDKP				
1	Rancang Bangun Sarana dan Prasarana Pengawasan	1 tahun	3 tahun	Permanen
2	Laporan Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Hasil Pemeriksaan Kapal Perikanan, Surat Laik Operasi, dan Buku Lapor Pangkalan	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Laporan Hasil Verifikasi Pendaratan Ikan	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Laporan Hasil Pembinaan Pengawas Perikanan di Satker dan Pos	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Laporan Hasil Pemantauan Kapal Perikanan Melalui Regional Monitoring Center	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Laporan Pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan (Penangkapan, Budidaya, Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Hasil Perikanan)	1 tahun	3 tahun	Musnah

6) Bidang Inspektorat Jenderal

NO	SERIS/JENIS SURAT	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Audit Atas Efisiensi, Efektivitas dan Keekonomisan Kegiatan/Program	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Audit Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja	5 tahun	10 tahun	Permanen
2	Audit Kepegawaian	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Audit Investigasi	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Audit Pengadaan Barang dan Jasa	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Audit Atas hal-hal lain di Bidang Keuangan	5 tahun	10 tahun	Permanen
3	Reviu Laporan Keuangan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Reviu Perencanaan dan Anggaran	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Reviu Kegiatan Lainnya	5 tahun	10 tahun	Permanen
4	Evaluasi Terhadap Program dan Kegiatan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Evaluasi Pelayanan Publik	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Avaluasi Reformasi Birokrasi	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Evaluasi Lainnya	5 tahun	10 tahun	Permanen
5	Pemantauan Tindak Lanjut temuan Inspektorat Jenderal	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Pemantauan Tindak Lanjut BPK	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Pemantauan Tindak Lanjut BPKP	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara	5 tahun	10 tahun	Permanen
6	Sosialisasi Mengenai Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Musnah
	Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Musnah
	Pembimbingan dan Konsultasi	5 tahun	10 tahun	Musnah
	Pengelolaan Hasil Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Musnah
	Pemaparan Hasil Pengawasan Intern	5 tahun	10 tahun	Musnah
7	LAKIP	3 tahun	5 tahun	Musnah
8	Rencana Kerja	3 tahun	5 tahun	Musnah
9	Rencana Strategis	3 tahun	5 tahun	Musnah
10	Laporan Tahunan	3 tahun	5 tahun	Musnah

7) Bidang Penelitian dan Pengembangan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penelitian Pengelolaan Perikanan dan Konservasi Sumber Daya Ikan			
	a. Pemulihan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perikanan Laut	5 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Perikanan Perairan Umum	5 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Perikanan Tuna	5 tahun	2 tahun	Permanen
2	Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya			
	a. Budidaya Laut	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Budidaya Air Payau	5 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Budidaya Air Tawar	5 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Budidaya Ikan Hias	5 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Pemuliaan Ikan	5 tahun	2 tahun	Permanen
	f. Budidaya Rumput Laut	5 tahun	2 tahun	Permanen
	g. Perlindungan Varietas	5 tahun	2 tahun	Permanen
3	Pengkajian dan Perekayasa Teknologi Kelautan dan Perikanan			
	a. Teknologi dan Perikanan	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Observasi Laut	5 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Perekayasa Teknologi Kelautan	5 tahun	2 tahun	Permanen
4	Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir			
	a. Sumberdaya dan Pesisir	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perubahan Iklim dan Karbon Biru	5 tahun	2 tahun	Permanen
5	Penelitian dan Pengembangan Produk dan Bioteknologi KP			
	a. Pengolahan Produk	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Bioteknologi	5 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Mekanisasi Pengolahan Hasil Perikanan	5 tahun	2 tahun	Permanen
6	Penelitian Sosial Ekonomi KP			
	a. Pengelolaan Sumber Daya	5 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Sosial Ekonomi	5 tahun	2 tahun	Permanen
7	Laporan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun	6 tahun	Musnah
8	Penyebaran teknologi hasil penelitian dan pengembangan	5 tahun	4 tahun	Musnah

8) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman-Pedoman Diklat	Selama berlaku	4 tahun	Musnah
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Setelah menjadi pedoman	2 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	4 tahun	Musnah
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	4 tahun	Musnah
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat:	1 tahun	5 tahun	Musnah
	a. Data Prasarana Diklat			
	b. Data Sarana Diklat			
	c. Data Pengelolaan Diklat			
	d. Data Penyelenggaraan Diklat			
	e. Data Widyaiswara/instruktur			
	f. Data Purnawidya			
10	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
11	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	4 tahun	Musnah
13	Data Alumni Pelatihan	2 tahun	2 tahun	Permanen
14	Data Kesiswaan			
	a. Data Penerimaan Siswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Nomor Induk/Buku Induk	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Absensi/Keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Data Kedisiplinan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Data Penerima Beasiswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Data Alumni	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Evaluasi Hasil Belajar	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
15	Penyuluhan KP			
	a. Data Penyuluh PNS	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Data Penyuluh Kontrak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Data Penyuluh Swadaya dan Swasta	1 tahun	2 tahun	Musnah
16	Penyelenggaraan Penyuluhan			
	a. Materi Diklat/Sosialisasi/Workshop	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Laporan Penyelenggaraan Penyuluhan	1 tahun	3 tahun	Musnah

9) Bidang Karantina Ikan dan Mutu

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Data Karantina Ikan			
	a. Data Penyakit Ikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	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 dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Identifikasi Penyakit Ikan	2 tahun setelah dilaksanakan	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	2 tahun	Musnah
	Dokumen Eksport			
	Dokumen Import			
	Dokumen Domestik Keluar			
	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

B. KELOMPOK FASILITATIF

1) Bidang Kepegawaian

N O	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	Penataan Kompetensi Pegawai				
	a.	Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b.	Usulan Tambahan Formasi Ke Menpan dan BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	c.	Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	d.	Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	e.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	2 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 (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 ...

		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			
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	-	-	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			
		2) 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
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	-	-	Masuk berkas perseorangan
	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 perorangan

	g.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan
	h.	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	i.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
7	Administrasi 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 tahun setelah identitas di tetapkan	2 tahun	Musnah kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali
		- Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
		- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
		- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		- Keterangan Penerimaan Pembayaran			
		- Penghasilan Pegawai (KP4)			
	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

	b.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai;			perumahan (Taperum) sampai pensiun
	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
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			
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			
x.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
y.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang 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 Meninggal 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) PNS			
ap.	Ijasah/ Sertifikat	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
aq.	SK Penempatan /Penarikan Pegawai			
ar.	SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi 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	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		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 RAPBN 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)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
7	Ketentuan 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			
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			
4)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
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			
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 kewajiban 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 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 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 (<i>Blue Book</i>)	3 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen MoU, dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar negeri (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender	5 tahun setelah proyek diserahkan	13 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri a.l. : usulan luncuran dana	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya:	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a. <i>Reinbursement</i>			
	b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i>			
	c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i>			
d. <i>Special Account/ Imprest Fund</i>				
7	Otorisasi penarikan dana (<i>Payment advice</i>)	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	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	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	5 tahun setelah pemeriksaan	13 tahun	Dinilai Kembali

10	<i>Staff Apraisal Report</i>	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report/Laporan keuangan</i>	5 tahun setelah pekerjaan diserahkan	13 tahun	Dinilai Kembali
	a. <i>Progress Report</i>			
	b. <i>Monthly Report</i>			
	c. <i>Quarterly Report</i>			
12	Laporan Hutang Negara:	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	a. Laporan Pembayaran Hutang Negara			
	b. Laporan Posisi Hutang Negara			
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman 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. Pejabat Pembuat Komitmen			
	d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
	e. Pejabat Penandatangan SPM			
	f. Bendahara			
	g. Pengelola Barang			
V. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
1	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
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			

3) Bidang Hukum					
NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		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				
		Peraturan Menteri/Pejabat Eselon I	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan				
		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/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis		Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
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	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur Organisasi Kementerian				
	a.	Pembentukan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	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) Bidang Kearsipan					
NO	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		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 Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip				
	a.	Daftar Arsip	Selama Dipergunakan	-	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	3 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			
		3) Rekomendasi/Pertimbangan/Pe musnahan Arsip			
		4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c.	Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
		1) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis			
		2) Daftar Arsip yang Diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan		1 tahun	2 tahun	Musnah
	a.	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
	b.	Bimbingan Teknis			
	c.	Supervisi dan Monitoring			

6) Bidang Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan					
NO	SERIES/JENIS ARSIP		RETENSI		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 Fasilitas Kantor Lainnya		2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat		1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi		2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas		2 tahun	-	Musnah
	a.	Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas			
	b.	Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman		2 tahun	-	Musnah
	a.	Pertamanan/ <i>landscaping</i>			
	b.	Penghijauan			
	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		2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan		2 tahun	3 tahun	Musnah
	a.	Pengamanan, Penjaga 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	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 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	-	-

7) Bidang Hubungan Masyarakat				
NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		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
	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/ <i>press release</i>	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		Data Kerjasama	-	-	-
13		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
14	a.	Bantuan Program			
		- <i>Commodity Aid</i>	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- <i>Aid Exchange</i> (Devisa Kredit)	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b.	- Kerjasama Antar Lembaga			
		- Kerjasama Teknik	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- Kapasitas Kelembagaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		- Antarlembaga	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	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		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	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJM)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	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
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah

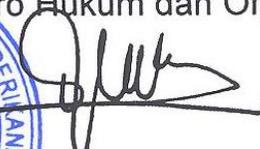
		5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
		6) Laporan Tahun Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		7) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b.	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program				
	a.	Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b.	Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

.tttd

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono