



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/PERMEN-KP/2014

TENTANG

SISTEM PEMBERKASAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan rapi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa guna kesamaan pengelolaan arsip yang baik dan rapi, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.70/MEN/2011 tentang Sistem Pemberkasan 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 Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
7. 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 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
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);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melakukan pemberkasan arsip.

Pasal 2

Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kode Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.70/MEN/2011 tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4 ...

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 1623

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Hanung Cahyono



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/PERMEN-KP/2014
TENTANG
SISTEM PEMBERKASAN ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SISTEM PEMBERKASAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dibentuk sejak bulan Oktober 1999 sampai dengan sekarang telah mengalami berbagai perubahan nomenklatur seiring dengan meningkatnya pembangunan di bidang kelautan dan perikanan yang membawa konsekuensi logis terhadap proses kegiatan administrasi khususnya dalam tata kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, *good corporate governance*, maupun *clean governance*, maka akuntabilitas (*accountability*), dan transparansi adalah menjadi salah satu kunci utama keberhasilan dalam mewujudkan hal tersebut. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Akuntabilitas tersebut tidak dapat terwujud tanpa adanya transparansi dan penegakan hukum. Baik pemerintah, sektor publik, swasta, maupun lembaga masyarakat harus bertanggung jawab kepada masyarakat umum dan kepada para pemangku kepentingan di bidang kelautan dan perikanan (*stakeholders*). Tanpa adanya informasi, tidak akan ada pembuatan keputusan, dan akuntabilitas. Salah satu sumber informasi yang paling vital adalah arsip, karena tidak semua informasi dikategorikan arsip. Arsip yang dimaksud adalah arsip dinamis (*records*). Arsip (*records*) merupakan salah satu alat pendukung yang dapat memberikan informasi yang benar bagi para pembuat kebijakan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.

Arsip merupakan 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.

Pencapaian pembangunan kelautan dan perikanan yang diemban oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan, diikuti dengan bertambahnya program dan volume kegiatan yang akan berdampak pada peningkatan arus komunikasi tulis, sehingga pada akhirnya akan berdampak pula bagi peningkatan volume arsip yang harus dikelola dengan baik dalam rangka tertib administrasi kearsipan.

Menyadari akan bertambah/berkembangnya arsip yang meningkat dan tersebar di masing-masing unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka perlu diadakan tindakan pengamanan arsip dengan cara pemberkasan arsip yang baik dan rapi untuk memudahkan dalam pencarian kembali arsip tersebut.

Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin, diharapkan dapat memudahkan dalam pencapaian visi organisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan serta pengawasan. Hal yang penting diperhatikan dalam mengelola arsip adalah bagaimana pengelolaan arsip dilakukan mulai dari pemberian kode klasifikasi sampai dengan penataan arsip.

Sistem pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan subyek dengan sistem penyimpanan arsip sesuai permasalahan (topik) atau pokok masalah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dipergunakan untuk menata arsip suatu organisasi yang jenis arsipnya lebih mudah disajikan dengan menyebut nama subyek. Di samping itu, sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat diterapkan untuk menata arsip-arsip korespondensi.

Penerapan sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dilaksanakan secara konsisten, logis dan sistematis, maka perlu dibuat suatu bagan/pola klasifikasi yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi. Untuk kelompok subyek yang utama dapat disebut sebagai pokok masalah, kelompok subyek kedua sebagai sub masalah, kelompok subyek berikutnya sebagai sub-sub masalah. Jumlah tingkatan masalah tergantung pada besar kecilnya organisasi, jumlah arsip, serta jenis kegiatan. Untuk memudahkan dalam penataan, penemuan kembali serta menjaga kerahasiaan arsip subyek-subyek (pokok masalah), subsubyek (sub masalah), sub-sub subyek (sub-submasalah) dapat diberi atau ditentukan kode klasifikasinya dengan menggunakan gabungan antara huruf dan angka.

B. Maksud dan Tujuan

Sistem pemberkasan arsip dimaksudkan sebagai petunjuk untuk melaksanakan penyusunan dan penyimpanan arsip berdasarkan sistem pemberkasan subyek, jenis-jenis peralatan yang digunakan serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pemberkasan arsip bertujuan:

1. untuk menata arsip sesuai dengan klasifikasi jenis arsip sehingga lebih mudah disajikan kembali;
2. memudahkan penemuan kembali arsip/berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan;
3. menyusun berkas sesuai dengan pengelompokan subyek, submasalah, dan sub-sub masalah guna memudahkan pemberkasan arsip sehingga tercipta penataan arsip yang sistematis dan rapi;
4. mengamankan arsip rahasia dari pihak-pihak yang tidak berwenang; dan
5. menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan rapi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Ruang Lingkup:

1. Pemberkasan Arsip;
2. Pola Klasifikasi Arsip;
3. Peralatan;
4. Pembinaan; dan
5. Penutup.

D. Pengertian

1. Sistem pemberkasan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan subyek dengan menggunakan kode klasifikasi atau kelompok subyek (masalah) secara logis, sistematis serta konsisten.
2. Penyusunan arsip adalah cara untuk menyusun arsip ke dalam susunan yang sistematis dan logis dengan memperhatikan tujuan kegunaan dan sifat dari berkas yang menunjang pelaksanaan kegiatan untuk dapat menata arsip dengan baik, dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
3. 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.
4. Berkas arsip adalah suatu himpunan arsip yang dapat ditata secara dossier, rubrik atau seri.
5. Dossier adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan.
6. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
7. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
8. Indeks adalah tanda pengenal arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip.
9. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang. Pola klasifikasi dibuat berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
10. Kode klasifikasi adalah tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf, angka atau gabungan huruf dan angka, yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak arsip/dokumen ditempat penyimpanan.
11. *Folder* adalah tempat arsip yang terbuat dari bahan kertas/karton manila, dan biasanya dilengkapi tab pada bagian atas atau samping untuk menempatkan kata tangkap atau identitas arsip.
12. Petunjuk (*Guide*) adalah alat yang terbuat dari sejenis karton atau triplek berfungsi sebagai sekat pembatas dan sarana petunjuk dari bagian satu dengan bagian yang lain.
13. Tanda keluar (*out indicator*) adalah alat yang digunakan untuk memberi tanda adanya arsip yang keluar atau dipinjam dari filing kabinet, dapat berupa folder pengganti (*out guide*) atau lembar pengganti (*out sheet*).

14. Tunjuk silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder.
15. Arsip Elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditansfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. 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.
19. Unit Kearsipan I adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon I.
20. Unit Kearsipan II adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon II.
21. Unit Kearsipan UPT adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit pelaksana teknis.

BAB II PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan secara langsung tanpa menunggu volume arsip banyak dan menumpuk untuk segera disimpan, sehingga tidak akan menyulitkan dalam penataannya. Sebelum dilakukan pemberkasan terlebih dahulu arsip diteliti dari aspek kelayakan arsip untuk disimpan, kelengkapan lampiran, perlunya disimpan bersama menjadi satu dengan suratnya, ataukah disimpan sendiri karena bentuk fisiknya tidak memungkinkan untuk disimpan menjadi satu.

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

A. Arsip Kertas

Langkah-langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan berkas, pengelompokan berkas dalam *folder*, penentuan indeks, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran dan penyimpanan berkas serta memasukkan arsip dalam *folder*.

1. Pemeriksaan Berkas Arsip

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

a. tanda perintah file atau simpan

Tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis "file" atau "simpan" yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan; dan

b. kelengkapan berkas surat

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

2. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *Folder*

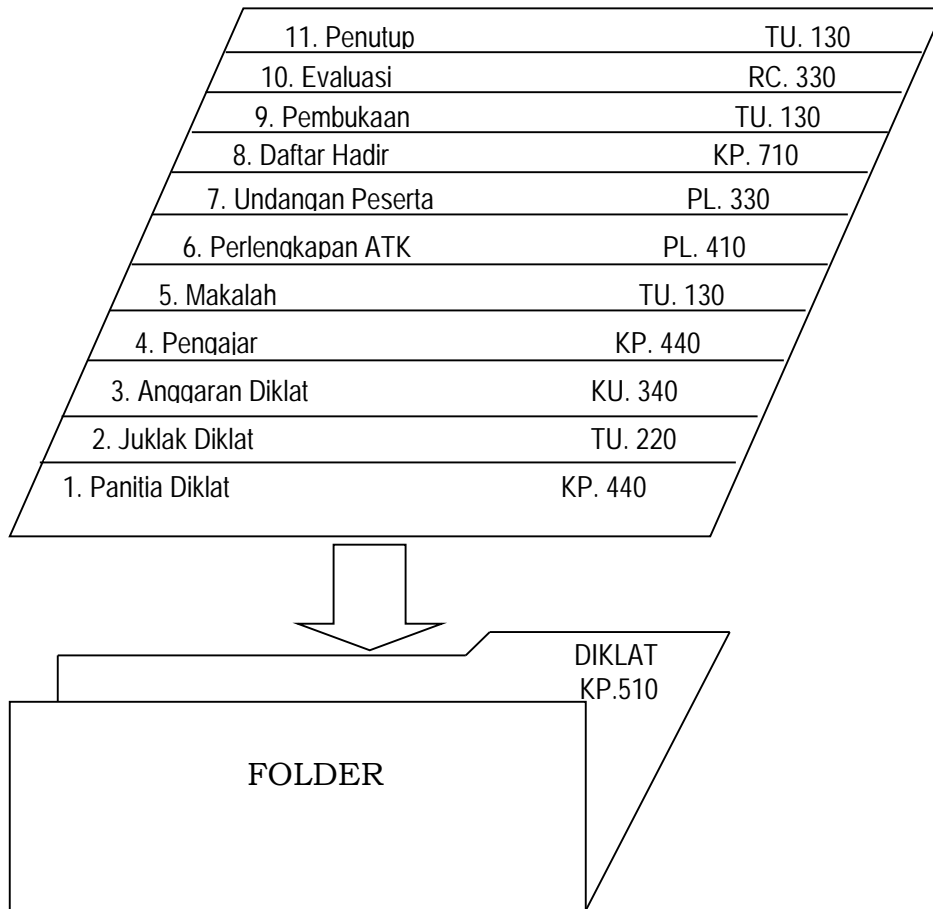
Langkah-langkah pengelompokan arsip dalam *folder* sebagai berikut:

a. pengelompokan arsip menurut bentuk dossier

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

Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk dosier.

Contoh 1. Gambar bentuk dosir

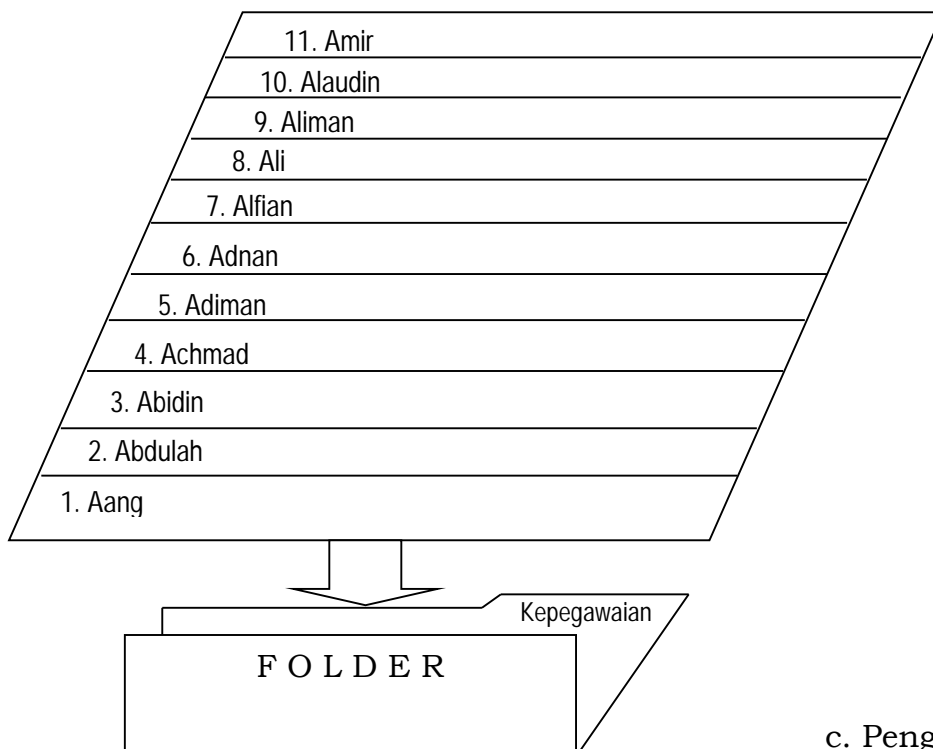


b. Pengelompokan arsip menurut bentuk rubrik

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

Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk rubrik.

Contoh 02. Contoh bentuk rubrik



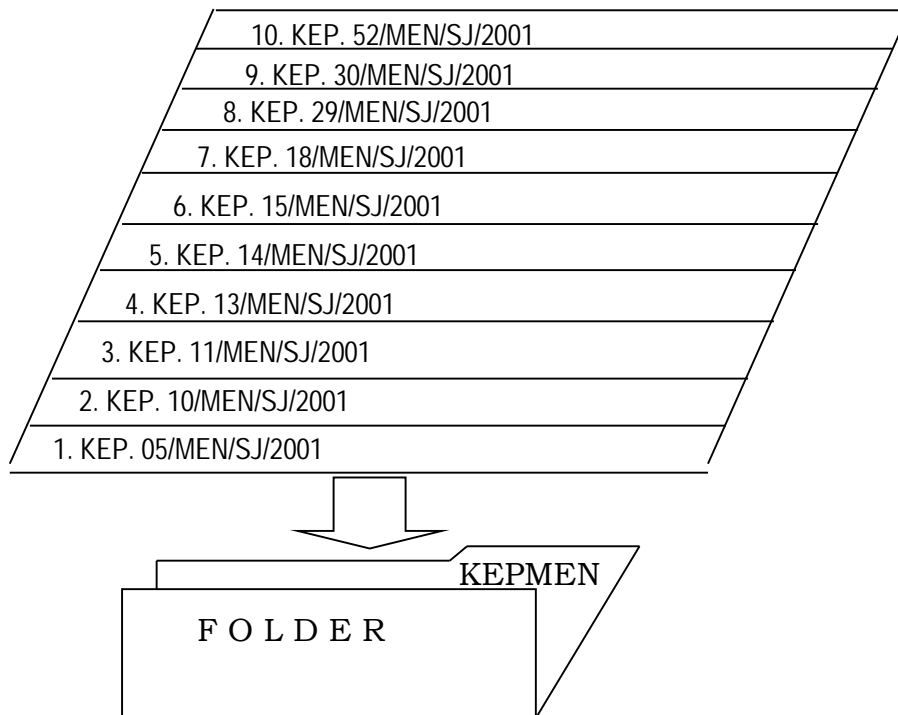
c. Pengelompokan ...

c. Pengelompokan arsip menurut bentuk seri

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

Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk seri:

Contoh 3. Gambar bentuk seri



3. Penentuan Indeks

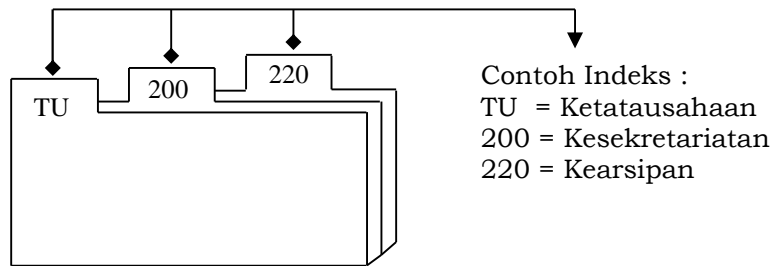
Indeks sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya.

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

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

Penentuan indeks dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan indeks dalam sistem penyimpanan arsip yang lain. Sebelum menentukan indeks petugas kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam berkas surat yang akan disimpan. Ketidaktepatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi.

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



4. Pengkodean

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

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

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

5. Tunjuk Silang

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

Contoh 4. Tunjuk silang untuk mempertemukan beberapa subyek yang berbeda tetapi saling berhubungan:

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

Contoh 5. Tunjuk silang untuk silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama:

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

6. Penyortiran

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

7. Penyimpanan Berkas

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

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

- a. bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan;
- b. indeks berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk arsip; dan
- c. klasifikasi berkas berdasarkan masalah antara lain, surat menyurat, hasil penelitian, dan penyelidikan kasus.

8. Memasukkan Arsip dalam *Folder*

- a. arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dimasukan dalam folder, pada tab folder dituliskan kode klasifikasi dan indeksnya;
- b. arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;
- c. menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:
 - 1) arsip yang belum dibuat sekat sabagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat.
 - 2) arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya.
 - 3) tata cara penyusunan folder dengan title nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad.
 - 4) menetapkan jangka simpan pada *folder* sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, dengan catatan pada bagian luar tab folder berupa:
 - a) akhir jangka simpan;
 - b) penetapan masalah; atau
 - c) dipindahkan beserta tanggalnya.

- 5) *folder* yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

B. Arsip Elektronik

Menurut *National Archives and Record Administration* (NARA) USA, arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

Dibandingkan dengan dengan arsip konvensional (kertas), arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

1. proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
2. akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan;
3. penyimpanan informasi lebih terpusat; dan
4. memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media arsip elektronik, meliputi:

1. media magnetik (*magnetic media*);
2. disket magnetik (*magnetic disk*);
3. pita magnetik (*magnetic tape*);
4. kaset (*cassette*); dan
5. media optik (*optical disk*).

Jenis arsip elektronik yang dikelola di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi:

1. arsip hasil alih media melalui proses *scanning*;
2. arsip audio;
3. arsip audio visual;
4. arsip foto; dan
5. arsip citra digital.

Penerapan sistem pemberkasan arsip elektronik dilakukan secara komputerisasi dengan terlebih dahulu dilakukan pemasangan aplikasi program sistem arsip elektronik pada media komputer tersebut. Pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem pemberkasan pada arsip bentuk kertas, tetapi yang menjadi perbedaan mendasar adalah pemberkasan arsip dapat secara langsung dilakukan ketika proses *input* data berlangsung.

Langkah-langkah pemberkasan arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

1. *Input Data*

Proses *input* data dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis arsip, hasil *scanning*, lokasi penyimpanan fisik arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap arsip.

Dalam proses *input* data, yang harus dihindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip.

2. Pengelompokan ...

2. Pengelompokan arsip

Pengelompokan arsip elektronik dilakukan pada saat proses *input* data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media arsipnya.

Pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

Adapun arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis arsipnya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah arsip alih media, arsip audio, arsip audio visual, dan arsip foto.

3. Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu arsip atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi.

Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan.

Media penyimpanan dengan kapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari satu *gigabyte* dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Hal ini berarti bahwa dalam satu media penyimpanan berbagai informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya.

Hal yang penting di dalam pengelolaan arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan. Pemberian label yang jelas dan lengkap sangat penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk*, dan sebagainya.

Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide* indeks yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali fisik disket.

4. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh *brainware* (manusia) atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak *boot sector* atau *file*. Disamping itu usia atau daya tahan fisik, baik *magnetic* maupun *optic* memiliki keterbatasan, terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna.

Untuk pemeliharaan fisik, media penyimpanan harus disimpan pada temperature antara 50° *fahrenheit* dan 125 ° *fahrenheit*, atau setara dengan 10° celcius sampai dengan 50 ° Celcius.

Informasi arsip elektronik dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama *filenya*. Dalam suatu *database*, komputer bisa diakses untuk melihat file yang ada, bahkan mungkin pula merubah atau menghapus *file*.

Hal yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip elektronik adalah melalui proses *back up* dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda namun mudah ditemukan bila diperlukan. Selain itu media penyimpanannya harus diperhatikan seperti kapasitas penyimpanan, ketahanan media dan mudah penggunaannya.

C. Pelayanan Berkas

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

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

Penemuan kembali berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas surat yang diinginkan, antara lain indeks berkas, subyek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut. Di lokasi penyimpanan (seperti *filling cabinet*) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada *tab guide* dan *tab folder* sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

2. Pengendalian Berkas Arsip

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

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

3. Pengontrolan Berkas Arsip

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

Formulir pinjam berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman.

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

BAB III POLA KLASIFIKASI ARSIP

Pola klasifikasi merupakan pengelompokan arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

A. Pengelompokan Fungsi

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

1. Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan unit kerja sebagai unsur pembantu pimpinan pada semua tingkat unit kerja meliputi ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
2. Substantif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal, Badan, dan unit kerja sebagai unsur pelaksana khusus dari semua tingkat unit kerja, meliputi Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.

B. Pengelompokan Masalah

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

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

Contoh 6. Pengelompokan masalah secara vertikal.

Fungsi	Fasilitatif
Masalah Utama (Bidang Masalah)	Ketatausahaan
Pokok Masalah	Keprotokolan
Sub Masalah	Upacara

Contoh 7. Pengelompokan masalah secara horizontal

Masalah Utama	Pokok Masalah	Submasalah
Ketatausahaan	Keprotokolan	Upacara

Pengelompokan dalam kelompok fasilitatif dan pengelompokan dalam kelompok substantif sebagaimana tersebut dalam Formulir.

C. Indeks

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

Sejumlah indeks yang ada dapat disusun menurut abjad. Indeks ini secara nyata terdapat dalam uraian subsubyek kearsipan, pada kode kearsipan.

D. Kode Klasifikasi

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

Sistem kode yang dipakai disini berupa simbol (tanda) yang terdiri atas unsur dan angka (*alfa numeric*) dan terdiri atas paling banyak 5 (lima) *digit*. Dua *digit* pertama berupa huruf besar (kapital sebagai singkatan numeric dari bidang masalah, sedangkan tiga *digit* berikutnya berupa angka desimal dari 0 (nol) sampai dengan tertinggi 9 (sembilan). Untuk Pokok Masalah, *digit* keempat dan kelima berupa nol dan untuk Submasalah, *digit* kelima berupa 0 (nol).

Kode klasifikasi dilakukan berdasarkan kelompok bidang substantif dan kelompok bidang fasilitatif.

Daftar kode klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif sebagaimana terdapat dalam lampiran Keputusan ini.

BAB IV PERALATAN

Pemberkasan berdasarkan subyek pada dasarnya memiliki beberapa peralatan yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, meliputi:

A. Perangkat Keras (*hardware*)

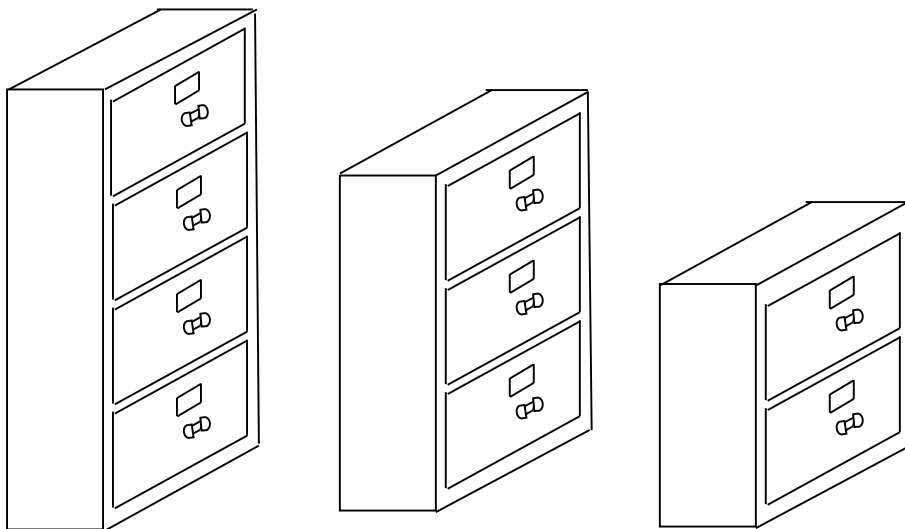
1. Komputer

Komputer merupakan sarana yang digunakan untuk pemrosesan arsip elektronik yang dilengkapi instalasi sistem kearsipan. Spesifikasi komputer yang digunakan disesuaikan dengan kemampuan penyimpanan data, sehingga volume data yang diinput tidak mempengaruhi proses kerja komputer. Proses *input* data bisa dilakukan secara langsung dalam sistem komputer, *scanning*, *input* kamera digital, *handycam*, maupun media pengunduh data lainnya.

Filing Cabinet

Filing cabinet merupakan sarana yang paling umum digunakan untuk penyimpanan arsip, walaupun ada beberapa instansi yang menggunakan lemari arsip lateral atau bahkan sarana penyimpanan yang berputar (*rotary filing*). *Filing kabinet* terdiri atas dua, tiga atau empat laci, yang disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja.

Contoh 8. Gambar *filing cabinet*



2. Sekat atau *Guide*

Sekat mempunyai tab atau tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan baik diatas maupun disamping.

Sekat berguna untuk:

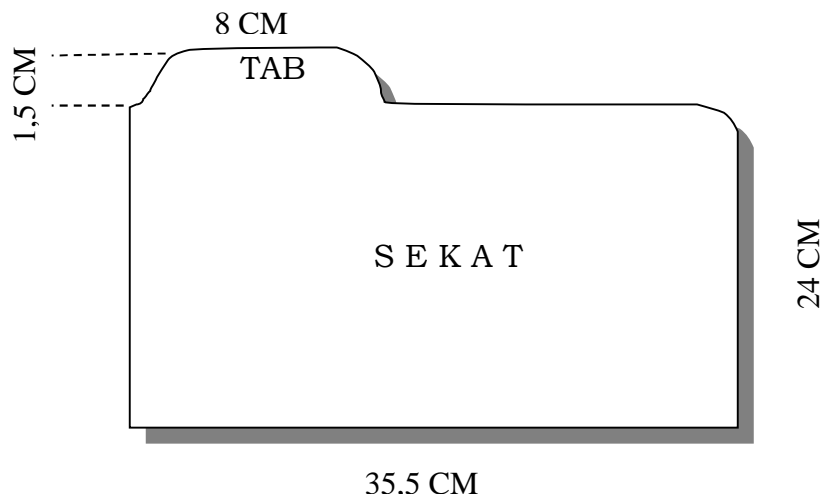
- a. sebagai petunjuk antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai dengan tingkatannya;
- b. untuk menunjukkan hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah lainnya atau dengan sub-sub masalah di dalam satu masalah;

c. untuk ...

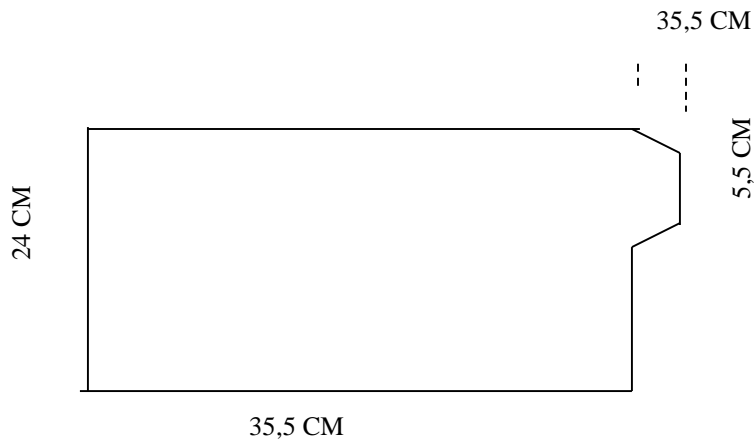
- c. untuk membedakan dan menunjukkan tingkat-tingkat masalah, misalnya sekat pertama untuk memberikan petunjuk pada masalah utama, sekat kedua untuk sub masalah dan sekat ketiga untuk sub-submasalah;
- d. untuk memudahkan dalam pencarian, penemuan kembali dan penelusuran berkas atau arsip di dalam tempat penyimpanan arsip;
- e. untuk membedakan antara kumpulan berkas yang satu dengan yang lainnya.

Gambar Sekat dapat dilihat pada Contoh 9, Contoh 10, dan Contoh 11

Contoh 9. Gambar sekat dengan tab di atas

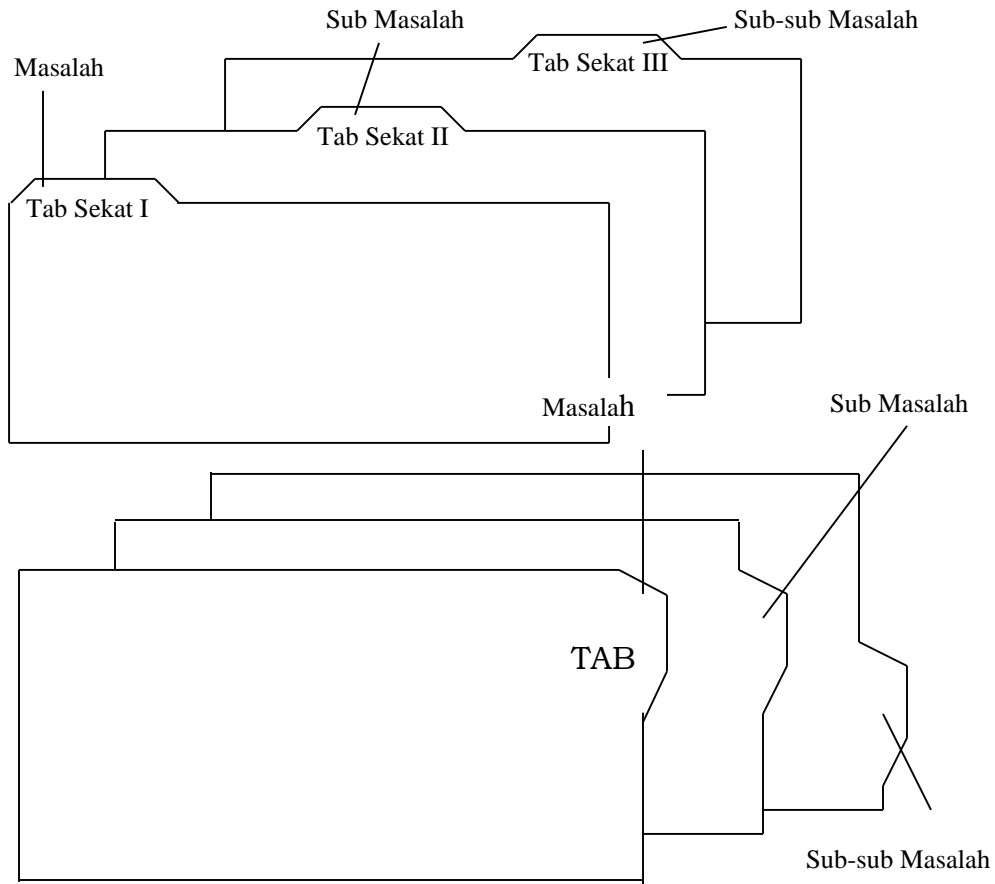


Contoh 10. Gambar sekat dengan tab di samping



Contoh 11 ...

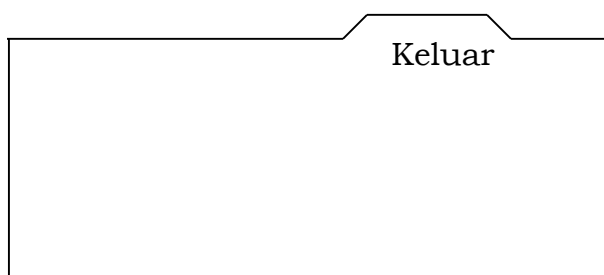
Contoh 11. Gambar sekat dengan posisi tab yang berbeda sesuai dengan tingkat masalah dalam klasifikasi



Guide dalam penerapannya dapat pula digunakan untuk penunjukan arsip yang dipinjam atau keluar yang dinamakan *out guide*. *Guide* ini untuk memudahkan dalam membantu menelusuri arsip yang dibutuhkan, dimana secara otomatis dapat diketahui arsip atau berkas arsip yang dipinjam oleh unit atau pengguna yang lain. Sedang pada berkas yang dipinjam dilampiri dengan lembar peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut dipinjam sekaligus kapan harus dikembalikan. Atau dapat pula digunakan *folder* pengganti yang biasanya berwarna merah dengan keterangan “dipinjam” atau “keluar” dengan kolom-kolom isian yang telah ditentukan.

Gambar *Guide*, lembar peminjaman arsip, dan folder pengganti dapat dilihat pada Contoh 12, Contoh 13, dan Contoh 14.

Contoh 12. Gambar *out guide*



Contoh 13 ...

Contoh 13. Gambar lembar peminjaman arsip

MASALAH		TGL. KEMBALI
KODE	INDEKS	TGL. ARSIP
TGL. PINJAM		UNIT KERJA
NAMA		TANDA TANGAN

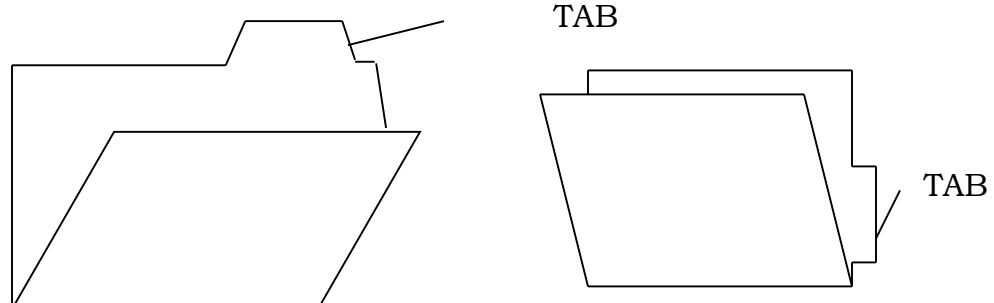
Contoh 14. Gambar *folder* pengganti

Keluar									
No	KODE	INDEKS	TGL. PREMI	TGL. KEMBALI					

Folder

Folder merupakan tempat untuk menyimpan fisik arsip terutama arsip tekstual. *Folder* juga mempunyai bagian yang menonjol yang dinamakan tab pada bagian atas atau bagian kanan bawah sesuai dengan kebutuhan dari pengguna. Kegunaan tab ini sebagai tempat untuk menuliskan kode klasifikasi serta indeks berkasnya untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, dan pada umumnya beberapa instansi menggunakan map atau map gantung.

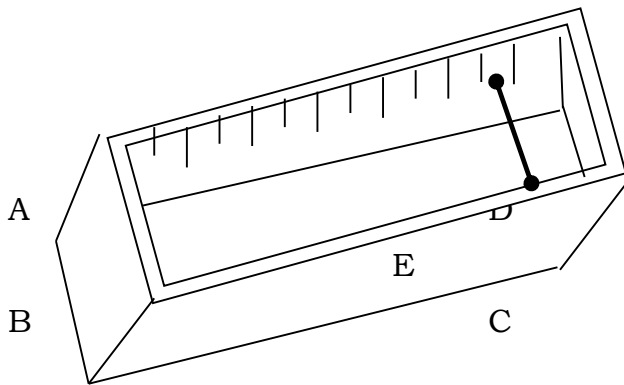
Contoh 15. Gambar *folder*



3. Kotak Kartu Kendali

Kotak kartu kendali merupakan alat untuk menyimpan kartu kendali dalam kotak (kayu) dengan menggunakan folder kecil ukuran kartu kendali yang diatur secara vertikal memanjang. Sebagai batas antara pokok masalah dan sub masalah terdapat sekat/guide.

Contoh 16. Gambar kotak kartu kendali



Ukuran Kotak Kartu Kendali:

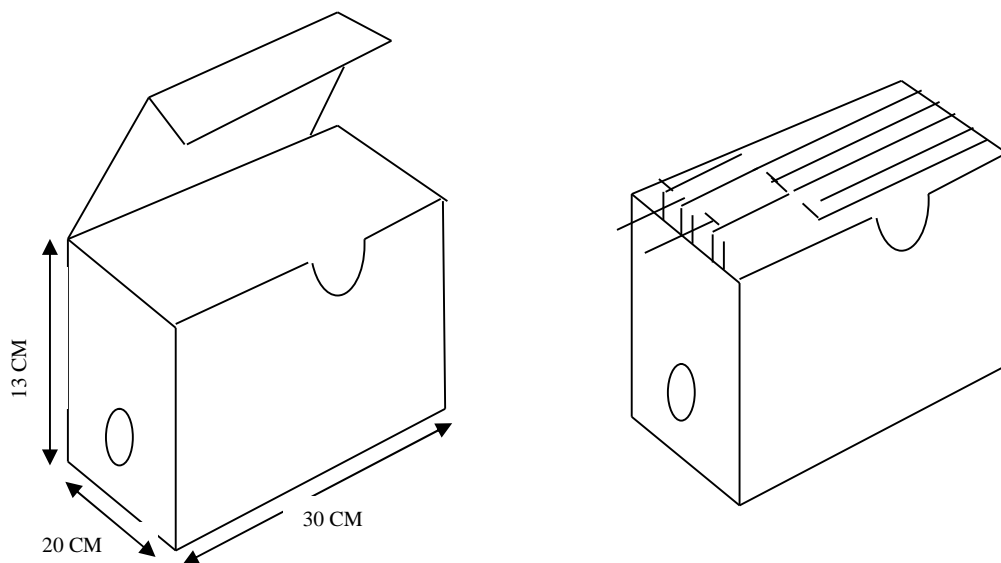
$A - B = 10 \text{ Cm}$, $B - C = 40 \text{ s.d. } 50 \text{ Cm}$, $C - D = 12 \text{ Cm}$, $E - F = \pm 5 \text{ Cm}$

4. Boks Arsip

Boks arsip merupakan alat untuk menyimpan arsip in aktif dalam folder (map) yang diatur secara vertical memanjang. Sebagai batas antara pokok masalah dan submasalah terdapat guide.

Gambar Boks Arsip dapat dilihat pada Contoh 17

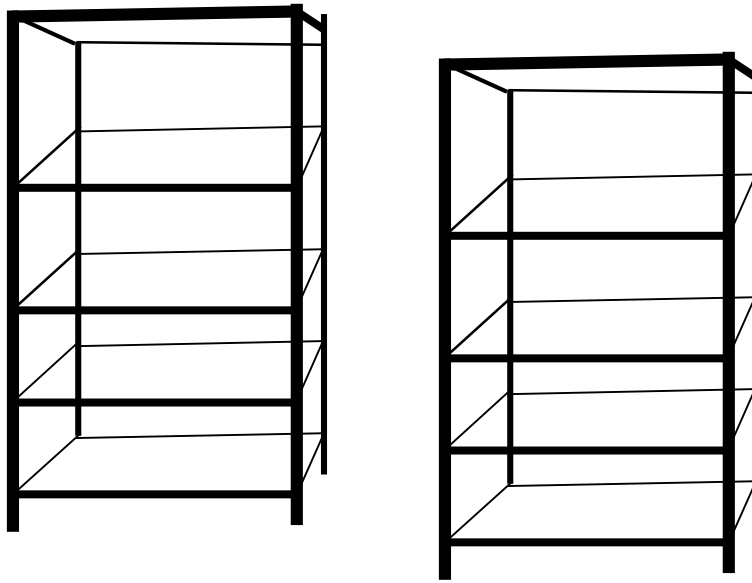
Contoh 17. Contoh boks arsip



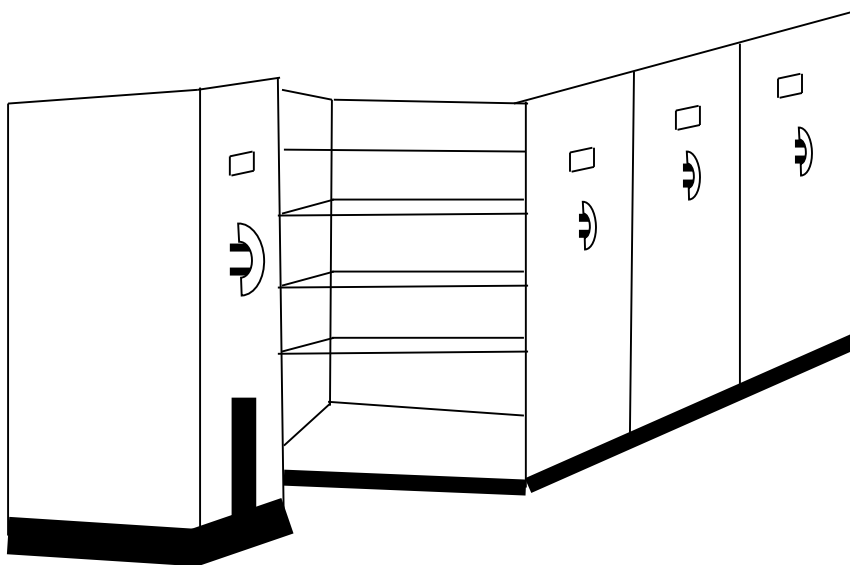
5. Rak Arsip

Rak arsip merupakan alat untuk menempatkan boks arsip inaktif.

Contoh 18. Gambar rak arsip



B. Perangkat ...



B. Perangkat Lunak (*Software*)

1. Kode

Kode merupakan tanda pengenal arsip untuk memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Adapun kode umumnya digunakan dalam kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Kode Angka Murni:

Contoh 19. Kode angka murni

000	Untuk Masalah Umum
010	Masalah Dalam
011	Gedung Kantor
012	Rumah Dinas
020	Peralatan
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor

100 Untuk ...

- 100 Untuk Masalah Pemerintahan
 - 110 Pemerintah Pusat
 - 111 Presiden
 - 112 Wakil Presiden
 - 120 Pemerintah Provinsi
 - 121 Gubernur
 - 122 Wakil Gubernur

b. Kode Abjad

Kode abjad adalah kode dengan menggunakan abjad dari A–Z yang dalam penerapannya dapat berupa abjad single atau doble.

Contoh 20. Kode abjad

- A - Untuk Masalah Organisasi
- B - Untuk Masalah Kepegawaian
- C - Untuk Masalah Keuangan, dan seterusnya.
- AA - Untuk Masalah Administrasi
- BC - Untuk Masalah Pendidikan
- KP - Untuk Masalah Kepegawaian
- KU - Untuk Masalah Keuangan, dan seterusnya

c. Kode Gabungan

Kode gabungan yaitu antara abjad dengan angka, kode ini banyak digunakan oleh beberapa instansi.

Contoh 21. Kode gabungan

TU Untuk Masalah Ketatausahaan yang terdiri atas:

- 100 Ketatausahaan
- 110 Organisasi
- 120 Perizinan

HK Untuk Masalah Hukum terdiri atas:

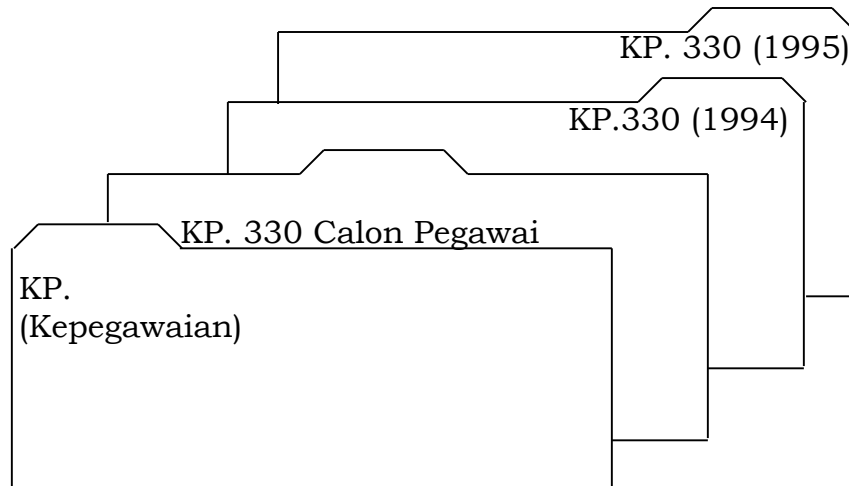
- 100 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
- 110 Rancangan Undang-Undang (RUU)
- 120 Peraturan Pemerintah (RPP)

2. Indeks

Indeks merupakan judul atau tanda pengenal untuk penemuan kembali arsip, indeks pada dasarnya dapat berupa:

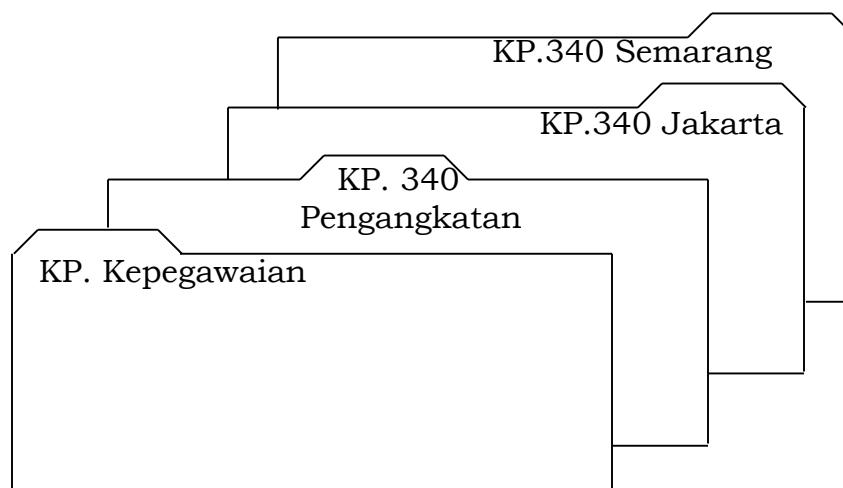
a. Indeks angka

Contoh 22. Gambar indeks angka



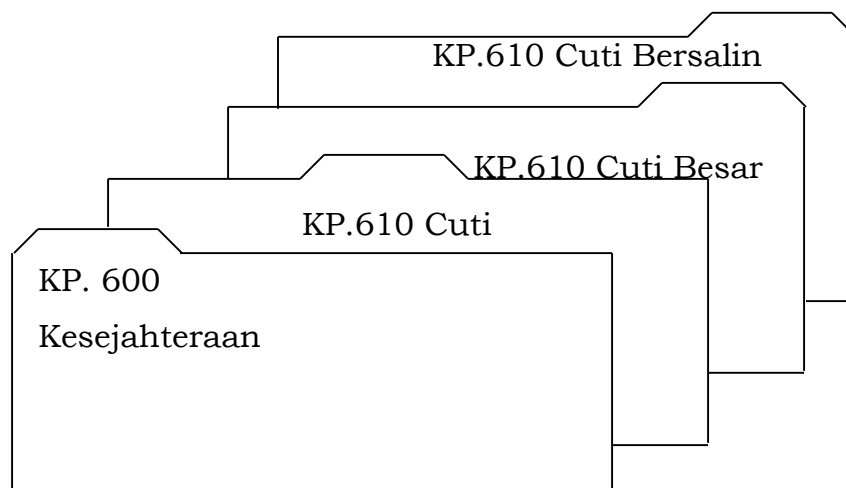
b. Indeks nama wilayah:

Contoh 23. Gambar indeks nama wilayah



c. Indeks masalah/subyek

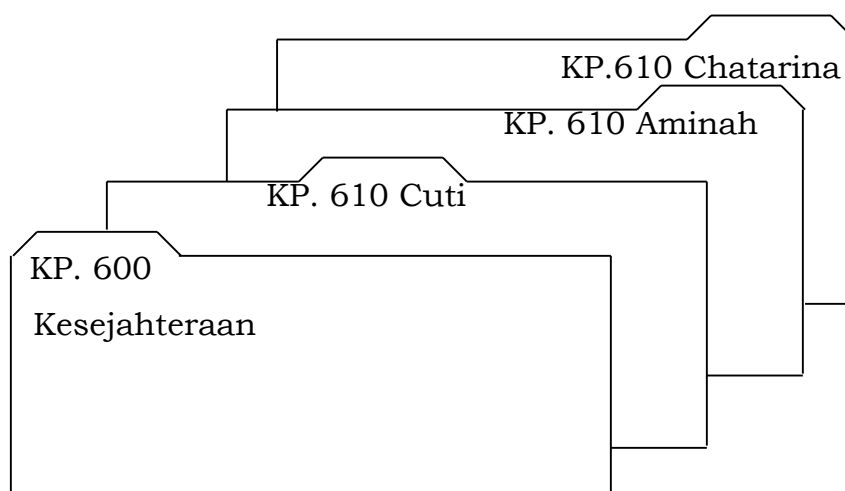
Contoh 24. Gambar indeks masalah/subyek



d. Indeks ...

d. Indeks nama orang

Contoh 25. Gambar indeks nama orang



e. Indeks nisbi

Contoh 24. Indeks nisbi

A

Analisis Jabatan	OT.220
Anggaran	KU.200
Angkutan	TU.440

B

Bangunan (pemilikan/perizinan)	PL.220
Bantuan/Hibah	PL.430
Belasungkawa	TU.350

C

Calon Pegawai	KP.330
Cuti	KP.610

D

Data Kehumasan	HM.410
Diklat Prajabatan	KP.510
Dokumentasi	HM.140

3. Klasifikasi

Di dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi pokok perhatian adalah bagaimana mengatur arsip agar secara tepat dapat disimpan dan secara cepat dan tepat pula dapat ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Dengan kata lain adalah bagaimana suatu arsip diatur dan ditempatkan kembali dengan cepat dan mudah oleh siapapun yang mengelolanya. Proses penyimpanan dan penemuan kembali secara tepat dan benar akan tercapai apabila dalam menempatkan dan mengatur arsip terdapat klasifikasi arsip yang tepat dan benar.

Klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan penggabungan kode antara huruf dan angka. Seperti contoh KP.600 yang diperuntukan untuk kesejahteraan pegawai dengan rincian:

KP = Kode untuk kepegawaian

600 = Kode untuk Kesejahteraan

BAB V PEMBINAAN

Dalam rangka pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat berjalan dengan baik dan benar perlu dilakukan pembinaan terhadap sistem pemberkasan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara berkelanjutan.

Pembinaan terhadap terlaksananya sistem pemberkasan arsip dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum dengan cara:

1. melakukan sosialisasi pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. fasilitasi konsultasi pelaksanaan sistem pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. melakukan survei ke unit pengolah arsip yang melakukan pemberkasan arsip; dan
4. asistensi pemberkasan arsip lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB VI
PENUTUP

Agar penerapan sistem pemberkasan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat dilakukan secara konsisten, logis, dan sistematis maka perlu menggunakan pola klasifikasi kearsipan berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi.

Dengan pola klasifikasi kearsipan dapat memberikan kemudahan kepada para pelaksana dibidang persuratan dan kearsipan dalam mengelompokkan naskah dinas ke dalam kelompok permasalahan yang terkandung dalam naskah dinas, sehingga pengelolaan naskah dinas akan lebih mudah, baik dalam menyimpan maupun penemuan kembalinya.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

.ttt

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 53/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 SISTEM PEMBERKASAN ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KODE KLASIFIKASI

A. KELOMPOK BIDANG SUBSTANTIF

1) Penangkapan Ikan (Kode : PI)

PI	Pokok Masalah	PI	Sub Masalah	PI	Sub-Sub Masalah
100	Sumber Daya Ikan (SDI)	110	Data Statistik Perikanan Tangkap	111	Pengumpulan dan Pengolahan Data
				112	Statistik Perikanan
				113	Tangkap
				114	Analisis dan Penyajian
					Observer
			Pengelolaan Loogbook		
		120	SDI Perairan Umum	121	Pemulihan SDI Perairan Umum
				122	Tata Kelola SDI Perairan Umum
				123	Kelembagaan SDI Perairan Umum
				124	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Umum
		130	SDI Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	131	Pemulihan SDI Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				132	Tata Kelola SDI Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				133	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) WPP-RI
				134	Kesepakatan FKPPS
		140	SDI ZEEI dan Laut Lepas	141	Identifikasi SDI ZEEI dan Laut Lepas
				142	Tata Kelola SDI ZEEI dan Laut Lepas
150	Evaluasi Pengelolaan SDI	151	Pengelolaan Data SDI		
		152	Analisis Pengelolaan SDI		

200	Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	210	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	211	Rancang Bangun Alat Penangkapan Ikan
				212	Kelaikan Kapal Perikanan Rekomendasi Rancang Bangun
				213	Bahan Bakar Minyak
				214	Inka Mina (Desain)
		220	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkap Ikan	221	Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan
				222	Kelaikan Alat Penangkap Ikan
				223	Rekomendasi Alat Penangkap Ikan
				224	Kelompok Kerja Alat Tangkap
				225	ISU Luar Negeri
				226	Standardisasi
				227	REBYC II CTI
				228	Uji Coba LBNS
	230	Pendaftaran Kapal Perikanan	231	Identifikasi Pengukuran	
			232	Pencatatan dan Dokumentasi	
			233	SPT Cek Fisik Kapal dan Penugasan Cek Fisik Kapal	
			234	Buku Kapal Perikanan	
			235	Rekomendasi Teknis Sebagai Kapal Perikanan	
			236	Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Kapal	
	240	Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	241	Pengawakan Kapal Perikanan	
			242	Ketenaga Kerjaan	
			243	Kasus Pelaut Perikanan	
			244	Koordinasi Lintas Kementerian /Lembaga	
			245	Kompetensi Pelaut Perikanan	
			246	Peraturan / Kebijakan	
			247	Pengawakan Kapal	
			248	CPIB	

300	Pelabuhan Perikanan	310	Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	311	Usulan Anggaran Pelabuhan		
				312	Dokumen Perencanaan Pelabuhan		
				313	Penyiapan dan Identifikasi		
				314	Pembinaan		
		320	Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	321	Pemanfaatan Lahan Pelabuhan		
				322	Laporan K5		
				323	Inspeksi Pembongkaran Ikan		
				324	Uji Laboratorium Formalin		
				330	Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	331	Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan
						332	Pembahasan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan Perikanan
333	Inventarisasi Kerusakan Fasilitas Pelabuhan Perikanan						
334	Pengendalian Dampak Lingkungan di Pelabuhan Perikanan						
340	Kesyahbandaran			341	Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)		
				342	Surat Persetujuan Berlayar (SPB)		
				343	<i>Port State Measures (PSM)</i>		
				344	Surat Laik Layak Laut (SL3)		
350	Pemantauan dan Evaluasi			351	Laporan Bulanan Pelabuhan		
				352	Laporan Tahunan		
				353	Laporan <i>Monitoring</i> Operasional		
				354	Laporan Pusat (PIPP)		
		355	Laporan Hasil Evaluasi				
		356	Laporan Pusat Informasi UPT Pusat dan UPTD				
400	Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	410	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	411	Rekomendasi Persetujuan Alokasi SIUP		
				412	Tanggapan Permohonan SIUP		

			413	Hasil Penilaian Kelayakan Rencana Usaha
			414	Penentuan Titik Koordinat Rumpon
			415	Penentuan Peluang Menangkap Ikan di Laut Lepas
	420	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	421	Pemberitahuan Kepada Perorangan/Perusahaan Terkait Kekurangan Bayar SPP-PPP/SPP-PHP
			422	Pemberitahuan Terkait Kompensasi Selisih Pembayaran SPP-PPP/SPP-PHP
			423	Penagihan Kekurangan Bayar Atas Kenaikan HPI
			424	Permohonan Penundaan Pencetakan Pembayaran SPP-PHP
			425	Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat
	430	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	431	Permohonan/Permintaan Cek Fisik Kapal
			432	Rekomendasi Persetujuan Pengadaan Kapal Impor/Asing Untuk Menangkap Ikan di WPP RI
			433	Klarifikasi
			434	Penolakan
			435	Rekomendasi Pengadaan Kapal Impor/Asing Untuk Menangkap Ikan di WPP-RI
	440	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	441	Peringatan
			442	Pembekuan
			443	Pencabutan
			444	Klarifikasi
			445	Penundaan Perpanjangan
			446	Pengaktifan Kembali Izin Kapal
			447	Keterangan
			448	Panggilan

500	Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan	510	Kelembagaan Usaha	511	Pengembangan Minapolitan Perikanan Tangkap
				512	Pengembangan Kelembagaan Kelomok Usaha Bersama
				513	Kemitraan Usaha
				514	Asosiasi Perikanan
		520	Investasi dan Permodalan	521	Pendampingan Akses Permodalan: KKMB (Konsultan Keuangan Mitra Bank)
				522	Kinerja Modal Nelayan Skim KKP-E/KUR dan Kinerja Modal Non Perbankan: Perbankan/Pegadaian
				523	Kelembagaan Pelayanan Akses Modal: Lembaga Keuangan Mikro/BPR
				524	Pasca PUMP dan SeHAT Nelayan: Perkembangan Tabungan Pasca PUMP dan Sehat Nelayan (calon debitur)
				525	Penjaminan Asuransi Kapal (Aset): KAKAP (Konsorsium Asuransi Kapal Perikanan)
				526	PUMP (Pengembangan Usaha Mina Pedesaan)
				530	Kenelayanan
		532	Perlindungan Nelayan		
		533	Bimbingan Keterampilan Nelayan		
		540	Pembinaan Pengelolaan Usaha	541	Sertifikasi Hak Atas Nelayan (Sehat)
				542	Diversifikasi Pengembangan Usaha

2) Perikanan Budidaya (Kode: PB)

PI	Pokok Masalah	PB	Sub Masalah	PB	Sub-Sub Masalah
100	Perbenihan	110	Induk	111	Penurunan Mutu Induk
				112	Kwantitas
				113	Distribusi
				114	Pendataan Calon Induk
				115	Alokasi Penyediaan Induk

		120	Pemberdayaan Perbenihan Skala Kecil	121	Kualitas Benih
				122	Kuantitas Benih
				123	Kwantitas Unit Pembenihan Rakyat/ UPR
				124	Kwantitas HSRT
				125	Pembenihan Skala Kecil Air Tawar, Payau, Laut
				126	Perencanaan Perbenihan Skala Kecil Ikan Air Tawar dan Air Payau
				127	Identifikasi Unit Pembenihan Skala kecil
				128	Ikan Air Tawar, Air Payau dan Laut
				129	Pendataan Rumput Laut
		130	Pemberdayaan Perbenihan Skala Besar	131	Workshop Teknis pembenihan Ikan air tawar dan laut
				132	Workshop Teknis Pembenihan Udang
				133	Forum Peningkatan Kapasitas UPTD
				134	Peningkatan Kinerja UPTD
		140	Standardisasi dan Sertifikasi perbenihan	141	Perencanaan Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan
				142	Konseptor dan Perumusan SNI
				143	Rapat Teknis/Konsensus SNI
				144	Manajemen Pengendali Mutu
				145	Sertifikasi Perbenihan
				146	Sosialisasi CPIB
150	Informasi dan Distribusi Perbenihan	151	Data dan Informasi Perbenihan		
		152	Distribusi Benih		
200	Sarana dan Prasarana Budidaya	210	Lahan dan Air	211	Identifikasi Potensi
				212	Penataan
				213	Peta Tematik
				214	SEMILIR
	220	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	221	Standarisasi	
			222	Profil Perikanan Budidaya Air Tawar	
			234	Pemanatauan dan Eavaluasi	
			224	Pembinaan	

		230	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	231	Standardisasi		
				232	Profil Perikanan Budidaya Air Payau		
				233	Pemanatauan dan Eavaluasi		
				234	PITAP		
		240	Prasarana dan Sarana Budidaya Laut	241	Standarisasi		
				242	Profil Perikanan Budidaya Laut		
				243	Pemanatauan dan Eavaluasi		
				244	Pembinaan		
		250	Minapolitan Budidaya	251	Identifikasi Potensi Kawasan Minapolitan		
				252	Pemanfaatan Potensi kawasan Minapolitan.;		
				253	Koordinasi dan Sinkronisasi		
				254	RPJM, Minapolitan		
				256	RTRW Minapolitan		
				257	MONEV Kawasan Minapolitan		
		300	Produksi	310	Budidaya Air Tawar	311	Standardisasi
						312	Pengembangan Teknologi
				320	Budidaya Air Payau dan Laut	321	Standarisasi
322	Pengembangan Teknologi						
330	Budidaya Ikan Hias			331	Standarisasi		
				332	Pengembangan Teknologi		
340	Sertifikasi			341	Sertifikasi Pakan		
				342	Sertifikasi CBIB		
				343	Sistem Jaminan Mutu Keamanan Hasil Perikanan		
				344	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
350	Data dan Statistik Perikanan Budidaya			351	Validasi dan Finalisasi		
				352	Permintaan Data		
				353	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
400	Kesehatan Ikan dan Lingkungan			410	Hama dan Penyakit Ikan	411	Pengendalian Penyakit Ikan
						412	Sunveillance
						413	Analisis Resike Impor
						414	Zonasi Penyakit Ikan
		415	Emergency Respon				
		420	Perlindungan Lingkungan Budidaya	421	Perlindungan Lingkungan Perikanan Budid aya		

				422	Pengendalian Lingkungan Perikanan Budidaya
				423	Rehabilitasi Lingkungan Perikanan Budidaya
		430	Obat Ikan, Kimia dan Bahan Biologi	431	Nomor Pendaftaran Obat Ikan
				432	Surat Keterangan Pemasukan / Pengeluaran Obat Ikan (OIKB)
				433	Ijin Penyediaan Obat Ikan
				434	Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan
		440	Standardisasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	441	Laboratorium
				442	Perumusan Standar
				443	Panitia Teknis
				444	Pusat Kesehatan Ikan Terpadu (POSIKANDU)
		450	Pengendalian Residu	451	Rencana Pengendalian Residu Nasional (RPRN)
				452	Tindak Lanjut Pelaksanaan RPRN
				453	Tindakan Koreksi RPRN
500	Usaha Budidaya	510	Pelayanan Usaha	511	Perizinan Usaha
				512	SIKPI
				513	Pemeriksaan Kapal
				514	Pengeluaran Ikan Hidup
				515	Pemasukan Ikan Hidup
		520	Kewirausahaan	521	Pengembangan Pemberdayaan Usaha
				522	Bimbingan Usaha
				523	Pengembangan Kewirausahaan
				524	Koordinasi dengan Instansi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah
				525	Sosialisasi dan Pembinaan Kewirausahaan
				526	Pengembangan Kemitraan Usaha
		530	Investasi dan Permodalan	531	Investasi Usaha Perikanan Budidaya
				532	Permodalan Usaha Perikanan Budidaya

		540	Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	541	Tenaga Kerja Perikanan Budidaya
				542	Standar Kopetensi TKPB
				543	Pembinaan Kelembagaan TKPB
				544	Pengembangan Kelembagaan Pembudidaya Ikan
		550	Informasi dan Promosi	551	Pengembangan Informasi Usaha Perikanan Budidaya
				552	Pengembangan promosi usaha Perikanan Budidaya
				553	Gelar Informasi dan Promosi Usaha Perikanan Budidaya
				554	Kerjasama Bidang Informasi dan Promosi Usaha Perikanan Budidaya

3) Pemasaran (Kode : PS)

PS	Pokok Masalah	PS	Sub Masalah	PS	Sub-Sub Masalah
100	Pengolahan Hasil	110	Pengembangan Produk	111	Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah
				112	Pengembangan Produk Skala besar
				113	Data Perhitungan Nilai Tambah Hasil Perikanan
		120	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	121	Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
				122	Kerjasama Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
		130	Industri Pengolahan	131	Industri Pengolahan
				132	Kerjasama Asosiasi dan Industri Pengolahan
		140	Sarana dan Prasarana Pengolahan	141	Sarana Pengolahan
				142	Prasarana Pengolahan
		200	Pengembangan Produk Non Kosumsi	210	Promosi dan Jaringan Pasar Ikan Hias
212	Jaringan Pasar Ikan Hias				
220	Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah			221	Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk

		230	Pengembangan Industri	231	Rancang Desain Kemitraan		
		240	Sarana dan Prasarana	241	Sarana Pengembangan Produk Non Konsumsi		
				242	Prasarana Produk Non Konsumsi		
300	Pemasaran Dalam Negeri	310	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	311	Analisis Pasar Dalam Negeri		
				312	Informasi Pasar Dalam Negeri		
		320	Jaringan Distribusi dan Kemitraan	321	Jaringan Distribusi		
				322	Kemitraan		
		330	Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	331	Sarana		
				332	Prasarana		
400	Pemasaran Luar Negeri	410	Analisis dan Informasi Pasar Luar Negeri	411	Analisis Kebutuhan Import		
				412	Informasi Pasar Luar Negeri		
				413	Data Eksport dan Import Hasil Perikanan		
		420	Pengembangan Ekspor	421	Peningkatan Akses Pasar		
				422	Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar		
		430	Pengendalian Import	431	Analisis Kebutuhan Impor		
				432	Pemantauan dan Evaluasi Impor		
				433	Perijinan Import Hasil Perikanan		
		500	Usaha dan Investasi	510	Pelayanan Usaha	511	Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
						512	Pelayanan Usaha Besar
				520	Kemitraan Usaha	521	Kemitraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
						522	Kemitraan Usaha Besar
530	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran			531	Ketenagakerjaan Pengolahan		
				532	Ketenagakerjaan Pemasaran		

4) Pesisir dan Kelautan (Kode : PK)

PK	Pokok Masalah	PK	Sub Masalah	PK	Sub-Sub Masalah
100	Tata Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	110	Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yuridiksi	111	Rencana Tata Ruang Laut nasional
				112	Rencana Tata Ruang Laut lintas wilayah dan Perairan Yuridiksi
		120	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	121	Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah Jawa
				122	Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah Sumatra dan Leuser Sunda
		130	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	131	Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah Kalimantan dan Maluku
				132	Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah Sulawesi dan Papua
		140	Informasi dan Evaluasi Spasial	141	Informasi Spasial
				142	Evaluasi Spasial
				143	Kelompok Kerja UKP4
		200	Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan	210	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi
212	Data dan Informasi Konservasi				
220	Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan			221	Perancangan Konservasi Kawasan
				222	Perlindungan dan Pelestarian Kawasan
				223	Coremap
230	Konservasi Jenis Ikan			231	Perancangan Konservasi Jenis Ikan
				232	Perlindungan dan pelestarian Jenis Ikan
240	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan			241	Pemanfaatan Kawasan
				242	Pemanfaatan Jenis Ikan
300	Pesisir dan Lautan			310	Mitigasi Bencana Lingkungan
		312	Adaptasi Dampak Perubahan Iklim		
		320	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	321	Benda Muatan Kapal Tenggelam
				322	Jasa Kelautan
		330	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	331	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir
				332	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut
		340	Rehabilitasi dan Reklamasi	341	Rehabilitasi
				342	Reklamasi

400	Pendayagunaan Pulau-Pulau Kecil	410	Identifikasi pulau-pulau kecil	411	Identifikasi potensi Pulau-Pulau Kecil
				412	Data dan informasi Pulau-Pulau Kecil
		420	Pengelolaan Eksosistem Pulau-Pulau Kecil	421	Rehabilitasi
				422	Mitigasi dan Adaptasi
		430	Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Kecil	431	Fasilitas Investasi
		500	Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha	510	Akses Permodalan
512	Akses Nonbank				
520	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			521	Identifikasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
				522	Implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
530	Sosial Budaya Masyarakat			531	Penguatan Kelembagaan Masyarakat
				532	Peningkatan Peran serta Masyarakat
540	Pengembangan Usaha	541	Pelayanan Usaha		
		542	Usaha Mikro		
550	Pemberdayaan Usaha Garam Rakyat (PUGAR)	551	Pemberdayaan Usaha Garam Rakyat (PUGAR)		

5) Pengawasan (Kode : PW)

PW	Pokok Masalah	PW	Sub Masalah	PW	Sub-Sub Masalah
100	Pengawasan Sumber Daya Perikanan	110	Dokumen SLO, HPK dan Buku Laporan	111	Surat Laik Operasi/ HPK
				112	Buku Laporan
		120	Verifikasi Usaha Perikanan	121	Verifikasi Kapal Perikanan
				122	Verifikasi Usaha Pengolahan
				123	Verifikasi Usaha Pendaratan Ikan
		130	Pengawasan Perikanan	131	Pengawasan Penangkapan Ikan
				132	Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Hasil Perikanan
				133	Pengawasan Usaha Budidaya
		140	Pengawasan Kapal Perikanan	141	Pemeriksaan Kapal Perikanan

				142	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kapal Perikanan
				143	Klarifikasi Hasil Pengawasan Kapal Perikanan
				144	Teguran Kapal Perikanan
		150	Aparat Pengawas Perikanan	151	Pengawas Perikanan
				152	Kelompok Masyarakat Pengawas
200	Pengawasan Sumber Daya Kelautan	210	Pengawasan Pencemaran Perairan	-	-
		220	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	-	-
		230	Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumberdaya Non Hayati	-	-
		240	Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	-	-
		250	Aparat Pengawas Kelautan	-	-
300	Pemantauan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	310	Pengelolaan <i>Vessel Monitoring System</i>	311	Surat Keterangan Aktivasi Transmitter
				312	<i>Vessel Monitoring System</i>
				313	<i>Regional Monitoring Centre</i>
				314	Peringatan Keaktifan VMS pada Kapal Perikanan
		320	Pemantauan Sumber Daya Perikanan	-	-
		330	Pemantauan Sumber Daya Kelautan	-	-
		340	Sarana Pengawasan	-	-
400	Direktorat Kapal Pengawas	410	Bahan Bakar Minyak Kapal Pengawas	-	-
		420	Penangkapan Kapal Perikanan	-	-
		430	Operasi Kapal Pengawas	-	-
		440	Operasi Udara	-	-
		450	Senjata Api	-	-
		460	Awak Kapal Pengawas	-	-

500	Direktorat Penanganan Pelanggaran	510	Tindak Lanjut Tindak Pidana Perikanan	-	-
		520	Tanggapan Atas Tindak Pidana Perikanan	-	-
		530	Penanganan Barang Bukti Tindak Pidana Perikanan	-	-
		540	Penanganan Awak Kapal Perikanan	-	-
		550	Pengadilan dan Hakim Ad Hoc	-	-
		560	PPNS Perikanan	-	-

6) Inspektorat Jenderal (Kode : HP)

HP	Pokok Masalah	HP	Sub Masalah
100	Audit Kinerja	110	Audit atas Efisiensi, Efektivitas dan Keekonomisan Kegiatan/Program
		120	Audit Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja
200	Audit dengan Tujuan Tertentu	210	Audit Kepegawaian
		220	Audit Investigasi
		230	Audit Pengadaan Barang dan Jasa
		240	Audit Atas Hal-hal Lain di Bidang Keuangan
300	Reviu Audit	310	Reviu Laporan Keuangan
		320	Reviu Perencanaan dan Anggaran
		330	Reviu Kinerja
		340	Reviu Kegiatan Lainnya
400	Evaluasi Audit	410	Evaluasi Terhadap Program dan Kegiatan
		420	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
		430	Evaluasi Pelayanan Publik
		440	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
		450	Evaluasi Reformasi Birokrasi
		460	Evaluasi Lainnya
500	Pemantauan Audit	510	Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Inspektorat Jenderal
		520	Pemantaun Tindak Lanjut Temuan BPK
		530	Pemantaun Tindak Lanjut Temuan BPKP
		540	Pemantuan Penyelesaian Kerugian Negara
600	Kegiatan Pengawasan Lainnya	610	Pengelolaan Hasil Pengawasan
		620	Pemaparan Hasil Pengawasan Intern

7) Penelitian Dan Pengembangan, Kode: LB)

LB	Pokok Masalah	LB	Sub Masalah	LB	Sub-Sub Masalah
100	Penelitian dan Pengembangan	110	Penelitian Pengelolaan Perikanan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	111	Pemulihan dan Konservasi Sumber Daya Ikan
				112	Perikanan Laut
				113	Perikanan Perairan Umum
				114	Perikanan Tuna
		120	Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya	121	Budidaya Laut
				122	Budidaya Air Payau
				123	Budidaya Air Tawar
				124	Budidaya Ikan Hias
				125	Pemuliaan Ikan
				126	Budidaya Rumput Laut
				127	Perlindungan Varietas
		130	Pengkajian dan Perekayasaan Teknologi Kelautan dan Perikanan	131	Teknologi Kelautan dan Perikanan
				132	Observasi Laut
		140	Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	141	Sumber Daya Laut dan Pesisir
				142	Perubahan Iklim
				143	Karbon Biru
		150	Penelitian dan Pengembangan Pengolahan Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan	151	Pengolahan Produk
				152	Bioteknologi
				153	Mekanisasi Pengolahan Hasil Perikanan
		160	Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan	161	Pengelolaan Sumber Daya
				162	Sosial Ekonomi
		170	Penyebaran Teknologi Hasil Penelitian dan Pengembangan	171	Penelitian Pengelolaan Perikanan dan Konservasi Sumber Daya Ikan
				172	Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya
				173	Pengkajian dan Perekayasaan Teknologi Kelautan dan Perikanan
				174	Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir

				175	Penelitian dan Pengembangan Pengolahan Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan
				176	Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan

8) Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan (Kode: DL)

DL	Pokok Masalah	DL	Sub Masalah	DL	Sub-Sub Masalah
100	Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Aparatur Kelautan dan Perikanan	110	Data Kualitatif/Kuantitatif	111	Data Peserta Didik
				112	Data Peserta Latih
				113	Data Penyuluh Perikanan
				114	Data Guru/Dosen
				115	Data Instruktur/Widyaiswara
				116	Data Lainnya
		120	Program Kegiatan	-	-
130	Metode dan Kurikulum	-	-		
140	Modul/Bahan Ajar	-	-		
200	Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Nonaparatur Kelautan dan Perikanan	210	Data Kualitatif/Kuantitatif	211	Data Peserta Didik
				212	Data Peserta Latih
				213	Data Pelaku Utama/Pelaku Usaha
				214	Data Sarana dan Prasarana Diklatlul
		220	Program Kegiatan	-	-
		230	Penyelenggaraan Diklatlul	-	-
		240	Metode dan Kurikulum	-	-
250	Modul/Materi/Bahan Ajar	-	-		
300	Data Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	310	Keorganisasian/Kelembagaan	311	Pengembangan Kelembagaan Pendidikan
				312	Kelembagaan Pelatihan
				313	Kelembagaan Penyuluhan
				314	Kelembagaan Pelaku Utama/Pelaku Usaha

400	Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	410	Guru/Dosen/Widyaiswara/Pelatih/Instruktur	-	-
				-	-
		420	Proses Pembelajaran	421	Ujian Sekolah dan Ujian Nasional
				422	Supervisi Ujian Nasional
				423	Penentuan Kelulusan Peserta Didik dan Peserta Latih
		430	Metode Pengajaran	-	-
		440	Klasikal/Praktek	-	-
		450	In House Training/Magang	-	-
		460	Kewirausahaan	-	-
		470	Monitoring dan Evaluasi Diklatlul	-	-
		480	Penyelenggaraan Penyuluhan	481	Pos Penyuluhan
				482	Gerakan Nasional Masyarakat Perikanan/Gempita
				483	Programa Penyuluhan Perikanan
				484	Penyuluh Perikanan
500	Kepesertaan (Peserta Didik, Latih dan Suluh)	510	Pengumuman	-	-
		520	Penerimaan/Mutasi	-	-
		530	Nomor Induk/Buku Induk	-	-
		540	Absensi/Keterangan	-	-
		550	Kedisiplinan	-	-
		560	Ijazah/Sertifikat	-	-
		570	Beasiswa/Tugas Belajar/Izin Belajar	-	-
		580	Alumni	-	-

9) Karantina Ikan dan Mutu (Kode: KI)

KI	Pokok Masalah	KI	Sub Masalah	KI	Sub-Sub Masalah
100	Data Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan	110	Data Penyakit Ikan	111	Virus
				112	Bakteri
				113	Parasit
				114	Jamur
				115	Daerah Sebaran Hama Penyakit Ikan
				116	Identifikasi Penyakit Ikan

				117	Uji Coba
		120	Data Kualitatif	121	Pemeriksaan Perkarantinaan Ikan
				122	Survei Kepuasan Pelanggan
		130	Data Kuantitatif	131	Pemasukan dan Pengeluaran HPI/HPIK
				132	Pemasukan dan Pengeluaran Mutu
		140	Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	-	-
200	Tindak Karantina Ikan	210	Pemeriksaan Ikan	211	Hasil Pengujian
		220	Pengasingan	-	-
		230	Pengamatan	-	-
		240	Perlakuan	-	-
		250	Penahanan	-	-
		260	Penolakan	-	-
		270	Pemusnahan	-	-
		280	Pelepasan/Pembebasan	281	Karantina Ikan Dokumen (KI-D)1-17
300	Tertib Operasional	310	Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	-	-
		320	Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	-	-
		330	Sertifikat/HCCP	-	-
		340	Pemasukkan Formulir	-	-
		350	Pemalsuan Sertifikat	-	-
		360	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	-	-
		370	Surat Perintah Pemeriksaan Mutu dan Karantina Ikan	-	-
		380	Rekomendasi	-	-
400	Pencegahan Penyakit	410	Penutupan Suatu Area	-	-
		420	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	-	-
500	Pengawasan	510	Akreditasi	-	-
		520	Harmonisasi dan Penanganan Kasus	-	-
		530	Pemantauan HPI/HPIK	-	-
600	Instalasi	610	SK Penetapan Instalasi Karantina Ikan	-	-
		620	CKIB	-	-

10) Penanaman Modal, (Kode: PM)

PM	Pokok Masalah	PM	Sub Masalah	PM	Sub-Sub Masalah
100	Data Penanaman Modal	110	Keorganisasian	-	-
		120	Perizinan	-	-
		130	Data Kualitatif	-	-
		140	Data Kuantitatif	-	-
		150	Laporan	-	-
200	PMDN	210	Perikanan Tangkap	-	-
		220	Perikanan Budidaya	-	-
		230	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	-	-
		240	Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	-	-
		250	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	-	-
300	PMA	310	Perikanan Tangkap	-	-
		320	Perikanan Budidaya	-	-
		330	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	-	-
		340	Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	-	-
		350	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	-	-
		360	Penelitian dan Pengembangan	-	-
400	Industri	410	Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-
		420	Sarana Produksi Kelautan dan Perikanan	-	-

B. KELOMPOK BIDANG FASILITATIF

1) Hukum (Kode : HK)

HK	Pokok Masalah	HK	Sub Masalah	HK	Sub-Sub Masalah
100	Rancangan Peraturan Perundang-undangan	110	Rancangan Undang-Undang	-	-

		120	Rancangan Peraturan Pemerintah	-	-
		130	Rancangan Peraturan/ Keputusan/Instruksi Presiden	-	-
		140	Rancangan Peraturan/Keputusan Kementerian/Lembaga	-	-
		150	Rancangan Perundang-undangan Pejabat Unit Eselon I	-	-
200	Pengembangan Hukum Laut	210	Hukum Laut Nasional	-	-
		220	Hukum Laut Internasional	-	-
300	Perjanjian	310	Kesepakatan Bersama	-	-
		320	Perjanjian Kerja Sama	-	-
400	Bantuan Hukum	410	Masalah Perdata	411	Harta Kekayaan
				412	Perwalian
				413	Hak Milik
				414	Hak Menumpang Barang
				415	Surat Wasiat
				416	Masalah Perikatan (Kontrak Jual Beli, Tukar Menukar, Sewa Menyewa)
		420	Masalah Pidana	421	Kejahatan Umum
				422	Kejahatan Jabatan seperti Pemalsuan, Penggelapan, Pelanggaran, Penyelundupan, Korupsi
		430	Masalah Tata Usaha Negara	431	Pelanggaran dan Lingkungan Pemerintah
		440	Masalah Asset Negara	-	-
500	Dokumentasi Hukum	510	Produk Hukum Internal	511	Kep./Per./Ins. Menteri/Esl. I
				512	Kep. Bersama
				513	Naskah Bersama
		520	Produk Hukum Eksternal	521	Lembaga Negara
				522	LPND
600	Hak Kekayaan Intelektual	610	Hak Cipta	-	-
		620	Hak Paten Sederhana	-	-
		630	Hak Paten Biasa	-	-
		640	Hak Merk	-	-

2) Hubungan Masyarakat (Kode : HM)

HM	Pokok Masalah	HM	Submasalah	HM	Sub-Sub Masalah		
100	Komunikasi	110	Liputan	-	-		
		120	Publikasi	-	-		
		130	Penerbitan	131	Majalah		
				132	Bulletin		
				133	Brosur/Leaflet		
				134	Surat Kabar		
				135	Penerbitan Khusus		
		140	Dokumentasi	141	Masing-masing Eselon I		
		150	Pameran Promosi	151	Pembangunan		
				152	Dalam Negeri		
153	Luar Negeri						
154	Bazaar dan Promosi						
160	Adibakti Mina Bahari						
170	Perpustakaan	-	-				
200	Sistem Informasi	210	Aplikasi Sistem Informasi	-	-		
		220	Infrasruktur	-	-		
		230	Kerjasama Informasi Data	-	-		
300	Data Statistik	310	Penghimpunan	-	-		
		320	Kerja Sama BPS	-	-		
		330	Diseminasi Data Statistik	-	-		
400	Kehumasan	410	Data Kehumasan	-	-		
		420	Penerangan, Pers	-	-		
		430	Hubungan Kelembagaan	-	-		

3) Kerja Sama (Kode : KS)

KS	Pokok Masalah	KS	Submasalah	KS	Sub-Sub Masalah
100	Kerja Sama Bilateral	110	Kerja Sama Amerika dan Eropa	-	-
		120	Kerja Sama Asia dan Pasifik	-	-
		130	Kerja Sama Afrika dan Timur Tengah	-	-
200	Kerja Sama Multilateral	210	Kerja Sama ASEAN	-	-
		220	Kerja Sama PBB	-	-
		230	Kerja Sama Internasional Lainnya	-	-

300	Kerja sama Antar Lembaga	310	Kerja Sama Lembaga Pemerintah	-	-
		320	Kerja Sama Lembaga/ Nonpemerintah	-	-
		330	Kerja Sama Multilembaga	-	-

4) Kepegawaian (Kode : KP)

KP	Pokok Masalah	KP	Submasalah	KP	Sub-Sub Masalah
100	Tata Usaha Kepegawaian	110	Keorganisasian	111	Kepanitiaan Kepegawaian Baperjakat
				112	Tim Kepegawaian
				113	KORPRI
		120	Data Perorangan	121	Daftar Riwayat Hidup
				122	Ijazah/Sertifikat
				123	Specimen Tanda Tangan
				124	Surat Keterangan/Pernyataan/ Kuasa
		130	Sumpah/Janji	131	Pengangkatan Pegawai
				132	Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional
		140	NIP/Kartu Pegawai	141	NIP/KPE/KARPEG/KARIS / KARSU
				142	Tanda Pengenal Pegawai
		150	Perizinan Kepegawaian	151	Izin Di Luar Kedinasan
		160	Data Kualitatif	161	Survey
				162	Lokakarya/Rapat
				163	Pedoman/Juklak/Juknis
		170	Data Kuantitatif	171	Statistik Pegawai
				172	Inventarisasi Pegawai
173	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)				
200	Penataan Kompetensi Pegawai	210	Formasi	211	Perencanaan Formasi ASN CPNS
				212	Perencanaan Formasi ASN PPPK
				213	Perencanaan Mutasi
				214	Perencanaan Evaluasi Jabatan
		220	Penilaian Kompetensi	221	Promosi Terbuka
				222	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II
				223	Jabatan Administrasi/Eselon III

				224	Jabatan Pengawas/Eselon IV
				225	Jabatan Pelaksana/Eselon V dan Jabatan Fungsional Umum
300	Pengadaan Pegawai	310	Lamaran	311	Lamaran Pekerjaan
				312	Penolakan Lamaran
		320	Pengadaan Pegawai ASN CPNS	321	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN CPNS
				322	Seleksi Administrasi
				323	Tes Kompetensi Dasar
				324	Tes Kompetensi Bidang
				325	Tes Psikologi lanjutan
				326	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)
				327	Pemanggilan CPNS
				328	Pembatalan Pemanggilan
		330	Pengadaan Pegawai ASN PPPK	331	Pengumuman Pengadaan Pegawai ASN PPPK
				332	Seleksi Administrasi
				333	Tes Kompetensi Dasar
				334	Tes Kompetensi Bidang
				335	Tes Psikologi lanjutan
				336	Penentuan Akhir (PANTUKHIR)
		340	Calon Pegawai	341	Pengangkatan Calon Pegawai
				342	Penentuan NIP
				343	Penempatan Calon Pegawai
				344	Orientasi CPNS
345	Perekrutan Calon Pegawai				
350	Bantuan Pegawai	351	Bantuan Dalam Kedinasan		
		352	Bantuan Di Luar Kedinasan		
		353	Tenaga Honor/Satpam		
		354	Permohonan/Penambahan Staf		
		355	Permohonan Personil		
400	Mutasi	410	Kenaikan Gaji	411	Kenaikan Gaji Berkala
				412	Kenaikan Gaji Adanya Perubahan Gaji
				413	Impasing
		420	Kepangkatan	421	Kenaikan Pangkat Reguler
				422	Kenaikan Pangkat Sesuai Dengan Ruang Gaji
				423	Kenaikan Pangkat Penyesuain Ijazah
				424	Kenaikan Pangkat Pilihan

				425	Kenaikan Pangkat Pengabdian
				426	Kenaikan Pangkat Istimewa
		430	Perpindahan/Pro mosi/Alih Tugas/Alih Status	431	Pemindahan Satu Lokasi
				432	Pemindahan Lain Lokasi
				433	Promosi Jabatan
				434	Pendayagunaan Pegawai
				435	Pelimpahan Pegawai/Pengalihan PNS
				436	Pengangkatan Bendaharawan
				437	Peninjauan Masa Kerja PNS
				438	Pencantuman Gelar Pendidikan
		440	Perbantuan/ Penugasan/Plh/ Plt	441	Dari Pusat Ke Daerah
				442	Dari Daerah Ke Pusat
				443	Antar Instansi Dalam/Luar Negeri/ Perusahaan Negara
				444	Surat Perintah/ Tugas
		450	Serah Terima Jabatan	-	-
500	Pengembangan	510	Diklat Teknis/ Sosialisasi/Seminar	511	Narasumber
				512	Bahan Ajar
				513	Penawaran Diklat
		520	Diklat Perjenjangan	521	Diklat Prajabatan
				522	Diklat Kepemimpinan
				523	Diklat Fungsional
		530	Peningkatan Pendidikan	531	Ijin Belajar
				532	Tugas Belajar
				533	Diklat Kepemimpinan
				534	Tawaran Beasiswa
		540	Ujian Dinas	541	Ujian Penyesuaian Ijazah
				542	Ujian Dinas
				543	Ujian Sertifikasi
		550	Penghargaan	551	Masa Kerja
				552	Pengabdian
				553	Pensiun
				554	Tewas Dalam Menjalankan Tugas
				555	Pegawai Teladan
		560	Reformasi Birokrasi	561	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
				562	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
				563	Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal
				564	Tunjangan Kinerja

600	Kesejahteraan	610	Cuti	611	Cuti Tahunan
				612	Cuti Besar
				613	Cuti Sakit
				614	Cuti Bersalin
				615	Cuti Karena Alasan Penting
				616	Cuti Diluar Tanggungan Negara
		620	Kesehatan	621	BPJS Kesehatan
				622	Check Up Pejabat/Pegawai
				623	Surat Keterangan Sakit
				624	Pembebasan Tugas Karena Kesehatan/ Cacat
				625	Donor Darah
		630	Material/Spiritual	631	Pakaian dinas
				632	Perumahan Pegawai/Rumah Dinas
				633	Bantuan Sosial
				634	Pernikahan
				635	Rekreasi/Hiburan
				636	Olahraga
				637	Konsumsi Rapat
				638	Uang Makan
				639	Koperasi
-	-	-	-		
700	Penilaian	710	Presensi		
		720	Penilaian Prestasi Kerja PNS	721	Sasaran Kinerja Pegawai
				722	Balance Scorecard
		730	Pengaduan/Hukuman Disiplin	731	Perceraian
				732	Kasus Pegawai
		740	Uji Kelayakan dan Kelayakan	-	-
750	LHKPN/Tipikor	-	-		
		760	Kontrak Kinerja	-	-
800	Pemberhentian dan Pensiun	810	Pemberhentian	811	Dengan Hormat
				812	Dengan Tidak Hormat
				813	Permintaan Sendiri
				814	Pemberhentian Karena Perampangan Organisasi Pemerintah
		820	Pensiun	821	Mencapai Usia Pensiun
				822	Atas Permintaan Sendiri
				823	Karena Meninggal Dunia
				824	Janda/Duda/Anak Yatim
				825	Peremajaan
		900	Jabatan Fungsional	910	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
-	-				
-	-				
920	Angka Kredit			921	Penilaian Angka Kredit
				922	Penetapan Angka Kredit

				923	Peringatan Angka Kredit
		930	Pembebasan Sementara, Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional	-	-
		940	Sosialisasi Jabatan Fungsional	-	-
		950	Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Kembali, dan Kenaikan Jabatan Fungsional	-	-

5) KEUANGAN (KODE : KU)

KU	Pokok Masalah	KU	Sub Masalah	KU	Sub-Sub Masalah
100	Data Keuangan	110	Keorganisasian	111	Penunjukan Petugas Pengelola Anggaran
				112	Surat Kuasa
		120	Data Kualitatif	121	Hasil Survey
				122	Karya Tulis
				123	Rapat/Lokakarya
				124	Pedoman/Juklak/Juknis
		130	Data Kuantitatif	131	Statistik Keuangan
132	Inventarisasi Keuangan				
140	Laporan Keuangan (SAI dan SIMAK BMN)				
200	Anggaran	210	SPJ	211	SPP/SPM/SP2D/UP/TUP
		220	Perencanaan Kas	221	APBN/APBNP
		230	Gaji	231	Gaji/Translok/Vakasi/Honor
300	Pendapatan / Penerimaan	310	Pajak	311	Pajak Penghasilan
				312	Pajak Kekayaan
				313	Pajak Penjualan
				314	Pajak Lainnya
		320	Retribusi	321	Pungutan Hasil Perikanan
				322	Sumbangan Pihak Ketiga
		330	Royalti	341	Royalti Eksport
				342	Royalti Import
340	Jasa / Sewa / PNPB	341	Sewa Bangunan Negara		
		342	Sewa Daya dan Jasa Lainnya		
350	Hasil Lelang	-	-		
400	Pembukuan dan Verifikasi	410	Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	-	-
		420	Pemeriksaan Anggaran Internal	-	-
		430	Pemeriksaan Anggaran Eksternal	-	-

		440	Tuntutan Ganti Kerugian Negara	-	-
		450	Pengelolaan Rekening	451	Perizinan/Pembukaan Rekening
		460	Pembukuan	461	BKU/Buku2 Pembantu
				462	SSP/SSPB/SSBP
500	Perbendaharaan	510	Pengelolaan Tata Laksana Keuangan	511	Rutin/Pembangunan
				512	Laporan Bendahara

6) Organisasi dan Tatalaksana (Kode : OT)

OT	Pokok Masalah	OT	Submasalah	OT	Sub-Sub Masalah
100	Data Organisasi Tata Laksana	110	Data Kualitatif	-	-
		130	Laporan	-	-
200	Organisasi	210	Struktur dan Tata Kerja	-	-
		220	Analisis Jabatan	-	-
		230	Uraian Tugas	-	-
		240	Analisis Beban Kerja	-	-
		250	Reformasi Birokrasi	251	Manajemen Resiko
				252	Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB)
300	Sistem dan Prosedur	310	Pembakuan Kerja	311	SOP
		320	Pembakuan Sarana Kerja	-	-
400	Akreditasi dan Standardisasi	410	Pengajuan Akreditasi	-	-
		411	Persyaratan Akreditasi	-	-
		412	Penetapan Akreditasi	-	-
500	Laboratorium	510	Manajemen Laboratorium	-	-

7) Perlengkapan (Kode : PL)

PL	Pokok Masalah	PL	Submasalah	PL	Sub-Sub Masalah
100	Data Perlengkapan	110	Keorganisasian	111	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
				112	Tim Penghapusan BMN
				113	Tim Inventaris BMN
				114	Penunjukan Konsultan
		120	Data Kualitatif	121	Daftar Rekanan
				122	Prakualifikasi
				123	Daftar Harga
				124	Informasi Pasar
				125	Penilaian Harga Barang

		130	Data Kuantitatif	126	Standardisasi Mutu Barang
				127	Peraturan/Juklak Peraturan Perundangan
				131	Statistik
200	Kepemilikan /Izin	210	Tanah	211	Surat Kepemilikan Tanah
				212	Izin Penggunaan Tanah
				214	Pengukuran Tanah
				215	Pemindahan Hak Tanah
				216	Izin Hak Guna Usaha
				217	Ruislag Tanah
				218	NJOP
		220	Bangunan	221	Surat Pemilikan Bangunan
				222	Izin Bangunan
				223	Perubahan Status Rumah Negara
		230	Selain Tanah dan Bangunan	231	Kendaraan Bermotor
				232	Alat2/mesin kantor
300	Perencanaan	310	Desain Bangunan	-	-
		320	AMDAL	-	-
400	Pengadaan	410	Pembelian	411	Belanja Modal
				412	Belanja Barang
		420	Barang/Jasa	421	Proses Lelang s.d Penetapan Pemenang dan Perjanjian Kerja
		430	Berita Acara	-	-
		440	Telaah/sangah banding	-	-
500	Pergudangan	510	Penerimaan	511	Serah Terima Barang Inventaris
				512	Pemeriksaan Atas Mutu dan Kelengkapan
				513	Alat dan Bahan Termasuk Buku Induk Penerimaan
				514	Daftar Persediaan Barang
		520	Pengeluaran	521	Benda Tidak Bergerak
				522	Buku Induk Pengeluaran Barang
				523	Perintah Pengeluaran Barang (DO)
				524	Bon-bon Pengeluaran Barang
600	Penyaluran	610	Permohonan	611	Benda Bergerak
				612	Benda Tdak Bergerak
		620	Surat Perintah Pengeluaran	613	Alat dan Bahan
				614	Pencetakan Kartu Nama
				615	ATK & Komputer Suplies
				621	Pengurusan Jasa Ekspedisi
				622	Rekomendasi Bebas Bea Masuk

700	Pemanfaatan BMN	710	Kerjasama Pemanfaatan	711	Kerjasama Penyedia Infrastruktur
		720	Pinjam Pakai	-	-
		730	Bangun Serah Guna	-	-
		740	Bangun Guna Serah	-	-
		750	Rumah Dinas/Negara	-	-
800	Penghapusan BMN	810	Kerugian Negara	811	Kekurangan Uang
				812	Surat Berharga
				813	Kehilangan BMN
				814	Force Majeore
		820	Dengan Pemindahtanganan	821	Penjualan
				822	Tukar Menukar (Ruislag)
				823	Penyertaan Modal Pemerintah
		830	Tanpa Pemindahtanganan	831	Penyerahan BMN Ke Pengelola
				832	Pengalihan Status Penggunaan
				833	Putusan Pengadilan
				834	Karena Sebab Lain
		900	Pengelolaan BMN	910	Penilaian BMN
912	Dalam Rangka Pemindahtanganan				
913	Ditetapkan Oleh Pengelola Barang				
920	Penatausahaan			921	Inventarisasi
				922	Pelaporan
				923	Pembukuan BMN
930	Alih/Penetapan Status/Penyerahan			931	Penetapan Status
				932	Hibah
				933	Penyerahan BMN

8) Perencanaan (Kode : RC)

RC	Pokok Masalah	RC	Submasalah	RC	Sub-Sub Masalah
100	Data Perencanaan	110	Keorganisasian	111	-
		120	Pengujian	121	-
200	Perencanaan Program	210	Perencanaan Jangka Pendek	211	-
		220	Perencanaan Jangka Menengah	221	Renstra
		230	Perencanaan Jangka Panjang	231	-
		240	Program dan Pembangunan dan Proyek	241	-
		250	Pedoman Perencanaan	251	-

300	Perencanaan Umum	310	Rencana Operasional	311	-
		320	PHLN	321	Blue Book
		330	Lintas Sektor	331	
400	Perencanaan Anggaran	410	DIP/DIK/DIPA	411	
		420	Revisi Anggaran	421	RKA-KL
500	Monitoring dan Evaluasi	510	LAKIP/LAPTAH/P elaporan		-
		520	Pemantauan		-

9) Ketatausahaan (Kode: TU)

TU	POKOK MASALAH	TU	SUBMASALAH	TU	SUB-SUB MASALAH		
100	Data Ketatausahaan	110	Keorganisasian	111	Kepanitiaan/ Kepengurusan/Tim Kegiatan		
				120	Data Kualitatif	121	Sambutan Menteri/ pejabat es I/pejabat lain
		122	Bahan rakornas/nis/ rapat2				
		123	Hasilrakornas/nis/ rapat2				
		124	Pointers				
		125	Notulensi				
				130	Data kuantitatif	131	Statistik
				140	Pelaporan	141	Laporan berkala
						142	Laporan insidentil
				143	Laporan tentang ketatausahaan		
200	Kesekretaria-tan	210	Persuratan	211	Surat Pengantar		
				212	Kop surat/stempel		
				213	Alamat kantor/pejabat		
				214	Telepon/ faksimili		
				215	Kartu ucapan		
				216	Permohonan tanda tangan		
		220	Kearsipan	221	Pedoman/ Juklak/Juknis		
				222	Konsultasi kearsipan		
				223	Kode klasifikasi		
				224	Akuisisi		
				225	JRA		
				226	Penyusutan		
		230	Komunikasi	231	Telepon		
				232	Faksimili		
233	Radio						
234	SSB						
235	E-mail						
300	Keprotokolan	310	Kunjungan/Tamu	311	Dalam/luar negeri		
				312	Daerah ke pusat		
				313	Pusat ke daerah		

				314	Penerimaan kunjungan rombongan
				315	Bantuan pengurusan pas bandara
		320	Upacara/Hari Peringatan	321	Kenegaraan
				322	Peresmian
				323	Pembukaan/penutupan suatu kegiatan
				324	Hari Nusanatara
				325	Hari Besar Nasional/Keagamaan
		330	Rapat/Pertemuan	331	Undangan rapat
				332	Undangan lokakarya
				333	Undangan seminar
				334	Undangan raker
				335	Undangan sidang
		340	Pengawasan	-	-
		350	Belasungkawa	351	Kematian
				352	Pemakaman
				353	Musibah
		360	Ucapan Terima Kasih	361	Pengabdian
				362	Pengangkatan
				363	kemasyarakatan
400	Rumah Tangga	410	Ketertiban, Kebersihan, Keindahan dan Keamanan	411	Keamanan di gedung kantor/rumah dinas
				412	Penghematan Energi
				413	Penataan ruang dan warna
				414	Kebersihan
				415	Pemusnahan Hama
		420	Perjalanan Dinas (DN/LN)	421	Dalam/luar negeri
				422	Perencanaan perjalanan
				423	Pengurusan pasport
				424	Pengurusan visa
		430	Pemeliharaan	431	Tanah
				432	Bangunan/ gedung/ perkantoran
				433	Perumahan
				434	Aquarium
				435	Jalan
				436	Peralatan kantor
				437	Instalasi listrik
				438	Tanaman
				439	Internet
		440	Angkutan	441	Perbaikan kendaraan
				442	Bahan bakar
				443	Pengurusan SIM
				444	Pengurusan BPKB
				445	Pengurusan STNK
				446	Kir pemegang kendaraan
				447	Antar jemput pegawai
				448	Peminjaman kendaraan

				449	Serah terima kendaraan
		450	Izin dan Pemakaian	451	Izin pemakaian kantor
				452	Izin pemakaian gedung tanpa Sewa
				453	Izin pemakaian mess/ <i>guest house</i> tanpa Sewa
				454	Izin pemakaian areal parkir
				155	Pemakaian Ruang VIP/VVIP
				456	Ruang Arsip
		460	Manajemen Laboratorium	461	Penggunaan Laboratorium

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

.ttt

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono