



**KEPUTUSAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP.11/MEN/2010**

TENTANG

**SISTEM PEMBERKASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dipandang perlu mengatur kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.88/MEN/SJ/2002 tentang Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan sistem pemberkasan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan Keputusan Menteri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2008;
4. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.07/MEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.04/MEN/2009;

7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.24/MEN/2002 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG SISTEM PEMBERKASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

PERTAMA : Menetapkan ketentuan mengenai Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA merupakan acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melakukan pemberkasan kearsipan.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.88/MEN/SJ/2002 tentang Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2010

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Supranawa Yusuf

LAMPIRAN: Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I. Nomor KEP.11/MEN/2010 Tentang Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Kelautan dan Perikanan sejak dibentuk pada 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.

Arsip adalah merupakan rekaman informasi dari aktifitas dan kegiatan suatu organisasi. Sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk bahan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan organisasi.

Menyadari akan berkembangnya arsip yang meningkat dan tertumpuk serta tersebar di masing-masing unit kerja eselon I, 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, akan dapat dicapai tujuan organisasi, yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan serta pengawasan. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka arsip harus disimpan, dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip dan aturan yang berlaku, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta efisien. Hal yang penting di dalam mengelola arsip adalah sistem penataan arsip. Penataan arsip atau pemberkasan arsip (*filig system*) pada dasarnya merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Salah satu sistem yang dapat diterapkan di dalam penataan arsip yaitu sistem pemberkasan berdasarkan subyek.

Sistem pemberkasan berdasarkan subyek dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik) atau pokok masalah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sebagai contoh, kata tangkap atau indeks yang dipergunakan sebagai subyek harus singkat, jelas, fleksibel dan mewakili informasi yang terkandung dalam arsipnya. 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. Agar penerapan sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dilaksanakan secara konsisten, logis dan sistematis, maka perlu dibuatkan

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), sub subyek (sub masalah), sub-sub subyek (sub-sub masalah) dapat diberi atau ditentukan kode klasifikasinya dengan menggunakan gabungan antara huruf dan angka.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan ditetapkannya sistem pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ini adalah sebagai petunjuk untuk melaksanakan penyusunan dan penyimpanan arsip berdasarkan sistem pemberkasan subyek, jenis-jenis peralatan yang dipergunakan serta menunjang terlaksananya penyusunan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

C. PENGERTIAN

1. Sistem Pemberkasan adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan subyek dengan menggunakan kode klasifikasi atau kelompok subyek (masalah) secara logis, sistematis serta konsisten. Setiap subyek dan/atau sub subyek dipergunakan kata secara singkat, jelas dan mewakili informasi yang terkandung dalam arsip.
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 adalah suatu himpunan arsip yang dapat ditata secara dossier, rubrik atau seri sebagai berikut:
 - a. Dossier adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
 - b. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
 - c. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
5. Indeks adalah tanda pengenal arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip.

6. 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.
7. Kode klasifikasi adalah tanda pengenal urusan dalam bentuk huruf, angka atau gabungan huruf dan angka, yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak arsip/dokumen ditempat penyimpanan.
8. *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.
9. *Guide* adalah alat yang terbuat dari sejenis karton atau triplek berfungsi sebagai sekat pembatas dan sarana petunjuk dari bagian satu dengan bagian yang lain.
10. 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*).
11. 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*.
12. Arsip Elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditansfer dan diolah di dalam dan diantara sistem komputer.

BAB II

PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan tanpa menunggu volume arsip banyak dan menumpuk untuk segera disimpan, sehingga tidak akan menyulitkan dalam penataannya. Meneliti arsip juga untuk menetapkan apakah arsip sudah layak untuk disimpan, juga meneliti apakah lampiran-lampirannya lengkap sebagaimana dimaksud, serta menetapkan apakah perlu disimpan bersama menjadi satu dengan suratnya, ataukah disimpan sendiri karena bentuk fisiknya tidak memungkinkan untuk disimpan menjadi satu (seperti peta, foto dan lainnya).

Tujuan utama pemberkasan arsip adalah untuk memudahkan penemuan kembali berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian prosedur pemberkasan adalah rangkaian tata cara dalam kegiatan pemberkasan untuk penemuan kembali berkas secara mudah, cepat dan tepat.

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

Pemeriksaan berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat sudah siap untuk disimpan. Dua hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu pemeriksaan tanda pelepas dan pemeriksaan kelengkapan berkas.

a. Tanda Perintah File atau Simpan

Biasanya 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 siap untuk disimpan.

b. Kelengkapan Berkas Surat

Setelah dilakukan pemeriksaan berkas surat dan dapat dipastikan bahwa berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas surat.

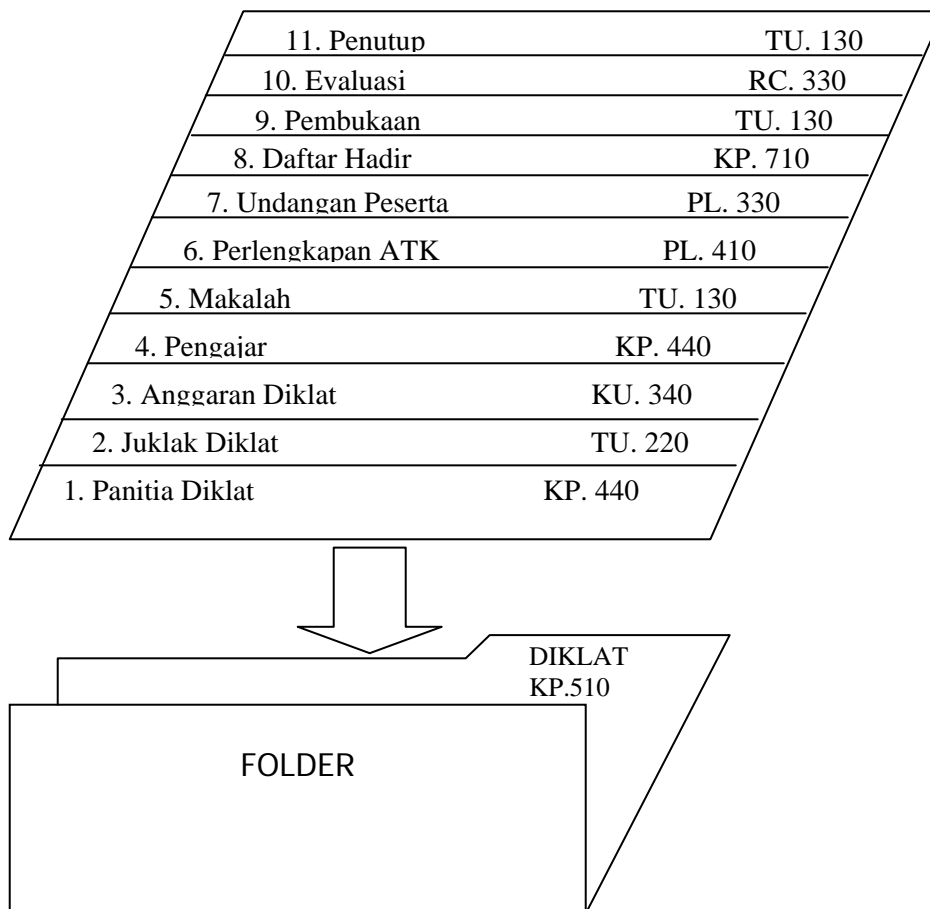
Kelengkapan berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan berkas surat perlu pula memilah dan memisahkan jika memungkinkan terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

2. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *Folder*:

a. Pengelompokan arsip menurut bentuk dosier

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.

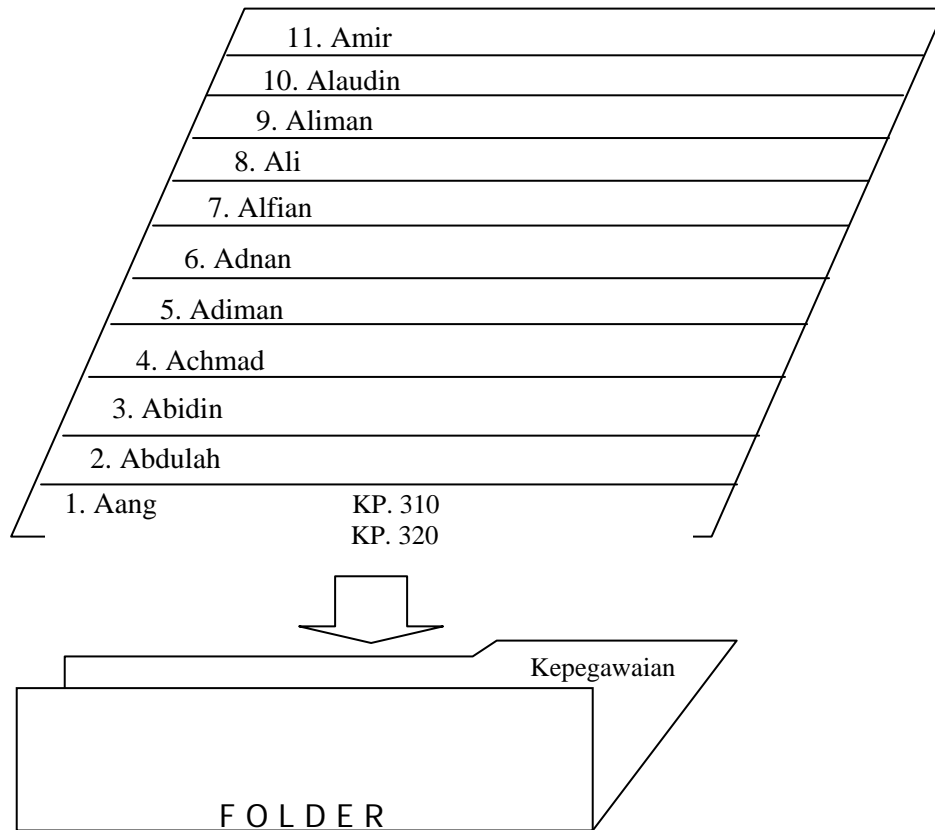
Contoh 1. Gambar bentuk dosir



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.

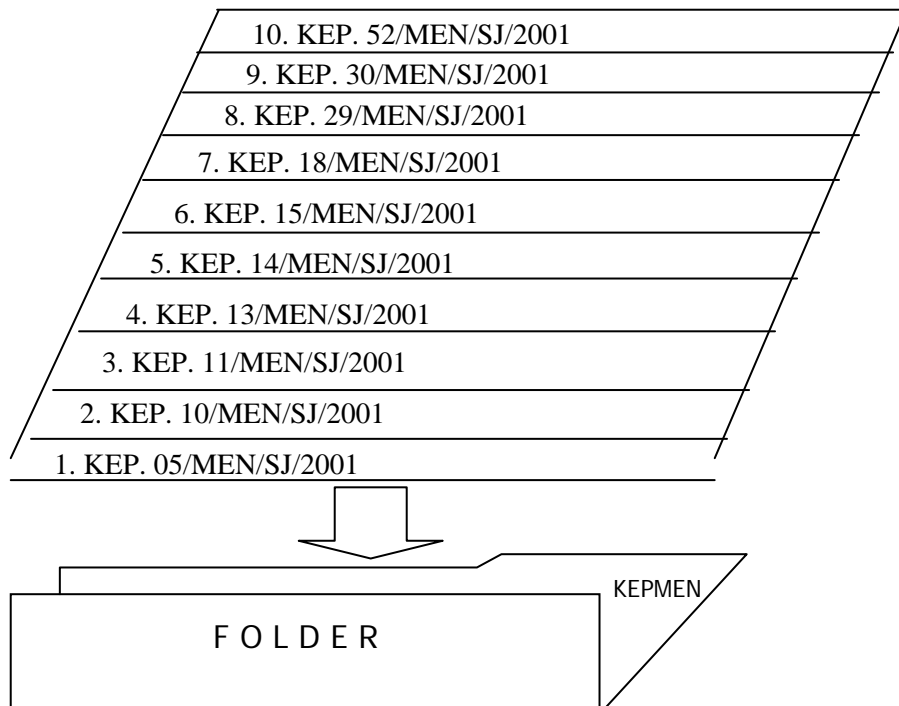
Contoh 2. Gambar bentuk rubrik



c. **Pengelompokan arsip menurut bentuk seri**

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

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:

- a. singkat, jelas dan mudah diingat;
- b. berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
- c. penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai;
- d. 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. Ketidacermatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat 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 sub subyek 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 sub subyek 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 sub subyek 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 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 surat dalam *filling system* subyek dilakukan berdasarkan subyek utama, sub subyek 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 penyimpanannya.

7. Penyimpanan Berkas

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

Yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan berkas adalah sebagai berikut:

- 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. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip
- c. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain, arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad, misalnya arsip kepegawaian.

8. Memasukkan Arsip dalam *Folder*

- a. Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dipersiapkan *folder*, pada teks folder dituliskan kode klasifikasinya dan indeksnya (bagi arsip-arsip yang berdasarkan masalah). Bagi arsip-arsip yang berdasarkan abjad pada folder dituliskan indeks nama (*title*), demikian juga yang berdasarkan atas angka ditulis indeks angka.
- b. Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan (tidak perlu dibuat *folder* baru).
- c. Menentukan folder pada susunan sekat:
 - 1) Bagi arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, maka perlu dibuatkan sekatnya.
 - 2) Bagi 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 daun 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, di antaranya adalah:

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.
4. memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media arsip elektronik:

1. Media Magnetik (*Magnetic Media*).
2. Disket Magnetik (*Magnetic Disk*).
3. Pita Magnetik (*Magnetic Tape*).
4. Kaset (*Cassette*).
5. Media Optik (*Optical Disk*).

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:

1. *Input Data*

Proses *input* data dilakukan dengan memasukan 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.

Selain itu pada proses input data dapat juga dilakukan dengan menentukan indeks dan pengkodean, tetapi syarat dan cara yang diterapkan tetap berlaku sebagaimana pada arsip kertas.

2. Pengelompokan arsip

Pengelompokan arsip elektronik dilakukan pada saat proses *input* data berlangsung dengan memperhatikan kata tangkap, perihal maupun asal arsip. Berbeda dengan pengelompokan arsip bentuk kertas, pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis dalam arti ketika proses input data berlangsung, arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

3. Tunjuk Silang

Tunjuk silang pada arsip elektronik memiliki kesamaan dengan tunjuk silang yang diterapkan pada arsip kertas. Dengan demikian, tunjuk silang tetap diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

4. 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. Ini berarti bahwa dalam satu media penyimpanan berbagai informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya.

Hal yang cukup 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*, dsb.

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.

5. 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 derajat dan 125 derajat *fahreinhit*.

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*.

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

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 pengenalan himpunan berkas atau berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

2. Pengendalian Berkas

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.
- e. *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas

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

Pola klasifikasi merupakan pengelompokan arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja 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:

1. Pengelompokan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kementerian dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a. Fungsi yang bersifat "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. Sebagai contoh: ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
- b. Fungsi yang bersifat "Substantif" merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat-Direktorat Jenderal, Badan dan unit kerja sebagai unsur pelaksana khusus dari semua tingkat unit kerja. Sebagai contoh: 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 dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Badan Riset Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

2. Pengelompokan Masalah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari suatu unit kerja, akan terdapat sejumlah proses kegiatan. Dalam proses ini akan dijumpai berbagai macam masalah yang dapat dikelompokkan ke dalam bidang masalah (masalah utama) atau disebut Bidang.

Masing-masing bidang baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah golongan masalah setingkat yang lebih kecil disebut pokok masalah. Dan masing-masing pokok masalah dapat dibagi lagi ke dalam golongan masalah-masalah sejenis yang lebih kecil lagi dan disebut Sub Masalah.

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	Sub Masalah
Ketata Usahaan	Keprotokolan	Upacara

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

3. Indeks

Jenjang pengelompokan permasalahan yang diberi kode hanya sampai dengan sub masalah, yang timbul sewaktu-waktu, menurut kebutuhan dan kondisi masing-masing dikelompokkan ke dalam indeks (sebagai tanda pengenal arsip). Sejumlah indeks yang ada dapat disusun menurut abjad.

Indeks ini secara nyata terdapat dalam uraian sub subyek kearsipan, pada kode kearsipan.

4. 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 dari unsur dan angka (*alfa numeric*) dan terdiri dari 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 Sub Masalah, *digit* kelima berupa 0 (nol).

Contoh 8. Kode Klasifikasi secara vertikal

Bidang Masalah	Ketata Usahaan	Kode : TU
Pokok Masalah	Keprotokolan	Kode :TU 300
Sub Masalah	Upacara	Kode : TU 320

Contoh 9. Kode Klasifikasi secara horizontal

Bidang Masalah	Pokok Masalah	Sub Masalah
Ketata Usahaan	Keprotokolan	Upacara
Kode : TU	Kode :TU 300	Kode : TU 320

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

a. Kelompok Bidang Substantif

1) PENANGKAPAN IKAN (Kode: PI)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Sumber Daya Ikan, Pelabuhan Perikanan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan, Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan, Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan, Monitoring dan Evaluasi.

PI.100 Sumber Daya Ikan (SDI):

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PI.110 Pemanfaatan SDI Perairan Pedalaman:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemanfaatan SDI perairan pedalaman.

PI.120 Pemanfaatan SDI Laut Territorial dan Kepulauan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemanfaatan SDI laut teritorial dan kepulauan.

PI.130 Perlindungan dan Pengkayaan SDI:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perlindungan dan pengkayaan SDI.

PI.140 Pemanfaatan SDI ZEEI dan Laut Lepas:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemanfaatan SDI ZEEI dan laut lepas.

PI.150 Data dan Statistik Penangkapan Ikan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data dan statistik penangkapan ikan.

PI.200 Pelabuhan Perikanan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PI.210 Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah identifikasi dan penyiapan pelabuhan perikanan.

PI.220 Tata Operasional Pelabuhan Perikanan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata operasional pelabuhan perikanan.

PI.230 Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengendalian pembangunan pelabuhan perikanan.

PI.240 Kesyahbandaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kesyahbandaran

PI.300 Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PI.310 Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah rancang bangun dan kelaikan kapal perikanan.

PI.320 Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkap Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah rancang bangun dan kelaikan alat penangkap ikan.

PI.330 Pendaftaran Kapal Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pendaftaran kapal perikanan.

PI.340 Pengawakan Kapal Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawakan kapal perikanan.

PI.400 Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PI.410 Alokasi Usaha Penangkapan Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah alokasi usaha penangkapan ikan.

PI.420 Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata pengusahaan penangkapan ikan.

PI.430 Verifikasi Dokumen Peningkatan Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah verifikasi dokumen penangkapan ikan.

PI.440 Pelayanan Dokumen:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan dokumen.

PI.500 Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PI.510 Kelembagaan Usaha:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kelembagaan usaha.

PI.520 Tata Investasi dan Permodalan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata investasi dan permodalan.

PI.530 Ketenagakerajaan Usaha Perikanan Tangkap:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah ketenagakerjaan usaha perikanan tangkap.

PI.540 Pembinaan Pengelolaan Usaha:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pembinaan pengelolaan usaha.

2) PEMBUDIDAYAAN IKAN (Kode: PB)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Prasarana dan Sarana Budidaya, Perbenihan, Produksi, Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Usaha Budidaya, Monitoring dan Evaluasi.

PB.100 Prasarana dan Sarana Budidaya:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.110 Lahan dan Air:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang lahan dan air.

PB.120 Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang prasarana dan sarana budidaya air tawar.

PB.130 Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang prasarana dan sarana budidaya air payau.

PB.140 Prasarana dan Sarana Budidaya Laut:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang prasarana dan sarana budidaya laut.

PB.200 Perbenihan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.210 Induk:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengembangan di bidang pengembangan induk benih.

PB.220 Pemberdayaan Perbenihan Skala Kecil:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah prasarana di bidang pemberdayaan perbenihan skala kecil.

PB.230 Pemberdayaan Perbenihan Skala Besar:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah prasarana di bidang pemberdayaan perbenihan skala besar.

PB.240 Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah prasarana di bidang standardisasi dan sertifikasi perbenihan.

PB.250 Informasi dan Distribusi Perbenihan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah prasarana di bidang informasi dan distribusi perbenihan.

PB.300 Produksi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.310 Budidaya Air Tawar:
Meliputi hal-hal yang berkaitan dengan masalah di bidang pembudidayaan ikan air tawar.

PB.320 Budidaya Air Payau:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pembudidayaan ikan air payau.

PB.330 Budidaya Air Laut:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pembudidayaan ikan air laut.

PB.340 Sertifikasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang sertifikasi.

PB.350 Data dan Statistik Perikanan Budidaya:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang data dan statistik perikanan budidaya.

PB.400 Kesehatan Ikan dan Lingkungan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.410 Hama dan Penyakit Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Hama dan Penyakit di bidang pencegahan dan pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan.

PB.420 Perlindungan Lingkungan Budidaya:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang perlindungan lingkungan budidaya.

PB.430 Standardisasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di pengendalian mutu dan sertifikasi obat di bidang standardisasi kesehatan ikan dan lingkungan.

PB.440 Obat Ikan, Kimia dan Bahan Biologi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang obat ikan, kimia dan bahan biologi.

PB.440 Pengendalian Residu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pengendalian residu.

PB.500 Usaha Budidaya:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.510 Investasi dan Permodalan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha hasil di bidang investasi dan permodalan.

PB.520 Pengembangan Usaha:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha dan pengolahan hasil di bidang pengembangan usaha.

PB.530 Standarisasi dan Akreditasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha pengolahan hasil di bidang standarisasi dan akreditasi perikanan budidaya (pengujian mutu/laboratorium).

PB.540 Ketenagakerjaan Pembudidaya Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha pengolahan hasil di bidang ketenagakerjaan pembudidaya ikan.

PB.540 Mutu dan Sertifikasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha pengolahan hasil di bidang mutu dan sertifikasi usaha perikanan.

PB.600 Monitoring dan Evaluasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PB.610 Hama dan Penyakit:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah monitoring dan evaluasi pengamatan hama dan penyakit ikan serta pemasukan ikan hidup dari luar negeri.

PB.620 Lingkungan Budidaya:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah monitoring dan evaluasi kualitas dan lingkungan budidaya.

3) PEMASARAN (Kode: PS)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Pengolahan Hasil, Standardisasi dan Akreditasi, Pemasaran Dalam Negeri, Pemasaran Luar Negeri, Usaha dan Investasi.

PS.100 Pengolahan Hasil:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PS.110 Sarana dan Prasarana Pengolahan:
Meliputi hal-hal yang berkaitan dengan masalah sarana dan prasarana pengolahan.

PS.120 Pengembangan Produk:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pengembangan produk.

- PS.130 UKM Pengolahan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah usaha kecil dan menengah di bidang pengolahan perikanan.
- PS.140 Industri Pengolahan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah industri pengolahan ikan.
- PS.150 Monitoring dan Evaluasi Pengolahan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah monitoring dan evaluasi pengolahan perikanan.
- PS.160 Pelaporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah Pelaporan di bidang pengolahan hasil perikanan.

PS.200 Standardisasi dan Akreditasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PS.210 Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah sarana dan prasarana pengujian mutu perikanan.
- PS.220 Standardisasi Mutu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah standardisasi mutu perikanan.
- PS.230 Akreditasi Mutu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan akreditasi mutu perikanan.
- PS.240 Pengendalian Mutu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengendalian mutu perikanan.
- PS.250 Penyerasian Standar:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penyerasian standar perikanan.
- PS.260 Pelaporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah Pelaporan standardisasi dan akreditasi.

PS.300 Pemasaran Dalam Negeri:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PS.310 Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Sarana dan prasarana pemasaran dalam negeri.
- PS.320 Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kelembagaan pemasaran dalam negeri.
- PS.330 Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Analisis dan informasi pasar dalam negeri.
- PS.340 Jaringan dan Distribusi Pemasaran Dalam Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Kerjasama dalam bidang pemasaran dalam negeri.
- PS.350 Promosi dan Kerjasama Pemasaran Dalam Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan promosi dan kerjasama pemasaran dalam negeri.
- PS.360 Pelaporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah Pelaporan pemasaran dalam negeri.

PS.400 Pemasaran Luar Negeri:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PS.410 Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kelembagaan pemasaran luar negeri.
- PS.420 Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah analisis dan informasi pemasaran luar negeri.
- PS.430 Pengembangan Ekspor:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengembangan ekspor perikanan.
- PS.440 Pengendalian Impor:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengendalian impor perikanan.

PS.450 Promosi dan Kerjasama Pemasaran Luar Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan promosi dan kerjasama pemasaran luar negeri.

PS.460 Pelaporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah pelaporan pemasaran luar negeri.

PS.500 Usaha dan Investasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PS.510 Pelayanan Usaha:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelayanan usaha perikanan.

PS.520 Kemitraan Usaha:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kerjasama dan jaringan usaha perikanan.

PS.530 Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran usaha perikanan.

PS.540 Investasi dan Permodalan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah investasi dan permodalan perikanan.

PS.550 Informasi Usaha dan Investasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang informasi usaha dan investasi.

PS.560 Pelaporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah Pelaporan usaha dan investasi.

4) PEMBERDAYAAN PANTAI (Kode: PP)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Tata Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau kecil, Konservasi dan Taman Nasional Laut, Pesisir dan Lautan, Pemberdayaan Pulau-pulau Kecil, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.

PP.100 Tata Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PP.110 Tata Ruang Laut dan Pesisir:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang tata ruang laut dan pesisir.
- PP.120 Tata Ruang Pulau-Pulau Kecil:
Meliputi hal-hal berkenaan dengan masalah di bidang tata ruang pulau-pulau kecil.
- PP.130 Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Laut dan Pesisir:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang laut dan pesisir.
- PP.140 Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Pulau-Pulau Kecil:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang pulau-pulau kecil.

PP.200 Konservasi dan Taman Nasional Laut:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PP.210 Identifikasi dan Pemetaan Konservasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah identifikasi dan pemetaan konservasi.
- PP.220 Konservasi Kawasan Perairan dan Taman Nasional Laut:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah konservasi kawasan perairan dan taman nasional laut.
- PP.230 Rehabilitasi Kawasan Konservasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah rehabilitasi kawasan konservasi.
- PP.240 Konservasi Ikan dan Pemanfaatan Kawasan Konservasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah konservasi ikan dan pemanfaatan kawasan konservasi.

PP.300 Pesisir dan Lautan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PP.310 Mitigasi Bencana dan Pencemaran Lingkungan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang mitigasi bencana dan pencemaran lingkungan.
- PP.320 Pengelolaan Pesisir dan Lautan Terpadu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan masalah di bidang mitigasi bencana dan pencemaran lingkungan.
- PP.330 Rehabilitasi dan Pendayagunaan Pesisir dan Lautan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang rehabilitasi dan pendayagunaan pesisir dan lautan.
- PP.340 Jasa Kelautan dan Kemaritiman:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang jasa kelautan dan kemaritiman.

PP.400 Pemberdayaan Pulau-Pulau Kecil:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PP.410 Identifikasi Pulau-Pulau Kecil:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah identifikasi pulau-pulau kecil.
- PP.420 Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Kecil:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang sarana dan prasarana pulau-pulau kecil.
- PP.430 Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Kecil:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pengelolaan ekosistem pulau-pulau kecil.
- PP.440 Akselerasi dan Akses Investasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang akselerasi dan akses investasi.

PP.500 Pemberdayaan Masyarakat Pesisir:

Diklasifikasikan yang ada hubungan dengan sub masalah:

- PP.510 Akses Permodalan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemberdayaan masyarakat di bidang akses permodalan dan usaha.
- PP.520 Akses IPTEK:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah sumber daya masyarakat di bidang akses ilmu pengetahuan dan teknologi.
- PP.530 Peran Serta Masyarakat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Peran Serta Masyarakat.
- PP.540 Usaha Mikro:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah usaha mikro kelautan.

5) PENGENDALIAN (Kode: PD)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan, Sarana dan Prasarana Pengawasan, Penanganan Pelanggaran, Kapal Pengawas.

PD.100 Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- PD.110 Pengawasan dan Pengendalian Penangkapan Ikan Wilayah I:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pengawasan penangkapan ikan di perairan kepulauan, perairan pedalaman, dan perairan teritorial serta pengawasan penangkapan ikan di Zona I.
- PD.120 Pengawasan dan Pengendalian Penangkapan Ikan Wilayah II:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang pengawasan penangkapan ikan di perairan kepulauan, perairan pedalaman, dan perairan teritorial serta pengawasan penangkapan ikan di Zona II.
- PD.130 Pengawasan dan Pengendalian Usaha Budidaya:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian usaha budidaya perikanan.

PD.140 Pengawasan dan Pengendalian Usaha pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian usaha pengolahan pengangkutan dan pemasaran perikanan.

PD.200 Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PD.210 Pengawasan dan Pengendalian Ekosistem Perairan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian ekosistem perairan.

PD.220 Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Perairan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian pencemaran perairan.

PD .230 Pengawasan dan Pengendalian Pesisir, PPK dan Kawasan Suaka:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian pesisir, PPK dan kawasan suaka laut.

PD.240 Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non hayati:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian jasa kelautan dan sumber daya non hayati.

PD.300 Sarana dan Prasarana Pengawasan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PD.310 Pengawasan dan Pengendalian Sarana Pengawasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian sarana pengawasan.

PD.320 Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Pengawasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian prasarana pengawasan.

PD.330 Pengawasan dan Pengendalian Rancang Bangun Sarana dan Prasarana Pengawasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian rancang bangun sarana dan prasarana pengawasan.

PD.340 Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian pemantauan dan pengendalian.

PD.400 Penanganan Pelanggaran:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PD.410 Pengawasan dan Pengendalian Inventarisasi dan Analisis Pelanggaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian inventarisasi dan analisis pelanggaran.

PD.420 Pengawasan dan Pengendalian Penyidikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian penyidikan.

PD.430 Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan dan Tindak Lanjut:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian pemantauan dan tindak lanjut.

PD.440 Pengawasan dan Pengendalian Penataan Hukum:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian penataan hukum.

PD.500 Kapal Pengawas:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PD.510 Pengawasan dan Pengendalian Logistik dan Operasional Wilayah I:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian logistik dan operasional wilayah I.

PD.520 Pengawasan dan Pengendalian Logistik dan Operasional Wilayah II:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian logistik dan operasional wilayah II.

PD.530 Pengawasan dan Pengendalian Kapal Pengawas:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian kapal pengawas.

PD.540 Pengawasan dan Pengendalian Pengawasan Kapal Pengawas:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan dan pengendalian pengawasan kapal pengawas.

6) RISET LAUT DAN PERIKANAN (Kode: RS)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Riset Perikanan Tangkap, Riset Perikanan Budidaya, Riset Teknologi Kelautan, Riset Wilayah Laut dan Sumber Daya Non Hayati, Riset Pengelolaan Produk dan Sosial Ekonomi.

RS.100 Data Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.110 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah survey, bahan riset/pedoman/juklak/juknis.

RS.120 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data di bidang pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

RS.130 Laporan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang laporan berkala/insidentil, supervisi dan lain-lain.

RS.200 Riset Perikanan Tangkap:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.210 Tata Operasional:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan penyusunan program riset, pemantauan, evaluasi pelaksanaan riset, tata laksana penelitian, penilaian dan evaluasi hasil penelitian riset perikanan tangkap.

RS.220 Pelayanan Teknis:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengelolaan kerjasama riset, sosialisasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil riset perikanan tangkap.

RS.300 Riset Perikanan Budidaya:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.310 Tata Operasional:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan penyusunan program riset, pemantauan, evaluasi pelaksanaan riset, tata laksana penelitian, penilaian dan evaluasi hasil penelitian riset perikanan budidaya.

RS.320 Pelayanan Teknis:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengelolaan kerjasama riset, sosialisasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil riset perikanan budidaya.

RS.400 Riset Teknologi Kelautan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.410 Tata Operasional:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan penyusunan program riset, pemantauan, evaluasi pelaksanaan riset, tata laksana penelitian, penilaian dan evaluasi hasil penelitian riset perikanan budidaya.

RS.420 Pelayanan Teknis:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengelolaan kerjasama riset, sosialisasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil riset perikanan budidaya.

RS.430 Tata Laksana Sumber Daya dan Sarana Riset:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata laksana di bidang riset teknologi kelautan dan perikanan.

RS.500 Riset Wilayah Laut dan Sumber Daya Non Hayati:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.510 Tata Wilayah Laut:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata cara pemetaan, hasil riset, penataan batas wilayah sumber daya laut.

RS.520 Sumber Daya Non Hayati:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata cara pemanfaatan, pengelolaan, komersialisasi, evaluasi sumber daya non hayati.

RS.530 Tata Laksana Sumber Daya dan Sarana Riset:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tata laksana di bidang riset teknologi kelautan dan perikanan.

RS.600 Riset Pengelolaan Produk dan Sosial Ekonomi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

RS.610 Tata Operasional:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan penyusunan riset, pemantauan penilaian dan evaluasi hasil penelitian riset pengelolaan produk dan sosial ekonomi.

RS.620 Pelayanan Teknis:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengelolaan kerja sama riset, sosialisasi, komersialisasi hasil riset pengelolaan produk dan sosial ekonomi.

7) KARANTINA IKAN (Kode: KI)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Karantina Ikan, Inventarisasi, Tindak Karantina Ikan, Tertib Operasional, Pencegahan Penyakit, Pembinaan Karantina Ikan, Jasa, Pengawasan Karantina Ikan, Instalasi.

KI.100 Data Karantina Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KI.110 Data Penyakit Ikan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data penyakit ikan.

KI.120 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data kualitatif.

KI.130 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data kuantitatif.

KI.140 Data Sarana/Laboratorium/Lokasi:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data sarana/laboratorium/lokasi karantina ikan.

KI.200 Inventarisasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KI.210 Survei:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemantau daerah sebar.

- KI.220 Daerah Sebar Hama dan Penyakit Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan daerah sebar hama dan penyakit ikan.
- KI.230 Identifikasi Penyakit Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah identifikasi penyakit ikan.
- KI.240 Uji Coba:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah di bidang kegiatan uji coba.

KI.300 Tindakan Karantina Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KI.310 Pemeriksaan Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemeriksaan ikan.
- KI.320 Penahanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penahanan media pembawa hama penyakit ikan.
- KI.330 Pengasingan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengasingan media pembawa hama penyakit ikan.
- KI.340 Pengamatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengamatan media pembawa hama penyakit ikan.
- KI.350 Perlakuan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemberian perlakuan atau pengobatan.
- KI.360 Penolakan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penolakan media pembawa hama penyakit ikan.
- KI.370 Pemusnahan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemusnahan media pembawa hama penyakit ikan.
- KI.380 Pelepasan/Pembebasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelepasan/pembebasan media pembawa hama penyakit ikan.

KI.400 Tertib Operasional:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KI.410 Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan persyaratan lalu lintas pemasukan media pembawa hama penyakit ikan ke atau di dalam Wilayah Republik Indonesia.
- KI.420 Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan persyaratan lalu lintas pengeluaran media pembawa hama penyakit ikan ke atau di dalam Wilayah Republik Indonesia.
- KI.430 Permohonan Sertifikat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah sertifikat karantina ikan.
- KI.440 Pemasukan Formulir:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemusnahan formulir karantina ikan.
- KI.450 Pemalsuan Sertifikat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemalsuan sertifikat karantina ikan.
- KI.460 Evaluasi dan Monitoring Sertifikat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penggunaan sertifikat karantina ikan.
- KI.470 Surat Perintah:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan tindakan karantina ikan.
- KI.480 Rekomendasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah rekomendasi pemasukan/pengeluaran media pembawa hama penyakit ikan.

KI.500 Pencegahan Penyakit:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KI.510 Penutupan Suatu Area:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penutupan suatu daerah.

KI.520 Pelarangan Lalu Lintas Ikan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pelarangan pemasukan/pengeluaran jenis ikan dari Wilayah Republik Indonesia.

KI.600 Pembinaan Karantina Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KI.610 Sosialisasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan sosialisasi kegiatan karantina ikan.

KI.620 Pameran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pameran karantina ikan.

KI.630 Temu Wicara/Sarasehan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan temu wicara/sarasehan perkarantinaan.

KI.640 Seminar:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan seminardi bidang perkarantinaan.

KI.650 Pemantauan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemantauan daerah sebar hama penyakit ikan.

KI.660 Supervisi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penilaian kegiatan di UPT.

KI.700 Jasa:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KI.710 Imbalan Jasa Karantina:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan imbalan jasa karantina ikan.

PL.800 Pengawasan Karantina Ikan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.810 Pengawasan Peraturan Perkarantinaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan peraturan perkarantinaan.

PL.820 Pengawasan Pelaksanaan Operasional:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelaksanaan kegiatan operasional karantina ikan.

PL.900 Instalasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.910 Instalasi Karantina Ikan Sementara:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan instalasi karantina ikan milik swasta.

PL.920 Lokasi Karantina:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah lokasi karantina ikan.

b. Kelompok Bidang Fasilitatif.

1) HUKUM (Kode: HK)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Peraturan Perundangan, Dokumentasi Hukum, Perizinan dan Bantuan Hukum dan Hukum Laut Internasional.

HK.100 Rancangan Peraturan Perundang-undangan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HK.110 Undang-Undang (UU):
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah undang-undang yang dihimpun sesuai nomor urut dan tanggal.

HK.120 Peraturan Pemerintah:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Peraturan Pemerintah yang dihimpun sesuai nomor urut dan tanggal.

HK.130 Keputusan Presiden:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Keputusan Presiden yang dihimpun sesuai nomor urut dan tanggal.

HK.140 Produk Kementerian Kelautan dan Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Keputusan Menteri, Instruksi Menteri dan Keputusan Bersama dengan Menteri lainnya, Perjanjian, MOU, dan lain-lain.

HK.150 Produk Unit Kerja Eselon I:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Keputusan /Instruksi/Juklak/Juknis dari unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HK.200 Dokumentasi Hukum:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HK.210 Produk Hukum Internal:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah produk hukum yang dikeluarkan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan (Keputusan Menteri, Instruksi Menteri dan Keputusan Bersama dengan Menteri lainnya, Perjanjian, MOU, dan lain-lain).

HK.220 Produk Hukum Eksternal:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah produk hukum yang dikeluarkan Kementerian/Instansi lain (Keputusan DPA, LAN, BKN, Perda, dan lain-lain).

HK.300 Perizinan:

Diklafifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HK.310 Perikanan Tangkap:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah izin usaha Perikanan Tangkap (sumber daya ikan, sarana perikanan tangkap, prasarana perikanan tangkap, usaha penangkapan, mutu dan pengolahan hasil).

HK.320 Perikanan Budidaya:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah izin usaha Perikanan Budidaya (perbenihan, prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan usaha dan pengolahan hasil).

HK.330 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

HK.340 Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah izin usaha di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil (tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan Taman Nasional Laut, bina pesisir, pemberdayaan pulau-pulau kecil, dan pemberdayaan masyarakat pesisir).

HK.350 Pengendalian Sumber Daya Laut dan Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengawasan (sumber daya ikan, jasa kelautan, ekosistem laut sarana dan prasarana pengawasan, dan penanganan pelanggaran).

HK.360 Riset Kelautan dan Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah riset kelautan dan perikanan (perikanan tangkap, perikanan budidaya, teknologi kelautan, wilayah laut dan sumber daya non hayati, pengolahan produk dan sosial ekonomi kelautan dan perikanan).

HK.400 Bantuan Hukum:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HK.410 Masalah Tanah:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan sengketa tanah, pembebasan tanah, sewa tanah dan lain-lain.

HK.420 Masalah Ganti Rugi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tuntutan ganti rugi karena kehilangan, kerusakan, ingkar janji, dan lain-lain.

HK.430 Kasus Tata Usaha Negara:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah peradilan tata usaha negara.

HK.440 Kasus Pidana:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kejahatan umum, kejahatan jabatan (pemalsuan, penggelapan, pelanggaran, penyelundupan dan lain-lain).

HK.450 Kasus Perdata:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kebendaan (harta kekayaan, perwalian, hak milik, hak menumpang barang, hak guna usaha, surat wasiat dan lain-lain) dan perikatan (kontrak jual beli, tukar-menukar, sewa menyewa dan lain-lain).

HK.500 Hukum Laut Internasional:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan masalah:

HK.510 Wawasan Nusantara:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah wawasan Nusantara.

HK.520 Landas Kontinen:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Landas Kontinen.

HK.530 Zona Ekonomi Eksklusif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Zona Ekonomi Eksklusif.

2) HUBUNGAN MASYARAKAT (Kode: HM)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah antara lain Data Kehumasan, Penerangan Ke Dalam, Penerangan Ke Luar, Hubungan Antar Lembaga, dan Publikasi.

HM.100 Data Kehumasan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HM.110 Keorganisasian:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan keorganisasian kehumasan dan kepanitiaan pameran.

HM.120 Data Kualitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan hasil rapat kehumasan dan pedoman/juklak kehumasan dan karya tulis kehumasan.

HM.130 Data Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan data statistik kehumasan dan hasil survey kehumasan.

HM.140 Laporan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan laporan berkala, dan insidental.

HM.200 Penerangan Ke Dalam:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HM.210 Sosialisasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah sosialisasi kelembagaan, sosialisasi program dan lain-lain.

HM.220 Penerangan Ke Dalam/Karyawan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Pengumuman, briefing dan lain-lain.

HM.300 Penerangan Keluar:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HM.310 Pers/Mass Media:

Meliputi hal-hal yang berkaitan dengan masalah penerangan (kliping berita, *pers release*, *pers tour*, penataran wartawan, tanggapan berita, wawancara/jumpa pers).

HM.320 Pendapat Umum:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah teknik kelautan dan perikanan, dan non teknis kelautan dan perikanan.

HM.330 Pameran:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pameran pembangunan, pameran dalam negeri, pameran luar negeri dan bazaar.

HM.340 Alat Peraga:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah alat peraga yang dipakai dalam kehumasan (komputerisasi).

HM.400 Hubungan Antar Lembaga:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HM.410 MPR/DPR:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah informasi antara lembaga MPR/DPR dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Rapat Kerja dengar pendapat, peninjauan ke daerah).

HM.420 Antar Kementerian/Non Kementerian:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kehumasan antara Kementerian atau Lembaga Pemerintah non Kementerian dengan lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HM.430 Organisasi dan Profesi:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah Kerjasama dengan organisasi swasta/yayasan, LSM dan organisasi profesi dengan lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HM.440 Badan Usaha:

Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan badan-badan usaha swasta dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HM.450 Yayasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kegiatan yayasan (pendidikan, yatim piatu dan lain-lain).

HM.500 Publikasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

HM.510 Penerbitan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kehumasan melalui penerbitan dalam lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HM.520 Dokumentasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kehumasan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

HM.530 Perpustakaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kepastakaan dan perpustakaan lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3) KERJA SAMA LUAR NEGERI (Kode: KL)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Kerjasama, Bantuan Teknis, Bantuan Program, Kerjasama Antar Lembaga dan Kerjasama/Konferensi Internasional.

KL.100 Data Kerjasama:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KL.110 Data Kualitatif:
Meliputi hal-hal yang berkaitan dengan masalah data di bidang kerjasama luar negeri termasuk pedoman/petunjuk hasil konferensi/sinposium/seminar publikasi, dan bantuan program/proyek.

KL.120 Data Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data statistik dan inventarisasi di bidang kerjasama luar negeri.

KL.130 Laporan:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah laporan berkala maupun laporan insidentil di bidang kerjasama luar negeri.

KL.200 Bantuan Teknis:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KL.210 Tenaga Ahli:
Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah tenaga ahli untuk membantu persiapan, pelaksanaan dan manajemen proyek, surat perjanjian kerja tenaga asing, persetujuan/perpanjangan izin tinggal, surat-surat persetujuan Kementerian Luar Negeri.
- KL.220 Bea Siswa:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bantuan berupa pengiriman pejabat ke luar negeri dan tenaga ahli untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan, termasuk surat-surat tawaran training dan laporan trainingnya.
- KL.230 Peralatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan bantuan luar negeri dalam hal peralatan perikanan, laboratorium pendidikan dan buku ilmu pengetahuan.

KL.300 Bantuan Program:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah sehubungan bantuan yang diterima dari negara donor atau badan-badan Internasional dalam rangka program stabilisasi perekonomian.

- KL. 310 *Commodity Aid*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bantuan berupa pangan/non pangan (proyek padat karya, proyek pencipta lapangan kerja).
- KL.320 *Aid Exchange* (Devisa Kredit)
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bantuan berupa devisa kredit.

KL.400 Kerjasama Antar Lembaga:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah hubungannya dengan kerjasama antar lembaga di bidang kelautan dan perikanan.

- KL.410 Kerjasama Teknik:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kerjasama teknik di bidang kelautan dan perikanan.

KL.420 Kapasitas Kelembagaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengembangan kapasitas kelembagaan dalam negeri di bidang kelautan dan perikanan.

KL.430 Antarlembaga:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pelaksanaan kerjasama antarlembaga internasional di bidang kelautan dan perikanan.

KL.500 Kerjasama Internasional/Konferensi Internasional:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah yang ada hubungan kerjasama untuk mempererat persahabatan antar negara yang tergabung dalam organisasi PBB.

KL.510 Kerjasama Multilateral:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kerjasama/konferensi internasional (banyak negara/PBB).

KL.520 Kerjasama Bilateral:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kerjasama dengan satu negara lain (bilateral, misal Indonesia dengan Jepang).

KL.530 Kerjasama Regional:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kerjasama dengan beberapa negara (ASEAN, MEE, Kelompok G7 dan lain-lain).

4) KEPEGAWAIAN (Kode: KP)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Tata Usaha Kepegawaian, Perencanaan Kepegawaian, Pengadaan Pegawai, Mutasi Pengembangan, Kesejahteraan, Penilaian, Pemberhentian dan Pensiun.

KP.100 Tata Usaha Kepegawaian:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KP.110 NIP/KARPEG:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penyusunan NIP/KARPEG/KARIS/KARSU.

KP.120 Data Perorangan:
Meliputi hal-hal berkenaan dengan daftar riwayat hidup, ijasah/sertifikat karena mendapat pendidikan dari unit kerjanya.

- KP130 Sumpah/Janji:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan pegawai dan pengangkatan jabatan (struktur/fungsional).
- KP.140 Serah Terima Jabatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan serah terima jabatan pada tiap penggantian jabatan, memori serah terima jabatan.
- KP.150 Keorganisasian:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan organisasi masalah kepegawaian termasuk juga kepanitiaan masalah kepegawaian (tim pengadaan pegawai, dan lain-lain).
- KP.160 Perizinan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan izin praktek (bagi dokter), mengajar membantu suatu kegiatan, masalah kepegawaian yang sifatnya tidak mengganggu tugas sehari-hari atau mengambil sebagian waktu jam kerja (izin di luar kedinasan).
- KP.170 Data Kualitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan hasil survei karya tulis, rapat/lokakarya, pedoman/petunjuk masalah kepegawaian.
- KP.180 Data Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan statistik, inventaris kepegawaian (Daftar Urut Kepangkatan, dan lain-lain).
- KP.190 Laporan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan laporan kepegawaian (berkala maupun insidentil).

KP.200 Perencanaan Kepegawaian:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KP.210 Perencanaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan rencana pengadaan pegawai, rencana mutasi dan rencana pembinaan.
- KP.220 Formasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan *beezeting* formasi, data nominatif pegawai.

KP.300 Pengadaan Pegawai:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KP.310 Lamaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pelamaran pegawai, penolakan lamaran.
- KP.320 Pengujian/Tes Penerimaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengujian pegawai baru, penerimaan pegawai dan perekrutan calon pegawai.
- KP.330 Calon Pegawai:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan calon pegawai, penentuan NIP dan penempatan calon pegawai.
- KP.340 Pengangkatan Pegawai Negeri:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan menjadi calon pegawai, termasuk penundaan, pengujian kesehatan.
- KP.350 Bantuan Pegawai:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pegawai yang diperbantukan di dalam/di luar instansi.

KP.400 Mutasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KP.410 Kenaikan Gaji:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala, impasing, karena adanya perubahan gaji.
- KP.420 Kepangkatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan kenaikan pangkat sesuai dengan ruang gaji, kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat karena penyesuaian ijazah/pilihan/pengabdian/ istimewa.
- KP.430 Perpindahan/Promosi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemindahan satu/berlainan lokasi unit kerja, atau promosi pengangkatan dalam jabatan, pendayagunaan tenaga, pelimpahan atau bisa juga pengangkatan sebagai pimpinan proyek/bendaharawan.

KP.440 Perbantuan/Penugasan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan mempekerjakan pegawai atau memperbantukan pegawai dari pusat ke daerah/luar negeri/perusahaan negara, KKN, PKL.

KP.500 Pengembangan:

Diklasifikasikan yang ada hubungan dengan sub masalah:

KP.510 *Upgrading*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan persyaratan jabatan, tugas belajar dalam/ke luar negeri, penataran/kursus, penjurangan pegawai.

KP.520 Ujian Dinas:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penataran dalam rangka ujian dinas, pencalonan peserta ujian dinas dan penyelenggaraan ujian dinas tingkat I, II, III termasuk pemberian sertifikat ujian.

KP.530 Penghargaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemberian/penghargaan atas masa kerja/pengabdian/pensiun, tewas dalam tugas atau sebagai pegawai teladan.

KP.600 Kesejahteraan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KP.610 Cuti:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan cuti tahunan, cuti hamil, cuti karena sakit panjang, cuti karena alasan penting (naik haji), cuti di luar tanggungan negara.

KP.620 Kesehatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan ASKES, *Check-Up* pejabat/pegawai, surat keterangan sakit, pembebasan tugas karena alasan kesehatan cacat karena tugas.

KP.630 Material/Spiritual:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan kesejahteraan pegawai, pakaian dinas, bantuan sosial (kelahiran, khitanan, perkawinan, perawatan kesehatan, kematian), rekreasi, keolahragaan, hiburan perumahan pegawai.

KP.640 TASPEN:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengurusan TASPEN dan lain-lain.

KP.650 Koperasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pengembangan perkoperasian pegawai negeri.

KP.700 Penilaian:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

KP.710 Absensi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan daftar hadir pegawai, teguran/peringatan.

KP.720 *Konduite*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penilaian terhadap pegawai (DP3).

KP.730 Pengaduan/Hukuman Jabatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan keluhan, pengaduan, usulan/saran terhadap atasan, penundaan kenaikan pangkat/gaji, pencabutan fasilitas, pemberhentian sementara/skorsing, penurunan pangkat/jabatan.

KP.740 *Screening*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan *screening* pegawai negeri sehubungan dengan kegiatan politik atau untuk menduduki jabatan tertentu.

KP.800 Pemberhentian dan Pensiun:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

KP.810 Pemberhentian:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemberhentian pegawai negeri dengan hormat/tidak dengan hormat/atas permintaan sendiri (uang tunggu), pemberhentian karena perampangan organisasi pemerintah.

KP.820 Pensiun:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan pemutusan hubungan kerja dengan hak pensiun karena mencapai usia pensiun/atas permintaan sendiri/janda/duda/anak yatim, tidak cakap jasmani/rohani, karena meninggal dunia.

5) KEUANGAN (Kode: KU)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Keuangan, Anggaran Rutin, Anggaran Pembangunan, Pendapatan/Penerimaan, Pembukuan dan Verifikasi, Perbendaharaan.

KU.100 Data Keuangan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KU.110 Data Keuangan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan organisasi dan tata kerja proyek/bagian pengangkatan asisten/pembantu pelaksana proyek, penunjukan pemegang uang muka kerja, surat kuasa pimpro.

KU.120 Perizinan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan perizinan di bidang keuangan (anggaran rutin maupun anggaran pembangunan).

KU.130 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan tentang hasil survei, karya tulis, hasil rapat dan pedoman/petunjuk non peraturan perundangan.

KU.140 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan statistik keuangan dan inventarisasi.

KU.150 Laporan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan laporan keuangan proyek/rutin, supervisi, pengawasan keuangan proyek/rutin.

KU.200 Anggaran Rutin:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KU.210 DUK:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah RAPBN (rutin), petunjuk pengusulan DUK, penentuan plafon Anggaran, pedoman pengisian, pedoman pengolahan, konsep DUK, persiapan pembahasan surat pengesahan DUK.

KU.220 DIK:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah RAPBN (rutin), petunjuk penggunaan DIK, penentuan plafon Anggaran rutin, pedoman, juklak DIK, dan pengesahan DIK.

- KU.230 Perubahan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan revisi kegiatan dan jumlah anggaran, pencairan dan perubahan anggaran beban tetap.
- KU.240 SPP/SPMU:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan permintaan pembayaran dan perintah membayar anggaran rutin, SPP beban tetap/sementara, SPP gaji, SPMU beban tetap/sementara, SPMU gaji, LKKR, bukti setoran dan rekening Bank.
- KU.250 SPJ:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pertanggung jawaban anggaran rutin, termasuk PPN dan MPO (berikut kegiatan revisinya).

KU.300 Anggaran Pembangunan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KU.310 DUP:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan persiapan perhitungan dan pembahasan serta pengesahan rencana kegiatan RAPBN.
- KU.320 DIP:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan penetapan dan pengesahan DIP dan penerbitan DIP.
- KU.330 Perubahan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan revisi kegiatan dan anggaran DIP, tanda bintang, ABT.
- KU.340 SPP/SPMU:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah permintaan pembayaran dan perintah membayar anggaran pembangunan pemeriksaan kas, LKKP, bukti setor, rekening bank.
- KU.350 SPJ:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pertanggung jawaban pembangunan termasuk PPN dan MPO.

KU.400 Pendapatan/Penerimaan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KU.410 Pajak:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan pajak penghasilan, pajak kekayaan, pajak penjualan dan lain-lain.
- KU.420 Retribusi:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan Pungutan Hasil Perikanan (PHP), sumbangan pihak ketiga.
- KU.430 Royalti:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan royalti ekspor.
- KU.440 Jasa/Sewa/PNBP:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan sewa rumah dinas, sewa bangunan dinas/instalasi dan jasa sarana dan prasarana.
- KU.450 Penjualan:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan masalah masalah hasil penjualan/lelang kendaraan, ikan hasil praktek dalam pelatihan.

KU.500 Pembukuan dan Verifikasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- KU.510 Anggaran Rutin:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan pembukuan anggaran rutin, termasuk verifikasi/pemeriksaan.
- KU.520 Anggaran Pembangunan:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan pembukuan anggaran pembangunan termasuk verifikasinya/pemeriksaan.
- KU.530 Anggaran Penerimaan/Pendapatan:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan masalah pembukuan anggaran penerimaan/pendapatan bukti setor (PPN/PPH, PNBP).
- KU.540 Pemeriksaan Anggaran Rutin:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan pemeriksaan anggaran rutin oleh Irjen, BPKP, BPK dan lain-lain.
- KU.550 Pemeriksaan Anggaran Pembangunan:
Meliputi hal-hal yang dikenakan dengan pemeriksaan anggaran pembangunan oleh Irjen, BPKP, BPK dan lain-lain.

KU.600 Perbendaharaan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

KU.610 Kebendaharawan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan usulan pertimbangan dan pengangkatan bendaharawan sesuai dengan persyaratan untuk menjadi bendaharawan anggaran rutin, pembangunan, gaji dan khusus serta pembinaan bendaharawan sesuai dengan wawasan dan tanggung jawabnya termasuk up-gradingnya.

KU.620 Ganti Rugi:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan tuntutan ganti rugi, penghapusan dan perhitungan bendaharawan atas kerugian negara yang terjadi di luar kesalahan bendaharawan rutin/pembangunan/gaji/dan khusus.

6) ORGANISASI DAN TATALAKSANA (Kode: OT)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi, Sistem dan Prosedur, dan Informasi Tata Laksana.

OT.100 Data Organisasi dan Tata Laksana:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

OT.110 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah hasil survei, hasil lokakarya/rapat, karya tulis, pedoman/petunjuk non peraturan perundangan.

OT.120 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah statistik dan Inventarisasi.

OT.130 Laporan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah laporan berkala/insidentil, supervisi termasuk pengawasan.

OT.200 Organisasi:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- OT.210 Struktur dan Tata Kerja:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan persiapan dan penyusunan organisasi kementerian dan unit kerja di bawahnya.
- OT.220 Uraian Tugas Pekerjaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penyusunan uraian tugas pekerjaan dan analisa pekerjaan pada unit kerja.
- OT.230 Klasifikasi Pekerjaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah klasifikasi kepegawaian/pekerjaan, penelitian jabatan dan analisa jabatan.

OT.300 Sistem dan Prosedur:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- OT.310 Pembakuan Kerja:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penetapan tata cara dan metode dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kegiatan (pedoman/juklak kerja).
- OT.320 Pembakuan Sarana Kerja:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pembakuan form design, pembakuan mesin-mesin kantor, pembakuan alat-alat kantor, perencanaan ruang kerja.

OT.400 Informasi dan Tata Laksana:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

- OT.410 Informasi Pimpinan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah berita tentang kelautan dan perikanan, penelaahan data (situasi keputusan), laporan supervisi/peninjauan ke daerah.
- OT.420 *Internal Security*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penelaahan dan perumusan ketertiban dan keselamatan kerja sehubungan opstib serta laporan khusus.

7) BIDANG PERLENGKAPAN (Kode: PL)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Data Perlengkapan, Pemilikan/Perizinan, Perencanaan Materiil, Pengadaan, Pergudangan, Penyaluran, Inventarisasi, dan Penghapusan.

PL.100 Data Perlengkapan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.110 Keorganisasian:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah keorganisasian di bidang perlengkapan termasuk panitia tender, badan pengawas pembangunan, panitia pengadaan barang, panitia penghapusan, penunjukkan konsultan.

PL.120 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah daftar di bidang perlengkapan termasuk daftar rekanan, pra kualifikasi daftar harga barang (informasi pasar, harga penawaran dan penilaian harga barang), standarisasi mutu barang, pedoman/juklak peraturan perundangan.

PL.130 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data statistik dan data inventarisasi barang.

PL.140 Laporan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah laporan berkala maupun insidental mengenai perlengkapan.

PL.200 Pemilikan/Perizinan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.210 Tanah:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang surat-surat kepemilikan tanah, izin penggunaan pinjaman, izin pemetaan, pengukuran, pemindahan hak tanah, pembebasan tanah, hak guna usaha, dan hak pakai.

PL.220 Bangunan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang surat-surat pemilikan bangunan, izin bangunan, izin pemakaian, pemutihan/status golongan rumah, izin menempati rumah dinas.

PL.230 Peralatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang surat-surat pemilikan dan izin pemakaian, alat transportasi (udara, darat, air) alat/mesin kantor, pesawat telepon, generator, pompa air, AC.

PL.300 Perencanaan Materii:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah yang ada kaitannya dengan benda tidak bergerak maupun benda bergerak di tiap unit kerja Eselon I.

PL.310 Sekretariat Jenderal.

PL.320 Ditjen Perikanan Tangkap.

PL.330 Ditjen Perikanan Budidaya.

PL.340 Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

PL.350 Ditjen Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

PL.360 Ditjen Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

PL.370 Badan Riset Kelautan dan Perikanan.

PL.380 Badan Pengembangan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

PL.390 Inspektorat Jenderal.

PL.400 Pengadaan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.410 Pembelian:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pembelian barang benda tidak bergerak, benda bergerak, alat dan bahan, permintaan/permohonan pembelian, penawaran pelelangan, berita acara pelelangan, surat-surat jaminan penawaran/jaminan Bank, penunjukan pembelian barang, surat perjanjian jual beli, dan bidang jasa konstruksi.

PL.420 Pemborong:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah borongan bangunan gedung, instalasi listrik/air/pagar, dan pembuatan jaringan jalan/saluran air, alat/mesin kantor mulai dari persiapan, proses tender sampai dengan penetapan pemenang dan perjanjian kerja.

PL.430 Bantuan Penghibahan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penerimaan bantuan (sumbangan dan penghibahan dalam rangka pengadaan benda bergerak maupun benda tidak bergerak, alat dan bahan, termasuk berita acara serah terima barang dari unit kerja) bisa juga barang-barang bantuan dalam dan luar negeri.

PL.500 Pergudangan:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.510 Penerimaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah berita acara serah terima barang inventaris, penyimpanan termasuk perintah periksa atas mutu dan kelengkapan pelaporan dan klaim atas serah terima barang hasil pengadaan benda tidak bergerak maupun benda bergerak, alat dan bahan termasuk buku induk penerimaan daftar persediaan barang.

PL.520 Perawatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah perawatan benda bergerak maupun benda tidak bergerak, alat dan bahan dalam gudang penyimpanan, termasuk perbaikan/*service*.

PL.530 Pengeluaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang penyaluran benda bergerak maupun benda tidak bergerak, alat dan bahan dalam gudang penyimpanan termasuk buku induk pengeluaran barang, perintah pengeluaran barang (DO), bon pengeluaran barang.

PL.600 Penyaluran:

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

PL.610 Permohonan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah permohonan penyaluran benda bergerak dari pusat ke daerah atau pengiriman antar pulau.

PL.620 Surat Perintah Pengeluaran:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengurusan jasa ekspedisi atau bisa juga surat perintah pengeluaran barang di pelabuhan, pengurusan dokumen pelabuhan dan pabean, rekomendasi bebas bea masuk.

PL.700 Inventaris:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah tentang inventarisasi benda tidak bergerak maupun bergerak, alat dan bahan, seperti tanah, bangunan dan konstruksi, instalasi listrik/air, peralatan besar, kendaraan laboratorium alat kantor, mebelair, tiap unit kerja eselon I.

PL.710 Sekretariat Jenderal.

PL.720 Ditjen Perikanan Tangkap.

PL.730 Ditjen Perikanan Budidaya.

PL.740 Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

PL.750 Ditjen Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

PL.760 Ditjen Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

PL.770 Badan Riset Kelautan dan Perikanan.

PL.780 Badan Pengembangan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

PL.790 Inspektorat Jenderal.

PL.800 Penghapusan:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah penghapusan barang inventaris melalui proses pengajuan daftar barang yang akan dihapus, pembentukan panitia penghapus barang, tim penelitian barang, berita acara hasil penelitian segi teknis ekonomis, pengeluaran, surat keputusan penghapusan yang terdiri atas:

PL.810 Barang Tidak Bergerak:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah mengenai penghapusan tanah (karena bencana alam, pengurusan, penghibahan, pemindahan hak) penghapusan dengan dihapus dari daftar inventaris, dibongkar, dijual/dilelang.

- PL.820 Barang Bergerak:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penghapusan tanah, bangunan seperti akibat adanya bencana alam, penggusuran, penghibahan, ruislaag (tukar guling) dan atau dijual/dilelang.
- PL.830 Barang Hilang:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penghapusan barang yang hilang dicuri, terbakar, digelapkan, bencana alam dan lain-lain, penghapusan ini dikeluarkan dari daftar inventaris.
- PL.840 Barang Susut/Kadaluarsa:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penghapusan barang yang bersifat susut dalam angkutan, timbunan/simpanan dan kadaluarsa, untuk dipakai, maka dikeluarkan dari daftar inventaris dan dimusnahkan.

8) PENANAMAN MODAL (Kode: PM)

Diklasifikasikan sehubungan dengan pokok masalah, antara lain: Data Penanaman Modal, PMDN, PMA dan Industri.

PM.100 Data Penanaman Modal:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

- PM.110 Keorganisasian:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah keorganisasian dalam penanaman modal dalam negeri/asing.
- PM.120 Perizinan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah persyaratan perizinan, penanaman modal dalam negeri/asing.
- PM.130 Data Kualitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah survei, karya tulis, bahan rapat, loka karya/seminar, pedoman/petunjuk yang ada hubungannya kerja dengan penanaman modal dalam negeri/asing.
- PM.140 Data Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah statistik dan inventarisasi yang ada hubungannya dengan penanaman modal dalam negeri/asing.

PM.150 Laporan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah laporan berkala/insidental, supervisi pengawasan termasuk perencanaan yang ada hubungannya dengan penanaman modal dalam negeri/asing.

PM.200 Penanaman Modal Dalam Negeri:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

PM.210 Ditjen Perikanan Tangkap.

PM.220 Ditjen Perikanan Budidaya.

PM.230 Ditjen Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil.

PM.240 Ditjen Badan Riset Kelautan dan Perikanan.

PM.300 Penanaman Modal Asing:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

PM.310 Ditjen Perikanan Tangkap.

PM.320 Ditjen Perikanan Budidaya.

PM.330 Ditjen Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil.

PM.340 Badan Riset Kelautan dan Perikanan.

PM.400 Industri:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

PM.410 Hasil Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah industri hasil perikanan (misalnya krupuk ikan, ikan kaleng dan lain-lain).

PM.420 Sarana Produksi Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah sarana produksi perikanan (misalnya pabrik es, *cold storage*, dan lain-lain).

9) PERENCANAAN (Kode: RC)

Diklasifikasikan sehubungan dengan pokok masalah, antara lain: Data Perencanaan, Penyusunan Rencana.

RC.100 Data Perencanaan:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

RC.110 Pengumpulan Data:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengumpulan data dan penerimaan data sensus, survei, laporan masalah kelautan dan perikanan (perikanan tangkap/budidaya, pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan, kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan, pengembangan sumber daya manusia atau riset kelautan dan perikanan) untuk keperluan penyusunan statistik.

RC.120 Penyajian Data:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penyajian data untuk keperluan perencanaan sesuai dengan masalahnya hasil survei, laporan statistik.

RC.200 Penyusunan Rencana:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

RC.210 Rencana Pembangunan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penyiapan bahan-bahan untuk perencanaan pembangunan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek sesuai dengan masalahnya.

RC.220 Program Pembangunan dan Proyek:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah program kegiatan pembangunan sesuai dengan masalahnya seperti peningkatan produksi prasarana fisik untuk perikanan tangkap/budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, peningkatan kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, peningkatan sumber daya kelautan dan perikanan atau rencana program pendidikan dan latihan rencana penyempurnaan efisien aparatur pemerintah rencana penyempurnaan dan pengembangan statistik sesuai bidang tugas unit kerja Eselon I.

10) KETATAUSAHAAN (Kode: TU)

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan pokok masalah, antara lain: Data Ketata Usahaan, Kesekretariatan, Keprotokolan dan Rumah Tangga.

TU.100 Data Ketata Usahaan:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

TU.110 Keorganisasian:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah keorganisasian di bidang ketata usahaan termasuk kepanitiaan penghapusan arsip, panitia penyelenggaraan upacara, rapat (Rakernas, Rakernis, dan lain-lain).

TU.120 Perizinan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah izin di bidang ketatausahaan yang mencakup izin peminjaman/penggunaan tanah bangunan (kantor diklat, UPT) *guesthouse*, mess, asrama, dan izin peminjaman benda bergerak (semuanya untuk keperluan dan waktu terbatas).

TU.130 Data Kualitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang sambutan Menteri/Direktur Jenderal/Pejabat lain, notulen rapat, hasil rapat, temu wicara, dan lain-lain).

TU.140 Data Kuantitatif:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah yang ada hubungan laporan berkala maupun insidental tentang ketata usahaan (statistik).

TU.150 Laporan:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah yang ada hubungan laporan berkala maupun insidental tentang ketata usahaan.

TU.200 Kesekretariatan:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

TU.210 Surat Menyurat:

Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang pedoman petunjuk surat menyurat dan masalah-masalah yang terdapat dalam surat menyurat (misalnya stempel, alamat kantor/Pejabat, telepon, faks dan lain-lain) .

TU.220 Kearsipan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pedoman petunjuk kearsipan dan masalah-masalah yang terdapat dalam tata kearsipan.

TU.230 Komunikasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang komunikasi yang dilakukan melalui telepon telex, SSB, radio termasuk izin.

TU.300 Keprotokolan:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

TU.310 Kunjungan/Tamu:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah kunjungan kenegaraan dari dalam ataupun luar negeri dari pemerintah pusat, mengenai jemputan, pengawalan, penerimaan kunjungan tamu rombongan/*tour*.

TU.320 Upacara:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah upacara kenegaraan, peresmian, pembukaan, penutupan suatu kegiatan.

TU.330 Rapat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah undangan rapat, lokakarya, seminar, raker, sidang dan lain-lain.

TU.340 Resepsi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah yang sifatnya ada hubungannya dengan acara keluarga pejabat (misalnya pemakaman, sumbangan dan lain-lain).

TU.350 Bela Sungkawa:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang kematian pegawai (misalnya pemakaman, sumbangan dan lain-lain).

TU.360 Ucapan Terima Kasih:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang pengabdian (masa pensiun).

TU.370 Ucapan Selamat:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pengangkatan menjadi pejabat, atau lebih tinggi dari jabatan semula.

TU.400 Rumah Tangga:

Diklasifikasikan sehubungan dengan sub masalah:

- TU.410 Gaji:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pembuatan daftar gaji, potongan gaji, kartu gaji, daftar keluar, pemberhentian pembayaran (SKPP), tunjangan, honor, tunjangan jabatan.
- TU.420 Perjalanan Dinas:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang perjalanan dinas dalam dan luar negeri, termasuk perencanaan perjalanan, pengurusan paspor, visa dan lain-lain.
- TU.430 Pemeliharaan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemeliharaan tanah/bangunan/perumahan/perkantoran/jalan dan peralatan kantor termasuk instalasi listrik.
- TU.440 Angkutan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemeliharaan kendaraan yang mencakup perbaikan, bensin, minyak pelumas, alat-alat, pengurusan BPKB, STNK, Kir pemegang kendaraan angkutan (antar jemput) pegawai, peminjaman dan lain-lain.
- TU.450 Klinik:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pembinaan kesehatan pegawai, pemeriksaan kesehatan pegawai, surat keterangan sakit pegawai, alat-alat kedokteran, apotik dan lain-lain.
- TU.360 *Mess/ Guesthouse*:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang penyelenggaraan dan penggunaan *mess/guesthouse*.
- TU.470 Ketertiban dan Keamanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah tentang ketertiban dan keamanan dalam lingkungan perkantoran perumahan, SATPAM, HANSIP dan lain-lain.

11. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR/PERIKANAN (Kode: DL)

Diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, antara lain: Pendidikan dan Latihan Aparatur, Pendidikan Latihan Perikanan, Data Diklat/Akademis, Penyelenggaraan Diklat, Kesiswaan, Instalasi Diklat.

DL 100 Diklat Aparatur

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.110 Data Kualitatif/Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data kualitatif/kuantitatif.

DL.120 Program Kegiatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah program kegiatan diklat aparatur.

DL.130 Penyelenggaraan Diklat Aparatur:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penyelenggaraan diklat aparatur.

DL 200 Diklat Perikanan

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.210 Data Kualitatif/Kuantitatif:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah data kualitatif/kuantitatif.

DL.220 Program Kegiatan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah program kegiatan.

DL.230 Penyelenggaraan Diklat Perikanan:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penyelenggaraan diklat perikanan.

DL 300 Data Diklat/Akademis

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.310 Keorganisasian:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah keorganisasian.

DL.320 Perizinan:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah perizinan.

DL.330 Laporan:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah pelaporan.

DL 400 Penyelenggaraan Diklat

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.410 Pengajar/Pelatih:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah pengajar/pelatih.

DL.420 Evaluasi Belajar:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah evaluasi belajar mengajar.

DL.430 Metoda Pengajaran:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan metoda pengajaran.

DL.440 Klasikal:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan metode pengajaran klasikal.

DL.450 Praktik/kunjungan/studi banding:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan metode pengajaran yang dilakukan secara praktik baik di laboratorium, bengkel latih, lapangan praktik, hutan pendidikan, kapal latih, kunjungan maupun studi banding.

DL 500 Kesiswaan

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.510 Penerimaan/Mutasi:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah penerimaan siswa baru/kenaikan tingkat.

DL.520 Nomor Induk/Buku Induk:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan nomor induk/buku induk siswa.

DL.530 Absensi/Keterangan:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah keberadaan siswa.

DL.540 Kedisiplinan:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah kedisiplinan.

DL.550 Beasiswa:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah beasiswa dan penghargaan.

DL.560 Alumni:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah data alumni.

DL.570 Ijazah:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan masalah surat kelulusan.

DL 600 Instalasi Diklat

Diklasifikasikan yang ada hubungannya dengan sub masalah:

DL.610 Asrama:
Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah pemondokan/asrama.

DL.620 Perpustakaan/Alat Peraga:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan perpustakaan/alat peraga.

DL.630 Laboratorium:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan laboratorium.

DL.640 Bengkel Latih:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan bengkel latih.

DL.640 Lapangan Pralatih/Kapal Latih:
Meliputi hal-hal sehubungan dengan Lapangan pralatih/hutan pendidikan/kapal latih.

BAB V PERALATAN

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

A. PERANGKAT KERAS (*HARDWARE*)

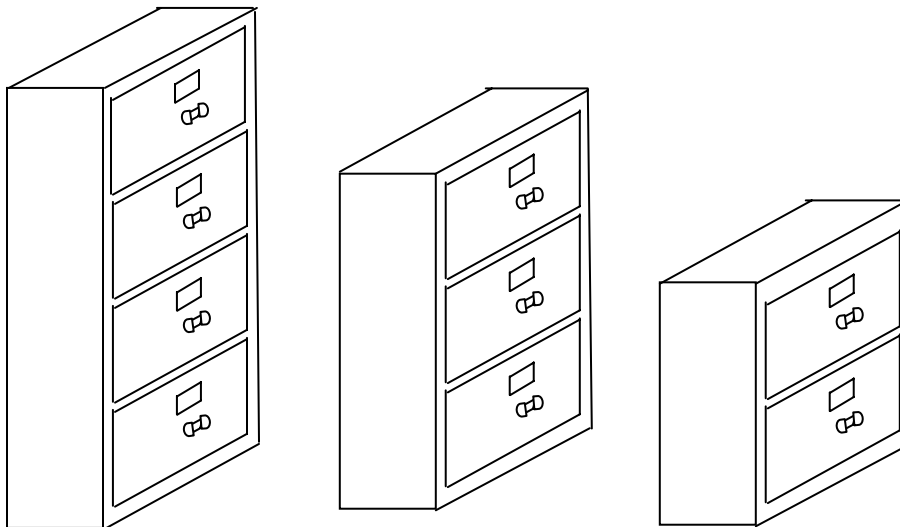
1. Komputer

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, *handycame*, maupun media pengunduh data lainnya.

2. *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 ada yang mempunyai dua, tiga atau empat laci, yang disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing instansi.

Contoh 10. Gambar *filing cabinet*



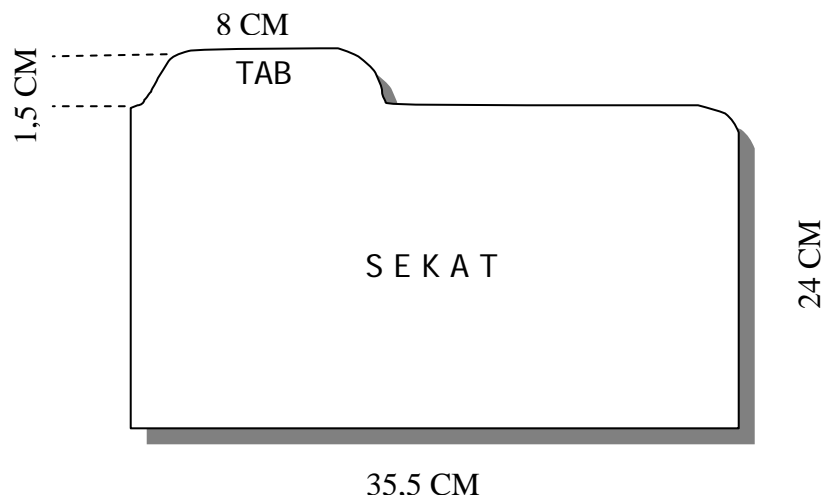
3. Sekat atau *Guide*

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

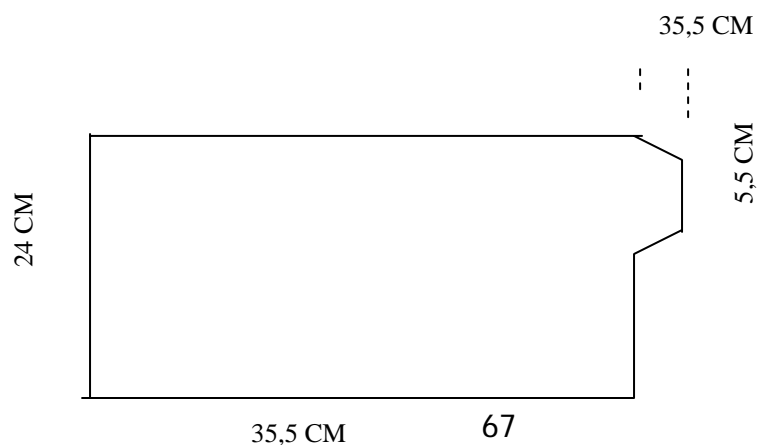
Kegunaan sekat:

- sebagai petunjuk antara urusan yang satu dengan urusan yang lain sesuai dengan tingkatannya;
- untuk menunjukkan hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan lainnya atau dengan sub-sub urusan di dalam satu masalah;
- 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-sub masalah;
- untuk memudahkan dalam pencarian, penemuan kembali dan penelusuran berkas atau arsip di dalam tempat penyimpanan arsip;
- untuk membedakan antara kumpulan berkas yang satu dengan yang lainnya.

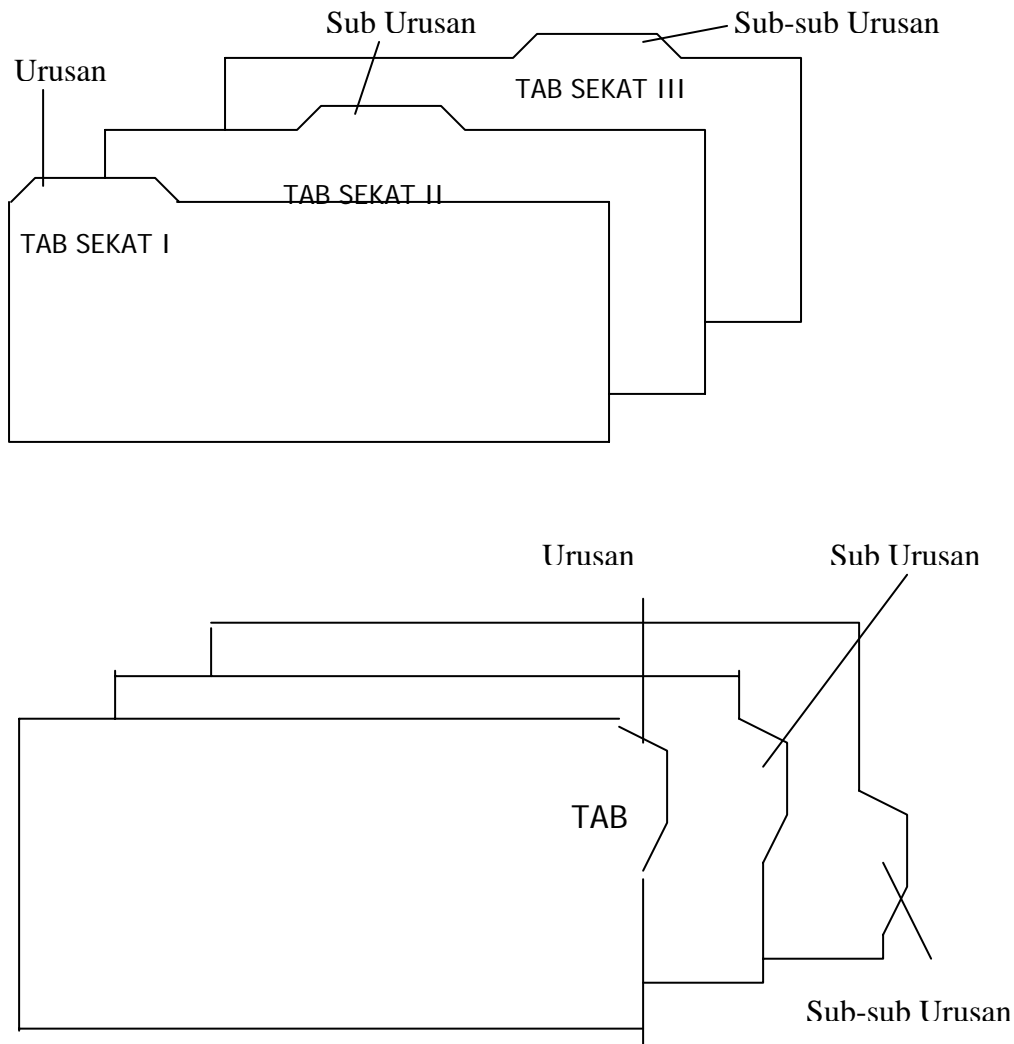
Contoh 11. Gambar sekat dengan tab di atas



Contoh 12. Gambar sekat dengan tab di samping

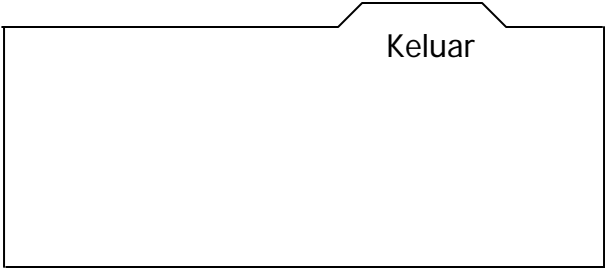


Contoh 13. Gambar dengan posisi tab yang berbeda sesuai dengan tingkat masalah dalam klasifikasi



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.

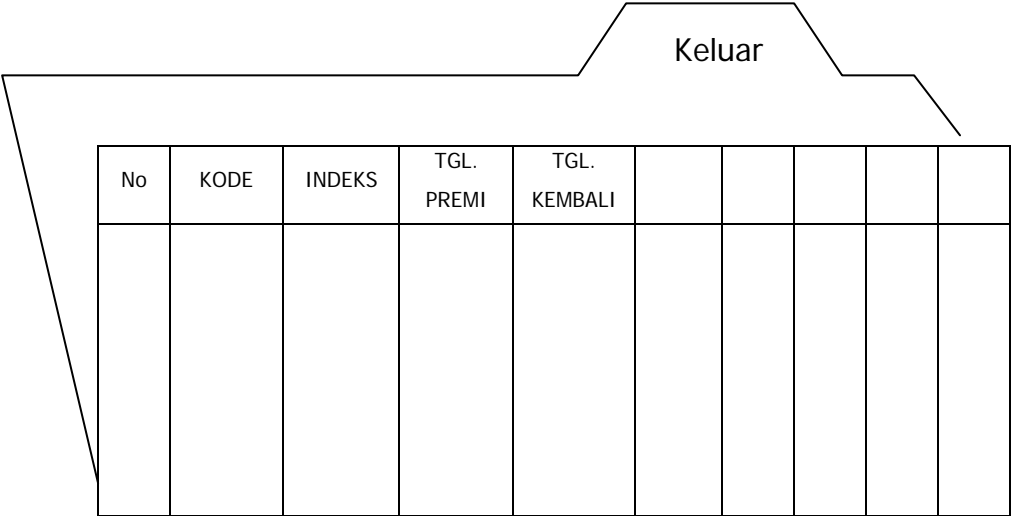
Contoh 14. Gambar *out guide*



Contoh 15. Gambar lembar peminjaman arsip

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

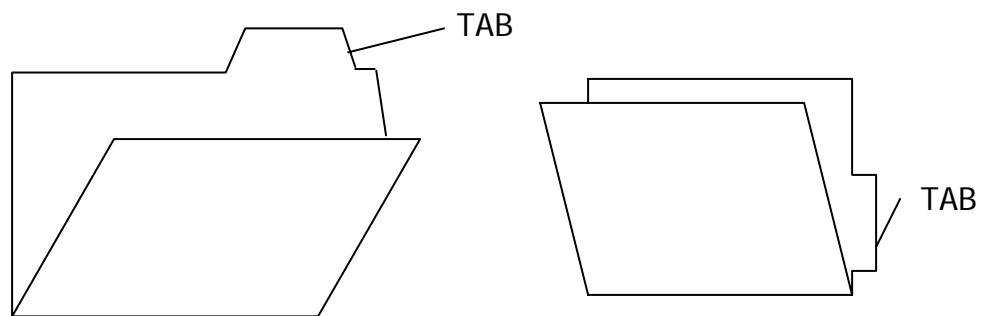
Contoh 16. Gambar *folder* pengganti



4. *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.

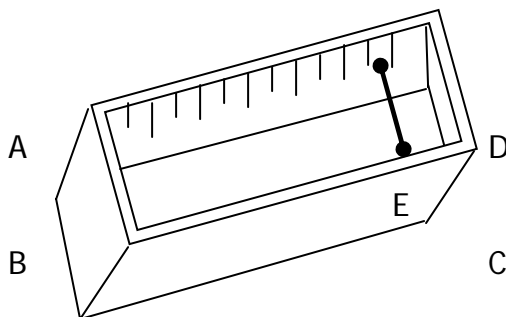
Contoh 17. Gambar *folder*



5. 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 18. Gambar kotak kartu kendali



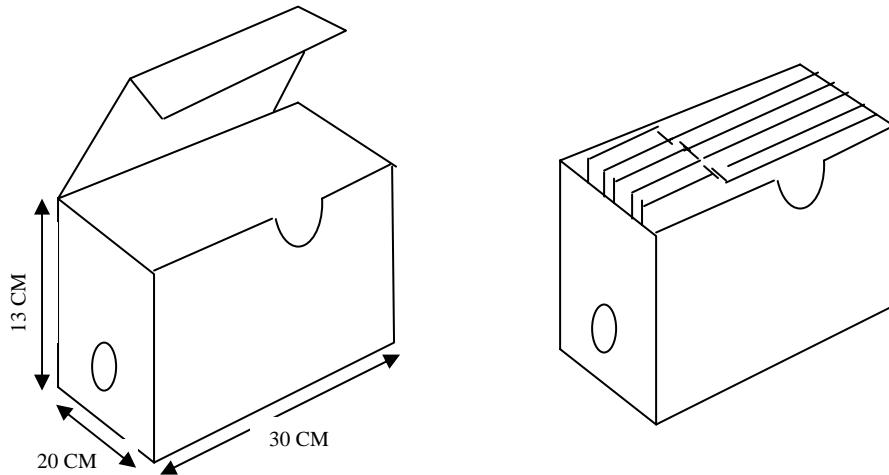
Ukuran Kotak Kartu Kendali:

A – B = 10 Cm, B – C = 40 s/d Cm, C – D = 12 Cm, E – F = ± 5 Cm

6. Boks Arsip

Boks arsip merupakan alat untuk menyimpan arsip in aktip dalam *folder* (map) yang diatur secara vertical memanjang. Sebagai batas antara Pokok Masalah dan Sub Masalah terdapat *guide*.

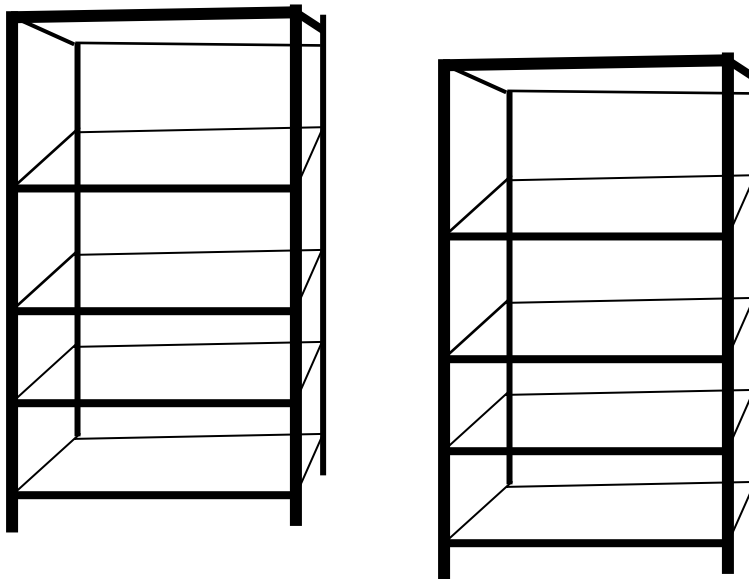
Contoh 19. Gambar boks arsip

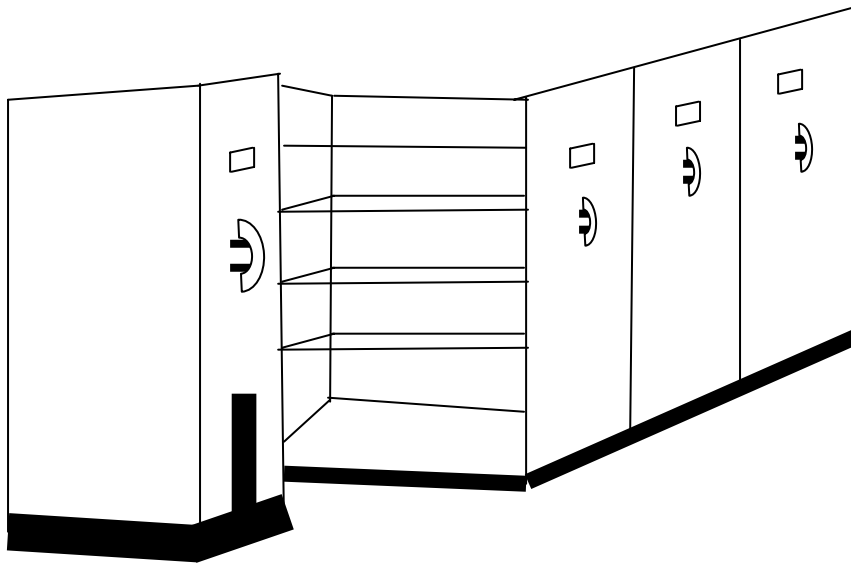


7. Rak Arsip

Rak arsip merupakan alat untuk menempatkan boks arsip in aktip.

Contoh 20. Gambar rak arsip





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 21. Kode angka murni

000	Untuk Masalah Umum
010	Urusan Dalam
011	Gedung Kantor
012	Rumah Dinas
020	Peralatan
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
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 22. 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 23. Kode gabungan

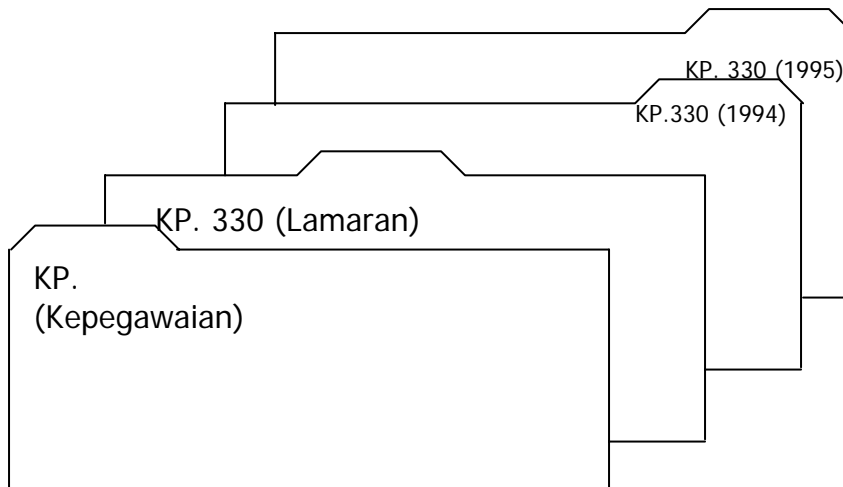
- TU Untuk Masalah Ketata Usahaan yang terdiri dari:
 - 100 Ketata Usahaan
 - 110 Organisasi
 - 120 Perizinan
- HK Untuk Masalah Hukum terdiri dari :
 - 100 Peraturan Perundang-Undangan
 - 110 Undang-Undang (UU)
 - 120 Peraturan Pemerintah (PP)

2. Indeks

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

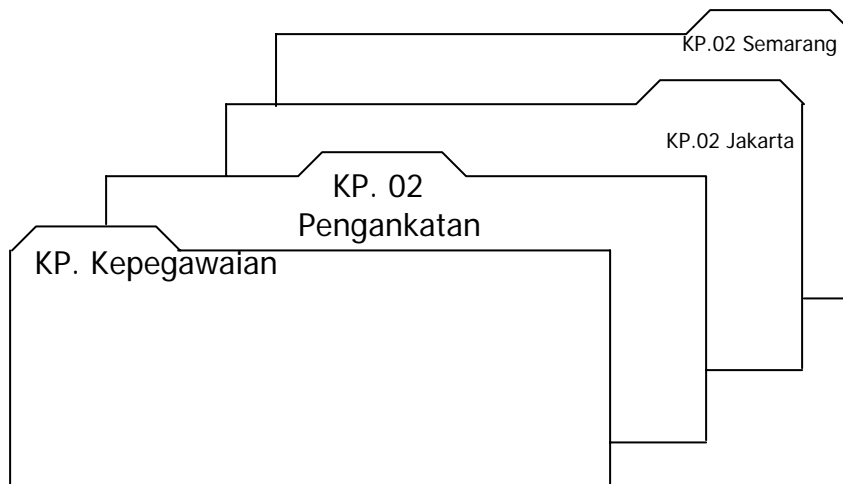
a. Indeks angka

Contoh 24. Gambar indeks angka



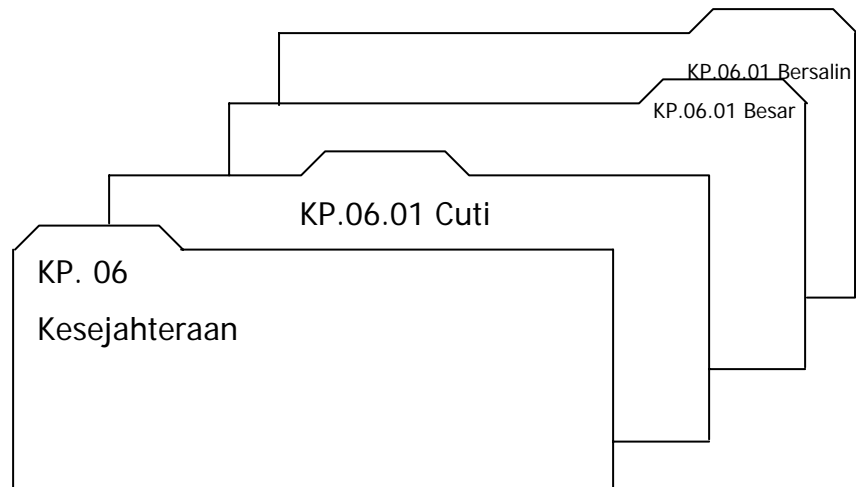
b. Indeks nama wilayah:

Contoh 25. Gambar indeks nama wilayah



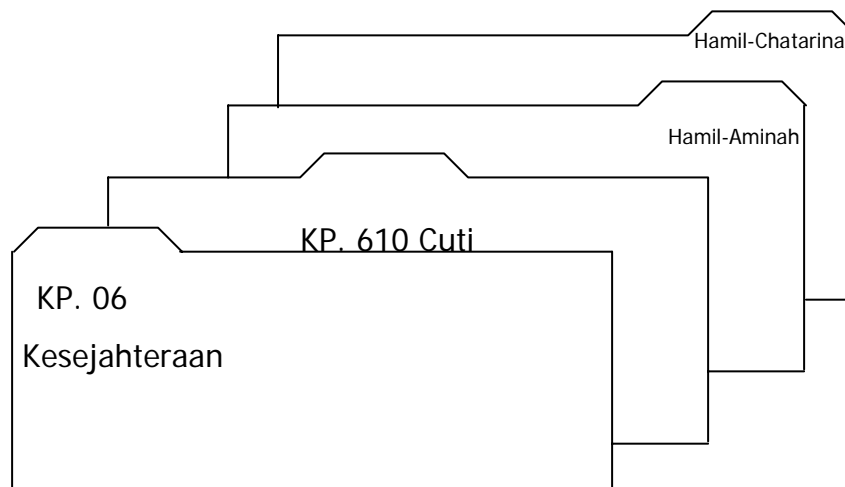
b. Indeks masalah/subyek

Contoh 26. Gambar indeks masalah/subyek



c. Indeks nama orang

Contoh 27. Gambar indeks nama orang



d. Indeks nisbi

Contoh 28. Indeks nisbi

A

Anggaran

Anggaran Rutin KU.200

Anggaran Pembangunan KU.300

B

Bangunan (pemilikan/perizinan) PL.220

Belasungkawa TU.330

C

Calon Pegawai KP.330

Cuti KP.610

D

Dengar Pendapat DPR-RI HM.410

Donor darah KP.630

3. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan pengelompokan arsip atau secara khusus diartikan pengelompokan arsip berdasarkan permasalahan. Pengertian secara khusus ini, maka klasifikasi hanya digunakan untuk penataan berkas atau filing yang berdasarkan subyek.

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 di bidang 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 R.I,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Supranawa Yusuf