



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1361, 2018

KEMENKO-KEMARITIMAN. JRA. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas pemerintah yang efektif dan efisien, serta untuk tercapainya penyusutan arsip yang tertib, perlu dilakukan jadwal retensi arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 Tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
  4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11);
  5. Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan bidang fasilitatif meliputi; keuangan, kepegawaian, perencanaan, informasi dan hukum, kehumasan,

perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan protokol, persuratan dan kearsipan, kepustakaan, pengawasan.

3. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman meliputi; arsip koordinasi kedaulatan maritim, sumber daya alam dan jasa, infrastruktur, dan sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi dan budaya maritim.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi

lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

11. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif pada Kementerian

Koordinator Bidang Kemaritiman.

- (2) Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip fasilitatif dan substantif Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung setelah arsip dinyatakan selesai prosesnya.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila dianggap pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan

- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku Peraturan Menteri Koordinator Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 6

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 September 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

| NO | KODE KLASIFIKASI | JENIS ARSIP  | RETENSI                                 |         | KETERANGAN                                  |
|----|------------------|--|---|---------|---|
|    |                  |  | AKTIF                                   | INAKTIF |   |
| 1  | 2                | 3  | 4                                       | 5       | 6   |
| A  |                  | <b>JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF</b>  |   |         |   |
| I  | KP               | KEPEGAWAIAN  |   |         |   |
| 1  | 00               | Bezzetting / Kebutuhan Pegawai<br>- Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian<br>- Kajian Data Pegawai<br>- Konsep Data Bezzetting<br>- Evaluasi Proses Penyusunan Data Bezzetting<br>- Hasil dan Laporan Data Bezzetting   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 2 tahun | musnah                                      |
| 2  | 01               | Formasi Pegawai<br>a. Usulan dari Unit Kerja<br>b. Usulan Formasi<br>c. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala BKN<br>d. Persetujuan Menteri PAN dan RB<br>e. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)<br>f. Penetapan Formasi Khusus                                 | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah                                      |
| 3  | 02               | Pengadaan Pegawai<br>a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi:<br>1. Pengumuman<br>2. Seleksi Administrasi<br>3. Pemanggilan Peserta Test<br>4. Pelaksanaan Ujian Tertulis<br>5. Keputusan Hasil Ujian<br>6. Wawancara<br>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan<br>c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima | 2 tahun setelah semua diangkat          | 2 tahun | musnah<br><br>dimulai kembali<br><br>musnah |



|   |    |   |   |  |   |
|---|----|---|---|--|---|
| 4 | 03 | d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan MIP<br>e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN Lebih dari 2 tahun<br>f. SK CASN dan ASN Kolektif<br>g. Prajabatan<br>Pembinaan Karir Pegawai<br>a. Penilaian Prestasi Kerja<br>b. Sasaran Kerja Pegawai<br>c. Pembinaan Mental<br>d. Hukuman Disiplin   | 1 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah semua diangkat<br>2 tahun setelah semua diangkat<br>2 tahun setelah semua diangkat<br>-<br>1 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun anggaran berjalan<br>2 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>2 tahun<br>-<br>3 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun       | masuk berkas perorangan<br>masuk berkas perorangan<br>dinilai kembali<br>dinilai kembali<br>musnah<br>masuk berkas perorangan<br>musnah<br>musnah<br>musnah kecuali berkas PAK<br>masuk berkas perorangan<br>musnah |
| 5 | 04 | Ujian Kenaikan Pangkat atau Jabatan<br>a. Ujian Penyesuaian Ijazah<br>b. Ujian Dimas  | 2 tahun setelah pelaksanaan   | 2 tahun  | musnah  |
| 6 | 05 | Ujian Kompetensi<br>Assesment Test Pegawai<br>Pemetaan/Talent Mapping Pegawai   | 2 tahun setelah pelaksanaan   | 2 tahun  | musnah  |
| 7 | 06 | Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai  | 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap  | 5 tahun  | Berkas Perorangan   |
| 8 | 07 | Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai   | 1 tahun setelah SK ditetapkan   | 2 tahun  | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan  |
| 9 | 08 | Mutasi Pegawai<br>a. Kenaikan Pangkat/Golongan<br>b. Kenaikan Gaji Berkala<br>c. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Pemugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja<br>d. Rotasi Kerja<br>e. Penyesuaian Masa Kerja<br>f. Penyesuaian Tunjangan Keluarga<br>g. Penyesuaian Kelas Jabatan<br>h. Mutasi Keluarga:<br>1. Surat Izin Permikahan/Perceraian | 1 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah perubahan<br>1 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah perubahan<br>2 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah perubahan<br>2 tahun setelah perubahan                   | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan<br>musnah<br>musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan<br>musnah<br>musnah<br>masuk berkas perorangan                           |

|    |    |  |   |   |   |  |
|----|----|--|---|---|---|--|
| 10 | 09 | 00                                     | 2 Surat Penolakan Izin Permikahan/Perencanaan<br>3 Surat Wilayah/Cerai<br>4 Akte Kelahiran Anak<br>5 Surat Keterangan Meninggal dunia<br>Pangkat dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural<br>a. Pangangkatan dalam Jabatan Struktural   | 2 tahun setelah SK ditetapkan   | 2 tahun   | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan<br>musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan |
| 11 | 10 | 00<br>01                               | b. Pemberhentian dalam Jabatan Struktural<br><br>Pendelegasian Wewenang<br>a. Pelaksanaan Tugas (Ptl)<br>b. Pelaksanaan Harian (Plh)  | 2 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan   | 2 tahun<br>2 tahun  | musnah<br>musnah   |
| 12 | 11 | 00<br>01<br>02<br>03<br>04<br>05<br>06 | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai<br>a. Program Diploma<br>b. Program Sarjana<br>c. Program Pascasarjana<br>d. Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan<br>e. Kursus/Diklat Fungsional<br>f. Kursus/Diklat Teknis<br>g. Orientasi CASN  | 2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan<br>2 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun | musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah   |
| 13 | 12 | 00<br>01<br>02<br>03<br>04<br>05<br>06 | Administrasi Pegawai<br>a. Data/Kepegawaian Pegawai<br>b. Kartu Pegawai<br>c. Karsis/Karsu<br>d. Kartu Taspen<br>e. Kartu Jaminan Kesehatan<br>f. Tanda Jasa<br>g. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)<br>h. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | 2 tahun setelah SK ditetapkan   | 2 tahun   | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan   |
| 14 | 13 | 00<br>01                               | i. Tunjangan Kinerja dan Uang Makan<br>j. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)<br>k. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjaket)<br>Cuti Pegawai<br>a. Cuti Besar<br>b. Cuti tahunan  | 1 tahun setelah SK ditetapkan<br>1 tahun setelah SK ditetapkan<br>1 tahun setelah SK ditetapkan   | 5 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun   | dimilai kembali<br>musnah<br>musnah  |

|    |  |   |                                       |  |
|----|--|---|---------------------------------------|--|
| 02 | c. Cuti Sakit  | 1 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah   |
| 03 | d. Cuti Bersalin   | 1 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah   |
| 04 | e. Cuti Alasan Penting                                   | 1 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah   |
| 05 | f. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)                  | 3 tahun setelah Pelaksanaan                         | 2 tahun                               | masuk berkas perorangan  |
| 15 | 14   |   |                                       |  |
|    | Pembinaan Jabatan Fungsional                             |   |                                       |  |
| 00 | a. Pengangkatan Jabatan Fungsional tertentu              | 2 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan |
| 01 | b. Kenaikan Jenjang Jabatan dan Alih Jabatan             | 2 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan |
| 02 | c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu                | 2 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan |
| 03 | d. Pemberhentian Jabatan Fungsional                      | 2 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan |
| 16 | 15   |   |                                       |  |
|    | Kesejahteraan Pegawai                                    | 2 tahun   |                                       |  |
| 00 | a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai |   |                                       |  |
| 01 | b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai               |   |                                       |  |
| 02 | c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan             |   |                                       |  |
| 03 | d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial                 |   |                                       |  |
| 04 | e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas                  |   |                                       |  |
| 05 | f. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah             |   |                                       |  |
| 17 | 16   |   |                                       |  |
|    | Pemberhentian Pegawai                                    | 1 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | masuk berkas perorangan  |
| 00 | Pemberhentian dengan hormat                              |   |                                       |  |
| 01 | Pemberhentian dengan tidak hormat                        |   |                                       |  |
| 18 | 17   |   |                                       |  |
|    | Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian                       | 1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | masuk berkas perorangan  |
| 19 | 18   |   |                                       |  |
|    | Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non PNS           | 1 tahun setelah SK ditetapkan                       | 2 tahun                               | masuk berkas perorangan  |
| 20 | 19   |   |                                       |  |
|    | Organisasi Non Kedinasan                                 | 2 tahun setelah pelaksanaan                         | 2 tahun                               | musnah   |
|    | KORPRI   |   |                                       |  |
|    | Dharma Wanita  |   |                                       |  |
|    | Koperasi   |   |                                       |  |
|    | Yayasan  |   |                                       |  |

|    |          |                       |   |                                   |                         |  |
|----|----------|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|--|
| 21 | 04<br>05 | Asosiasi<br>Lain-lain | <p>Berkas Perseorangan Pegawai<br/>a. Berkas Perseorangan ASN<br/>Berkas Lamaran CASN yang Diterima<br/>Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya<br/>Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN<br/>SK Pengangkatan CASN<br/>Hasil Pengujian Kesehatan<br/>SK Pengangkatan ASN<br/>SK Peninjauan Masa Kerja<br/>SK Kenaikan Pangkat<br/>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan<br/>SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/ Fungsional<br/>SK Perpindahan Wilayah Kerja<br/>SK Perpindahan Antar Instansi<br/>SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)<br/>Berita Acara Pemeriksaan<br/>SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN<br/>SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk<br/>SK Penarikan Kembali Dari Perbantuan/Dipekerjakan<br/>SK Pemberian Uang Tunggu<br/>SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara<br/>SK Pengalihan ASN<br/>SK Pemberhentian sebagai ASN<br/>SK Pemberhentian Sementara (sebagai CASN, ASN, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional)<br/>Surat Pernyataan Hilang<br/>Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang<br/>SK Penggantian Nama<br/>Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran<br/>Akta Nikah/ Cerai<br/>Akta Kelahiran<br/>Isian Formulir Pendataan Ulang ASN<br/>Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan<br/>Surat Permohonan Netralitas ASN<br/>Surat Keterangan Mutasi Keluarga<br/>Surat Keterangan Meninggal Dunia<br/>Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan<br/>Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional<br/>Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> | 1 tahun setelah berhenti/ pensiun | 2 tahun setelah hak dan | <p>musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II (Pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi dan ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional permanen)</p> |
|----|----------|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|--|

|                              |          |    |   |                                  |  |   |   |         |        |
|------------------------------|----------|----|---|----------------------------------|--|---|---|---------|--------|
| II<br>B                      | KU<br>00 | 01 | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala<br>Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri<br>Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri<br>Ijazah/Sertifikat<br>SK Penempatan/Penarikan Pegawai<br>SK Pengangkatan Pada Jabatan di Luar Instansi Induk<br>Surat Pertumbuhan Status ASN<br>Surat Pengaktifan Kembali sebagai ASN<br>Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah<br>SK Pensiun | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis | musnah                                  |   |         |        |
|                              |          |    | b. Berkas Perseorangan Non ASN  |                                  |  |   |   |         |        |
|                              |          |    | KEUANGAN  |                                  |  |   |   |         |        |
|                              |          |    | PELAKSANAAN ANGGARAN  |                                  |  |   |   |         |        |
|                              |          |    | Rencana Anggaran Biaya (RAB)  | 00                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Penggajian  | 01                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Pengeluaran Anggaran  | 2                                |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Belanja Barang Habis Pakai  | 03                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Belanja Barang Inventaris   | 04                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Belanja Jasa  | 05                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Pengelolaan Perbendaharaan  | 01                               |  |   |   |         |        |
|                              |          |    | Perbendaharaan  |                                  | 00   |   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah |
|                              |          |    | Kartu Pengawasan Kredit   |                                  | 01   |   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah |
|                              |          |    | Pajak   | 02                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
|                              |          |    | Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  | 03                               |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun                                 | musnah  |        |
| Pengembalian Belanja         | 04       |    | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir   | 3 tahun                          | musnah                                     |   |   |         |        |
| Berita Acara Pemeriksaan Kas | 05       |    | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir   | 3 tahun                          | musnah                                     |   |   |         |        |

|    |  |   |         |                 |
|----|--|---|---------|-----------------|
| 06 | Tuntutan Ganti Rugi  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 07 | Pembukuan Anggaran   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 08 | Daftar Gaji  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 02 | Verifikasi Anggaran  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 03 | Akuntansi Pelaporan Laporan Kas  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 01 | Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 02 | Laporan Keuangan tahunan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | permanen        |
| 04 | Kcetausahaan Keuangan  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | musnah          |
| 00 | Keterangan Penghasilan   |   |         |                 |
| 01 | Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)   |   |         |                 |
| 02 | Permohonan Pinjaman  |   |         |                 |
| 03 | Iuran Keanggotaan  |   |         |                 |
| 05 | Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | dimilai kembali |
| 00 | Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )   |   |         |                 |
| 01 | Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai ( <i>Grey Book</i> )                                  |   |         |                 |
| 02 | Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dan Dokumen Sejenisnya                                |   |         |                 |
| 03 | Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri   |   |         |                 |
| 04 | Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri   |   |         |                 |
| 05 | Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)  |   |         |                 |
| 06 | Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )   |   |         |                 |
| 07 | Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri   |   |         |                 |
| 08 | <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)                                     |   |         |                 |
| 09 | <i>Staff Appraisal Report</i>  |   |         |                 |
| 10 | Report/Laporan   |   |         |                 |
| 11 | Laporan Hutang Negara  |   |         |                 |
| 12 | <i>Completion Report/ Annual Report</i>  |   |         |                 |

|     |  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
|-----|--|--|--|--|--|---|---------|--|-----------------|
|     |  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 13  | Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri   |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 06  | Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | dimilai kembali |
| 07  | Sistem Akuntansi Instansi (SAI)  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | dimilai kembali |
|     | Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
|     | Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSEFP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM) |  |  |  |  |   |         |  |                 |
|     | Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 08  | Pertanggungjawaban Keuangan Negara   |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | permanen        |
| 00  | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia   |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 01  | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat   |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 02  | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 03  | Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
|     | PERENCANAAN  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 00  | Perencanaan Program  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | permanen        |
|     | a. Kebijakan dan Strategi Pembangunan  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 01  | b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)   |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | permanen        |
| 02  | c. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | permanen        |
| 03  | d. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | permanen        |
| 04  | e. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP)  |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | musnah          |
| 05  | f. Dokumen Rencana Kerja (Renja)   |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | musnah          |
| 06  | g. Dokumen Penetapan/Kontrak Kinerja   |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | musnah          |
| 07  | h. Dokumen Rencana Terpadu Program Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Lintas Kementerian dan Lembaga   |  |  |  |  | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun |  | musnah          |
| III |  |  |  |  |  |   |         |  |                 |
| 1   |  |  |  |  |  |   |         |  |                 |

|    |    |  |  |  |   |
|----|----|--|--|--|---|
| 2  | 01 | Perencanaan Anggaran<br>a. Kebijakan/Peraturan Penganggaran<br>b. Dokumen Penyusunan Pagu Indikatif<br>c. Dokumen Penyusunan Pagu Anggaran<br>d. Dokumen Penyusunan Alokasi Anggaran<br>e. Dokumen Revisi Anggaran<br>f. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Indikatif (Inisiatif Baru)<br>g. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Anggaran (Inisiatif Baru)<br>h. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Alokasi Anggaran (Inisiatif Baru)<br>i. Dokumen Usulan Standar Biaya Keluaran (SBK)<br>j. Dokumen Usulan Tambahan Anggaran (ABT) pada Tahun Berjalan   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir<br>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun | permanen<br>permanen<br>permanen<br>permanen<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah                    |
| 3  | 02 | Laporan<br>a. Laporan Bulanan ke Presiden<br>b. Laporan Kinerja<br>c. Laporan Insidental<br>d. Penyiapan Bahan Nota Keuangan<br>e. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan ke Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP)<br>f. Laporan Kantor Staf Presiden (KSP)<br>g. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program, Anggaran dan Kinerja<br>h. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Survei Indeks Resiko di Bidang Kemartiman<br>i. Laporan Triwulan ke Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)<br>j. Penyiapan Bahan Permintaan Data dari Instansi Lain (terkait dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID) | 1 tahun<br>1 tahun<br>2 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun   | 2 tahun<br>2 tahun<br>4 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun<br>1 tahun | permanen<br>permanen<br>dimilai kembali<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>permanen<br>permanen |
| 4  | 03 | Evaluasi Program<br>a. Evaluasi Program Unit Kerja<br>b. Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Kemartiman  | 2 tahun<br>2 tahun   | 4 tahun<br>4 tahun   | musnah<br>permanen  |
| IV | 1  | HUKUM<br>Program Legislasi:<br>a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi<br>b. Program Legislasi Lembaga/Instansi   | 1 tahun<br>2 tahun   | 2 tahun<br>3 tahun   | dimilai kembali<br>permanen   |



|    |    |   |  |   |  |
|----|----|---|--|---|--|
| 2  | 01 | Rancangan Peraturan Perundang-undangan<br>a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang<br>b. Rancangan Peraturan Pemerintah<br>c. Rancangan Peraturan /Keputusan/ Instruksi Presiden<br>d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman<br>e. Keputusan/Ketetapan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman<br>f. Instruksi/Surat Edaran<br>g. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Internasional/Nasional/Regional | 1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui<br>1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun<br>4 tahun | permanen<br>permanen<br>permanen<br>permanen<br>permanen<br>musnah<br>permanen |
| 3  | 02 | Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding(MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerjasama:<br>a. Dalam Negeri<br>b. Luar Negeri  | 1 tahun setelah diperbaharui   | 5 tahun   | permanen   |
| 4  | 03 | Dokumentasi Hukum<br>Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang Dijedikan Referensi   | 2 tahun setelah diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui   | 3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun   | musnah<br>musnah<br>musnah   |
| 5  | 04 | a. Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Hukum<br>b. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum<br>c. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi  | 2 tahun setelah diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui   | 3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun   | musnah<br>musnah<br>musnah   |
| 6  | 05 | Kasus/Sengketa Hukum<br>a. Pidana<br>b. Perdata<br>c. Tata Usaha Negara   | 2 tahun setelah izin diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui<br>2 tahun setelah diperbaharui  | 5 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun   | musnah<br>permanen<br>permanen   |
| 7  | 06 | Perizinan<br>Berkas Perizinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diterbitkannya Surat izin Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)<br>a. Hak Cipta<br>b. Hak Paten<br>1) Paten Biasa<br>2) Paten Sederhana<br>c. Hak Merk  | 2 tahun setelah diperbaharui   | 2 tahun   | permanen   |
| 8  | 07 | Telaah Hukum<br>Telaah Hukum Internal<br>Telaah Hukum Eksternal<br>Telaah Perjanjian<br>Telaah Akta   | 2 tahun  | 3 tahun   | permanen   |
| 9  | 08 | Penghargaan Kelembagaan   | 2 tahun  | 3 tahun   | permanen   |
| 10 | 09 | Pembinaan Hukum   | 2 tahun  | 3 tahun   | permanen   |

|    |    |                                      |  |   |                               |                 |          |                             |
|----|----|--------------------------------------|--|---|-------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|
| V  | 1  | OT                                   | 00   | a. Sosialisasi/Workshop/Penyuluhan Bidang Hukum               | 2 tahun setelah tidak berlaku | 5 tahun         | permanen |                             |
|    |    |                                      | 01   | b. Supervisi Bidang Hukum                                     |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 00   | <b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>                         |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 00   | Organisasi  |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 00   | Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Kemitriman |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 01   | a. Pembentukan  |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 01   | b. Perubahan  |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 01   | c. Pembubaran   |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 02   | Analisa Organisasi  |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 02   | Evaluasi Organisasi   |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 01   | a. Uraian Jabatan dan Tata Kerja                              |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 02   | b. Standar Kompetensi Jabatan, Struktural dan Fungsional      |                               |                 |          |                             |
|    |    |                                      | 2  | 01  |                               |                 |          | Evaluasi Kelembagaan        |
|    |    |                                      | 3  | 02  |                               |                 |          | Analisa Jabatan             |
|    |    |                                      | 4  | 03  |                               |                 |          | Analisis Jabatan Struktural |
| 5  | 04 | Analisis Jabatan Fungsional Tertentu |  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 02                                   | Analisis Jabatan Fungsional Umum   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 00                                   | Standard Kompetensi  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 01                                   | Standard Kompetensi Jabatan Fungsional                                     |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 01                                   | Standard Kompetensi Jabatan Struktural                                     |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 03                                   | Analisa Beban Kerja  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 04                                   | Tata Laksana   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 00                                   | a. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis                               |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 01                                   | b. Evaluasi Proses Bisnis  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 02                                   | c. Penyusunan dan Penyelenggaraan SOP Administrasi Pemerintahan            |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 03                                   | d. Monitoring Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan                       |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 04                                   | e. Reformasi Birokrasi   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 05                                   | f. Evaluasi Jabatan  |   |                               |                 |          |                             |
| VI | 1  | KA                                   | <b>PERSURATAN DAN KEARSIFAN</b>  | 2 tahun   | 3 tahun                       | dinilai kembali |          |                             |
|    |    | 00                                   | Administrasi Persuratan  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 01                                   | a. Kartu Kendali   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 02                                   | b. Buku Agenda   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 03                                   | c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 04                                   | d. Penggandaan Dokumen/Arsip   |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 04                                   | e. Pengurusan Surat Masuk  |   |                               |                 |          |                             |
|    |    | 04                                   | e. Pengurusan Surat Keluar   |   |                               |                 |          |                             |

|      |    |                           |  |         |          |
|------|----|---------------------------|--|---------|----------|
| 01   | 00 | Pengelolaan Arsip Dinamis | a. Penyusunan Sistem   | 5 tahun | permanen |
|      | 01 |                           | b. Pembinaan   | 3 tahun | musnah   |
|      | 02 |                           | c. Monitoring  | 3 tahun | musnah   |
|      | 02 |                           | Pengelolaan Arsip  | 3 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengolahan                                 |         |          |
|      | 01 |                           | b. Peminjaman Arsip  |         |          |
|      | 03 |                           | Penyusutan Arsip   | 3 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna                                       |         |          |
|      | 01 |                           | b. Pemindahan Arsip Inaktif  |         |          |
|      | 02 |                           | c. Penyerahan Arsip Statis   |         |          |
|      | 04 |                           | Evaluasi dan Monitoring Sistem Kearsipan   | 2 tahun | musnah   |
| VII  | RT |                           | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN  |         |          |
| 1    | 00 |                           | Fasilitas Kantor   | 2 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Fasilitas Kendaraan Dinas   |         |          |
|      | 01 |                           | b. Fasilitas Gedung/Ruang Rapat/Konsumsi   |         |          |
|      | 02 |                           | c. Pemakaian Telepon, Internet, Listrik, PDAM                                      |         |          |
|      | 03 |                           | d. Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Taman                                      |         |          |
|      | 04 |                           | e. Administrasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor                            |         |          |
|      | 05 |                           | f. Administrasi Pengadaan <i>Outsourcing</i>                                       |         |          |
|      | 01 |                           | Perjalanan Dinas   | 2 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri   |         |          |
|      | 01 |                           | b. Perjalanan Dinas Luar Negeri  |         |          |
|      | 02 |                           | Ketertiban dan Keamanan  | 2 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas |         |          |
|      | 01 |                           | b. Pemantauan dan Pelaporan Ketertiban dan Keamanan                                |         |          |
| VIII | PL |                           | PERLENGKAPAN   |         |          |
| 1    | 00 |                           | Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa  | 2 tahun | musnah   |
|      | 00 |                           | a. Analisis Kebutuhan Unit Kerja   |         |          |
|      | 01 |                           | b. Tata Ruang  |         |          |
|      | 02 |                           | c. Daftar Perkenalan Mampu   |         |          |
| 2    | 01 |                           | Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa  | 3 tahun | musnah   |

|    |    |   |  |  |  |  |         |          |
|----|----|---|--|--|--|--|---------|----------|
| 00 | a  | Barang Habis Pakai/ATK  |  |  |  |  |         |          |
| 01 | b. | Perlengkapan Kantor   |  |  |  |  |         |          |
| 02 | c. | Tanah dan Bangunan  |  |  |  |  |         |          |
| 03 | d. | Kendaraan   |  |  |  |  |         |          |
| 04 | e. | Telaahan Pelaksanaan Lelang/ Pemilikan/ Penujujukan Langsung  |  |  |  |  |         |          |
| 05 | f. | Dokumen Lelang  |  |  |  |  |         |          |
| 06 | g. | Instalasi/Jaringan  |  |  |  |  |         |          |
| 07 | h. | Peralatan Kebersihan  |  |  |  |  |         |          |
| 08 | i. | Jasa Profesi  |  |  |  |  |         |          |
| 09 | j. | Sewa  |  |  |  |  |         |          |
| 10 | k. | Jasa Akomodasi  |  |  |  |  |         |          |
| 11 | l. | Jasa Lainnya  |  |  |  |  |         |          |
| 00 |    | Penyimpanan Barang dan Distribusi   |  |  |  |  | 2 tahun | musnah   |
| 01 | a. | Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara  |  |  |  |  |         |          |
| 01 | b. | Pendistribusian   |  |  |  |  |         |          |
| 00 |    | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)   |  |  |  |  | 2 tahun | musnah   |
| 00 | a  | Pembukuan BMN   |  |  |  |  |         |          |
| 01 | b. | Daftar Barang Ruangan   |  |  |  |  |         |          |
| 02 | c. | Inventarisasi BMN   |  |  |  |  |         |          |
| 03 | d. | Penghapusan Barang Milik Negara   |  |  |  |  |         |          |
| 04 | e. | Pelaporan Barang Milik Negara   |  |  |  |  |         |          |
| 05 | f. | Sertifikasi Barang Milik Negara   |  |  |  |  |         |          |
| 04 |    | Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara  |  |  |  |  | 2 tahun | musnah   |
| IX | HM | HUBUNGAN MASYARAKAT   |  |  |  |  |         |          |
| 1  | 00 | Administrasi Kegiatan Keprotokolan:   |  |  |  |  | 1 tahun | musnah   |
| 01 | 00 | a. Penyelenggaraan Acara Kedimasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar) |  |  |  |  | 3 tahun | musnah   |
| 02 | 01 | b. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri  |  |  |  |  | 1 tahun | permanen |
| 03 | 02 | c. Agenda Pimpinan  |  |  |  |  | 1 tahun | permanen |
| 04 | 03 | d. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Kerjasama   |  |  |  |  | 1 tahun | permanen |
| 04 | 04 | e. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan dan Acara Kedimasan Dalam Bentuk Video dan Foto                            |  |  |  |  | 1 tahun | musnah   |

|    |    |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|
| X  | 05 | <p>f. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat</p> <p>Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan</p> <p>Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :</p> <p>a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)</p> <p>c. Hubungan dengan Perusahaan</p> <p>d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p> <p>f. Hubungan dengan Media Massa :</p> <p>1) Pers/Konferensi Pers / <i>Press Release</i></p> <p>2) Kunjungan Wartawan/Peliputan</p> <p>3) Wawancara</p> <p>Rapat Kerja/Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR</p> <p>Bahan/Materi Pidato/ Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota</p> <p>Dokumentasi dan Penerbitan</p> <p>Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik</p> <p>Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan</p> <p>Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat Memiliki Jasa Prestasi Besar</p> <p>Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</p> | <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> | <p>musnah kecuali master permanen</p> <p>musnah kecuali master permanen</p> <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>musnah kecuali master permanen</p> <p>musnah kecuali master permanen</p> <p>dimilai kembali</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> |
| LT | 00 | <p><b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p> <p>Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan</p> <p>a. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</p> <p>b. Administrasi Penelitian dan Pengembangan</p> <p>c. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</p> <p>d. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</p> <p>e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan</p> <p>f. Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i></p> <p>Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan</p> <p>a. Data Penelitian dan Pengembangan</p>  | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>   | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>   | <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>permanen</p>   |
|    | 01 |   | <p>2 tahun</p>  | <p>3 tahun</p>  | <p>permanen</p>   |

|     |    |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|--|
| XI  | 1  | 02 | PP | b. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian<br>c. Informasi Statistik Penelitian dan Pengembangan<br>Monitoring dan Evaluasi dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan   | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun  | 3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun  | musnah<br>musnah<br>musnah   |
| XI  | 2  | 01 | 00 | PERPUSTAKAAN<br>Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka<br>a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit<br>b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka<br>Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka<br>a. Buku Induk Koleksi<br>b. Daftar Buku Terseleksi<br>c. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus<br>d. Lembar Kerja Pengolahan BP (Biram, Pengkatalogan)<br>e. <i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu Utama ( <i>Master List</i> )<br>f. Daftar Tambahan Buku ( <i>Assesion List</i> )<br>g. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang) | 2 tahun<br>2 tahun<br>2 tahun setelah tidak dipergunakan<br>2 tahun<br>2 tahun | 3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>2 tahun | musnah<br>musnah<br>permanen<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah<br>musnah |
| XI  | 3  | 02 | 00 | Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi<br>a. Data dan Statistik Anggota, Pengujiung dan Peminjaman Bahan Pustaka<br>b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban   | 2 tahun<br>2 tahun   | 2 tahun<br>2 tahun   | permanen<br>musnah   |
| XI  | 4  | 03 | 00 | Preservasi Bahan Pustaka<br>a. Survei Kondisi Bahan Pustaka<br>b. Reprografi Bahan Pustaka   | 1 tahun<br>1 tahun   | 2 tahun<br>2 tahun   | musnah<br>musnah   |
| XI  | 5  | 04 | 00 | Pembinaan Perpustakaan   | 2 tahun  | 3 tahun  | musnah   |
| XII | 1  | 00 | TI | TEKNOLOGI INFOMASI<br>Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)   | 2 tahun setelah tidak dipergunakan<br>1 tahun                                  | 5 tahun<br>5 tahun   | permanen<br>dinilai kembali  |
| XII | 01 | 00 | 00 | Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi:<br>a. Sistem Informasi<br>b. Sistem Aplikasi<br>c. Infrastruktur<br>Perekaman dan Pemuktahiran Data:<br>a. Formulir Isian<br>b. Daftar Petugas Perekaman<br>c. Jadwal Pelaksanaan   | 1 tahun  | 2 tahun  | musnah   |

|           |  |   |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|---|
| XIII<br>1 | PW<br>00   | <p>d. Laporan Hasil Percekaman dan Pemuktahiran Data Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Percanaan Migrasi</li> <li>Pelaksanaan Migrasi</li> <li>Berita Acara Kegiatan Migrasi</li> <li>Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi</li> <li>Laporan Hasil Migrasi</li> </ol> <p>Layanan <i>Back-up</i> Data Digital</p> <p>Dokumen <i>Hosting</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permintaan <i>Hosting</i></li> <li>Laporan Hasil Uji Kelayakan</li> <li>Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i></li> </ol> <p>PENGAWASAN</p> <p>Rencana Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Strategis Pengawasan</li> <li>Rencana Kerja tahunan</li> <li>Rencana Kinerja tahunan</li> <li>Penetapan Kinerja tahunan</li> <li>Rakor Pengawasan Tingkat Nasional</li> </ol> <p>Pelaksanaan Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Audit yang Memerlukan Tindak Lanjut</li> </ol> | <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap</p>                | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>               | <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> <p>permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>dimilai kembali</p>                 |
|           | 01<br>02<br>03<br>04<br>05<br>06<br>07<br>08<br>09 | <p>b. Pengawasan Audit Investigasi yang Memerlukan Tindak Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Audit yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>Pengawasan Audit Investigasi yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut temuan</li> <li>Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</li> <li>Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman</li> <li>Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)</li> <li>Pengawasan Internal Bidang Kemaritiman</li> </ol>   | <p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> | <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>dimilai kembali</p> <p>musnah</p> <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> <p>musnah</p> <p>dimilai kembali</p> <p>musnah</p> <p>dimilai kembali</p> <p>dimilai kembali</p> |

| JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF |   |         |  |          |         |          |  |
|--------------------------------|---|---------|--|----------|---------|----------|--|
| B                              | I   | DM      | KEDAULATAN MARITIM<br>Kebijakan Kedaulatan Maritim   | 2 tahun  | 3 tahun | permanen |  |
|                                |   | 00      |  |          |         |          |  |
|                                |   | 01      | HUKUM DAN PERJANJIAN MARITIM   | 2 tahun  | 3 tahun | permanen |  |
|                                |   | 00      | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional                        |          |         |          |  |
|                                |   | 01      | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional   |          |         |          |  |
|                                |   | 02      | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional, Perjanjian Bilateral dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional  |          |         |          |  |
|                                |   | 02      | KEAMANAN DAN KETAHANAN MARITIM   | 2 tahun  | 3 tahun | permanen |  |
|                                |   | 00      | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau Kecil, Terluar dan Terisolir |          |         |          |  |
|                                |   | 01      | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau Kecil, Terluar dan Terisolir  |          |         |          |  |
|                                |   | 02      | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau kecil, Terluar dan Terisolir   |          |         |          |  |
| 03                             | DELIMITASI ZONA MARITIM   | 2 tahun | 3 tahun  | permanen |         |          |  |
| 00                             | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensifikasi Landas Kontinen |         |  |          |         |          |  |
| 01                             | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensifikasi Landas Kontinen  |         |  |          |         |          |  |
| 02                             | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensifikasi Landas Kontinen   |         |  |          |         |          |  |



|    |    |  |         |         |          |
|----|----|--|---------|---------|----------|
| II | 04 | <p><b>NAVIGASI DAN KESELAMATAN MARITIM</b></p> <p>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan di Laut</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan Di Laut</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan Di Laut</p>                            | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
|    | AJ | <p>SUMBER DAYA ALAM DAN JASA<br/>Kebijakan Sumber Daya Alam dan Jasa</p>   | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
|    | 01 | <p><b>SUMBER DAYA HAYATI</b></p> <p>a. Koordinasi Dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keekaragaman Hayati</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keekaragaman Hayati</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keekaragaman Hayati</p>                              | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
|    | 02 | <p>SUMBER DAYA ALAM DAN JASA<br/>Kebijakan Sumber Daya Alam dan Jasa</p>   | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
|    | 00 | <p><b>SUMBER DAYA MINERAL, ENERGI DAN NONKONVENSIONAL</b></p> <p>a. Koordinasi Dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional</p> | 2 tahun | 3 tahun | permanen |
|    | 03 | <p><b>JASA KEMARITIMAN</b></p> <p>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait Dengan Isu di Bidang Jasa Kepeleabuhan, Jasa PARIWISATA Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut</p>  | 2 tahun | 3 tahun | musnah   |

|    |   |         |         |          |
|----|---|---------|---------|----------|
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Jasa Kepelabuhan, Jasa Pariwisata Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut   | 2 tahun | 3 tahun | musnah   |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Bidang Jasa Kepelabuhan, Jasa Pariwisata Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut   |         |         |          |
| 04 | <b>LINGKUNGAN DAN KEBENCANAAN MARITIM</b>   |         |         |          |
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut                                    | 2 tahun | 3 tahun | musnah   |
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut   |         |         |          |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut  |         |         |          |
| IS | <b>INFRASTRUKTUR</b>  |         |         |          |
| 00 | Kebijakan Infrastruktur   | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
| 01 | <b>KONEKTIVITAS DAN SISTEM LOGISTIK</b>   |         |         |          |
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu  |         |         |          |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan Di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu   |         |         |          |
| 02 | <b>PERTAMBANGAN DAN ENERGI</b>  |         |         |          |
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan                         | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan  |         |         |          |

|    |    |  |         |         |          |
|----|----|--|---------|---------|----------|
|    |    | <p>c. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan</p>  | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
| IV | MI | <p><b>PELAYARAN, PERIKANAN DAN PARIWISATA</b></p> <p>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat</p> <p><b>INDUSTRI PENUNJANG INFRASTRUKTUR</b></p> <p>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Industri Rekeyasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Industri Rekeyasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Industri Rekeyasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar</p> | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
|    | 00 | <p><b>SUMBER DAYA MANUSIA, ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI DAN BUDAYA MARITIM</b></p> <p>Kebijakan SDM, IPTEK dan Budaya Maritim</p>  | 5 tahun | 5 tahun | permanen |
|    | 01 | <p><b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MARITIM</b></p> <p>a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman</p> <p>b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman</p> <p>c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman</p>   | 2 tahun | 3 tahun | musnah   |
|    | 02 | <p><b>ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI MARITIM</b></p>   | 2 tahun | 3 tahun | musnah   |

|    |  |         |         |        |
|----|--|---------|---------|--------|
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Integrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim | 2 tahun |         |        |
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Integrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim  |         |         |        |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Birtegrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim  |         |         |        |
| 03 | <b>BUDAYA, SENI DAN OLAAHRAGA BAHARI</b>   | 2 tahun | 3 tahun | musnah |
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari   |         |         |        |
| 01 | b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari  |         |         |        |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari   |         |         |        |
| 04 | <b>JEJARING INOVASI MARITIM</b>  | 2 tahun | 3 tahun | musnah |
| 00 | a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat                                  |         |         |        |
| 01 | b. Pengendalian Kebijakan yang Terkait dengan Isu di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat   |         |         |        |
| 02 | c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat  |         |         |        |

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

LUHUT B. PANDJAITAN