

PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  /~~PERMEN-KP/2016~~

TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
  - c. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, perlu diatur dalam suatu pedoman;
  - d. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2016 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi. Kementerian Kelautan dan Perikanan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  - 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik

4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman retensi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian urusan Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

BAB I  
KENTENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
3. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
5. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali;
6. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah untuk arsip aktif dan/atau unit kearsipan untuk arsip in aktif;
7. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
10. Autentifikasi adalah proses validasi untuk pengesahan dokumen;
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
12. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disimpan/disyusutkan berdasarkan nilai guna/jadwal retensi arsip;

13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
14. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna;
15. Berkas adalah suatu himpunan arsip yang dapat ditata secara dossier, rubrik atau seri;
16. Indeks adalah tanda pengenal arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip;
17. 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;
18. Dossier adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan;
19. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah;
20. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis;
21. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
22. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
23. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah musibah;
24. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
25. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip inaktif yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
26. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
27. Unit Kearsipan II adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal dan unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian yang mempunyai tugas

dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing;

28. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit pelaksana teknis;
29. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan;
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang terdiri dari unit pengolah dan unit kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pebgelolaan arsip dinamis;
31. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia dibidang kearsipan;
32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
33. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya;
34. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan;
35. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
36. Kategori Arsip adalah kategori jenis arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
37. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya;
38. Arsip Berklasifikasi Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
39. Arsip Berklasifikasi Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah;
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
41. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dan kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;

42. Arsip Kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
43. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
44. Nilai Guna Primer adalah arsip yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umum mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari meliputi tata usaha, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, kerjasama luar negeri, penanaman modal, pendidikan dan pelatihan aparatur;
45. Nilai Guna Sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya yang dilihat dari kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna bukti dan informasional.
46. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis selanjutnya disingkat (SKKAAD) adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

#### Pasal 2

Maksud pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD di lingkungan Kementerian sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 3

Tujuan pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD di lingkungan Kementerian untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

#### Pasal 4

- 1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip yang dikelola berdasarkan pada Klasifikasi Arsip.
- 2) Pemimpin Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan Klasifikasi Arsip berdasarkan pedoman penyusunan Klasifikasi Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- 1) Penyusunan Klasifikasi Arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- 2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi Arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

#### Pasal 6

- 1) Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
  - a. Fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. Kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
  - c. Transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- 2) Skema klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### Pasal 7

- 1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- 2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- 3) Penyusunan Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan:
  - a. Fungsi Substantif; dan
  - b. Fungsi Fasilitatif.

#### Pasal 8

- 1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- 2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.
- 3) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berada pada Kementerian;

#### Pasal 9

- 1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.

- a. JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- b. JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
- c. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
  1. Fungsi Substantif; dan
  2. Fungsi Fasilitatif.
- 2) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada pada Kementerian
- 3) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- 4) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- 5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- 6) Penetapan JRA harus mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 10

- 1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- 2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
  - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
  - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
  - f. sejak selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan;
  - g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - h. setelah kegiatan diaudit;
  - i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharannya berakhir;
  - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
  - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - l. setelah data diperbaharui; dan/atau
  - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

- 3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- 4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggung jawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

#### Pasal 11

- 1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- 2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

#### Pasal 12

- 1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
- 2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
  - a. Fungsi Substantif; dan
  - b. Fungsi Fasilitatif.
- 3) SKKAAD fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada Kementerian.
- 4) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 13

SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

- a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;

- b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
- c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 14

Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD untuk Kementerian tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri.

#### Pasal 15

Penyusunan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD untuk mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri.

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAAD di lingkungan Kementerian harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diperundang-undangkan.

#### Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

## LAMPIRAN I

### PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ~~67/PERMEN KP/2016~~ TENTANG KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

#### POLA KLASIFIKASI ARSIP

Pola klasifikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

##### A. Pengelompokan Fungsi

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

1. Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan unit kerja sebagai unsur pembantu pimpinan pada semua tingkat unit kerja meliputi ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan. Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain:
  - a. Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi pembinaan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan *personal file* diantaranya meliputi disiplin pegawai, DP3, dan lain-lain. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah *privacy*.
  - b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan diantaranya adalah daftar gaji, daftar potongan gaji pegawai, dan lain-lain yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah *privacy*.
2. Uraian Jabatan (*Job Description*)

Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis *job description*. *Job description* (uraian jabatan) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan

tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Uraian Jabatan meliputi:

- a. Identifikasi Jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagiandalam suatu organisasi;
- b. Fungsi Jabatan berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
- c. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan, bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
- d. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.

Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

3. Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan. Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu:
  - a. Analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab.
  - b. Yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan.
  - c. Kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari

penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penentu kebijakan

- 1) Menentukan tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
- 2) Memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis;
- 3) Menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya;
- 4) Menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.

b. Pelaksana kebijakan

- 1) Memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- 3) Merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- 4) Melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- 5) Menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- 6) Menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan;
- 7) Mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) Menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- 2) Melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan. Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu:

- a. Analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab.
- b. Yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan.
- c. Kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis. Untuk itu, dapat digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pembuatan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip dinamis. Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana, dan pengawas. Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

d. Keamanan informasi dan hak akses arsip

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan dinamis adalah :

- 1) Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: Pimpinan tertinggi sampai dengan eselon 2 pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Balai/UPT/Kantor;
- 2) Pelaksana kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 dan 4, seperti: Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada pusat/direktorat/ biro;

- 3) Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti: inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

### 3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description*, kemudian dilakukan analisis risiko. Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian yang dihadapi jauh lebih besar daripada manfaatnya. Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh: analisis risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan ketersediaan peralatan pertahanan, seperti misalnya pembelian pesawat tempur dari luar negeri dan pembelian senjata. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:
  1. Jika arsip tentang pembelian pesawat perang dan senjata tersebut dibuka, maka risiko yang dapat timbul antara lain membahayakan potensi pertahanan negara.
  2. Jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.

Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

- b. Arsip yang berhubungan dengan potensi wilayah. Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan:
  1. Bila arsip diketahui publik, maka akan menimbulkan dampak pengeksploitasian potensi kekayaan negara oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
  2. Bila arsip ditutup kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia atau sangat rahasia.

Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan.

- c. Arsip rencana tata kota.
  1. Bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat.
  2. Bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

#### 4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. Sangat Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitive bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan seperti kerugian finansial yang signifikan;
- d. Biasa/Terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dengan memperhatikan item-item sebagaimana diatur

#### 5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis *job description*, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

- a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
  - 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

- b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
  - c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin
- 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal/ Inspektur Utama Kementerian/Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI)
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
  - 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP)

- 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

Keterangan Tabel 2:

- a. Arsip Berklasifikasi Sangat Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum
- b. Arsip Berklasifikasi Rahasia, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum
- c. Arsip Berklasifikasi Terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum
- d. Arsip Berklasifikasi Biasa/Terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

## 6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini:

DRAFT

Tabel 3. Tabel Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</li> <li>File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital)</li> <li>Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autentikasi server</li> <li>Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</li> <li><i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur- prosedur deteksi terhadap intrusi</li> </ol>

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip</li> <li>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat Rahasia</li> </ol>	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</li> <li>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak- pihak eksternal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut</li> <li>4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)</li> <li>5. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</li> <li>5. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita</li> </ol>
4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses</li> <li>2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</li> <li>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)</li> <li>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autentikasi server</li> <li>2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</li> <li>3. Firewall dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.</li> </ol>

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
					pihak eksternal		

Catatan:

Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan.

## 2. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 4. Prosedur Pengiriman Informasi

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda</li><li>2. Diberi kode rahasia</li><li>3. Menggunakan amplop dobel</li><li>4. Amplop segel, stempel rahasia.</li><li>5. Konfirmasi tanda terima.</li><li>6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.</li><li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.</li><li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi.</li></ol>
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.</li><li>2. Menggunakan amplop dobel bersegel.</li><li>3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).</li><li>4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.</li><li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.</li><li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li><li>4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.</li></ol>

Catatan: ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.



Tabel 1. Contoh pengelompokan masalah secara vertikal

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

Tabel 2. Contoh pengelompokan masalah secara horizontal

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

C. Indeks

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

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

D. Kode Klasifikasi

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam pola klasifikasi maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat yang utama sampai dengan perinciannya, perlu diberi kode berupa simbol atau tanda. Sistem kode yang dipakai disini berupa simbol (tanda) yang terdiri atas unsur dan angka (*alfa numeric*) dan terdiri atas paling banyak 6 (enam) *digit*. Tiga *digit* pertama berupa huruf besar (kapital sebagai singkatan numeric dari bidang masalah, sedangkan tiga *digit* berikutnya berupa angka desimal dari 0 (nol) sampai dengan tertinggi 9 (sembilan).

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 67/PERMEN-KP/2016  
TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP, JRA, DAN SKKAAD DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN  
DAN PERIKANAN

DAFTAR KODE KLASIFIKASI

Kode klasifikasi terdiri  
dari:

1. Kelompok Bidang Substantif

a. Pengelolaan Ruang Laut (Kode PRL)

PRL	Pokok Masalah	PRL	Sub-Masalah	PRL	Sub-sub Masalah		
100	Perencanaan Ruang Laut	110	Tata Ruang Laut Nasional	111	Kawasan Antar Wilayah		
				112	Perairan Yuridiksi		
		120	Wilayah Pesisir	121	Wilayah Barat		
				122	Wilayah Timur		
				130	Kawasan Strategis	131	Kawasan Strategis Nasional
						132	Kawasan Strategis Nasional Tertentu
140	Data dan Kebijakan Spasial	141	Data Spasial				
		142	Kebijakan Spasial				
200	Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut	210	Penataan Kawasan Konservasi	211	Penataan Kawasan Konservasi Nasional		
				212	Penataan Kawasan Konservasi Daerah		
		220	Pelestarian dan Perlindungan Keanekaragaman Hayati	221	Pelestarian Keanekaragaman Hayati		
				222	Perlindungan Keanekaragaman Hayati		
		230	Pemanfaatan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati	231	Pemanfaatan Kawasan Konservasi		
				232	Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati		
		240	Kemitraan dan Sarana Prasarana Konservasi	241	Kemitraan Konservasi		
				242	Sarana dan Prasarana Konservasi		
		300	Pendayagunaan Pesisir	310	Pesisir Terpadu	311	Tata Kelola Pesisir
						312	Evaluasi dan Kemitraan
320	Restorasi Pesisir			321	Rehabilitasi		
				322	Pencegahan Pencemaran		
330	Reklamasi dan Pengembangan Kawasan			331	Reklamasi		
				332	Pengembangan Kawasan		
340	Mitigasi Bencana Dan Adaptasi Perubahan Iklim			341	Mitigasi Bencana		
				342	Adaptasi Dampak Perubahan Iklim		
					Penguatan	411	Penguatan Kelembagaan

400	Pendayagunaan Pulau-Pulau Kecil	410	Masyarakat Adat dan Lokal	412	Peningkatan Peran Serta		
		420	Penataan Lingkungan	421	Revitalisasi Lingkungan		
				422	Peningkatan Ketahanan		
		430	Pengembangan Gugus Pulau	431	Perancangan Gugus Pulau		
				432	Promosi dan Investasi		
		440	Pendayagunaan Pulau-Pulau Terluar	441	Kemitraan		
				442	Peningkatan Infrastruktur		
		500	Jasa Kelautan	510	Pendayagunaan Air Laut Non Energi dan Benda Berharga Asal Muatan Kapal Yang Tenggelam (BMKT)	511	Pendayagunaan Air Laut Non Energi
						512	Benda Muatan Kapal Tenggelam BMKT
				520	Penataan Bangunan Laut	521	Penataan Bangunan Pantai
522	Penataan Bangunan Lepas Pantai						
530	Penataan Pipa dan Kabel Bawah Laut			531	Penataan Pipa Bawah Laut		
				532	Penataan Kabel Bawah Laut		
540	Pengembangan Wisata Bahari			541	Pengembangan Wisata Bawah Laut		
				542	Pengembangan Wisata Pesisir		
550	Pengembangan Usaha Garam Rakyat			551	Pengembangan Usaha Garam Rakyat		

b. Penangkapan Ikan (Kode PI)

PI	Pokok Masalah	PI	Sub-Masalah	PI	Sub-sub Masalah
100	Pengelolaan Sumber Daya Ikan	110	Data Statistik Perikanan Tangkap	111	Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Perikanan Tangkap
				112	Analisis dan Penyajian
				113	Observer
				114	Pengelolaan <i>Logbook</i>
		120	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman	121	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Perairan Umum
				122	Tata Kelola Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman
				123	Kelembagaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman
				124	Rencana Pengelolaan Perikanan Perairan Pedalaman
		130	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	131	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				132	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan
				133	Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI)

				134	Kesepakatan Konggres Nasional Pengelolaan Sumber Daya Ikan
		140	Pengelolaan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas	141	Pemanfaatan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas
				142	Tata Kelola Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia (ZEEI) dan Laut Lepas
		150	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	151	Pemantauan Pengelolaan Sumber Daya Ikan
				152	Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan
200	Kapal Perikanan dan	210	Rancang Bangun dan Permesinan	211	Rancang Bangun Kapal Perikanan

	Alat Penangkapan Ikan		Kapal Perikanan	212	Kelaikan Kapal Perikanan
				213	Rekomendasi Rancang Bangun
				214	Bahan Bakar Minyak