

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
Arsip Konvensional					
1.	Penyimpanan Arsip	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	a. Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATAS” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat terbatas.	a. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia.	a. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “SANGAT RAHASIA” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat sangat rahasia.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
2.	Prasarana dan Sarana Penyimpanan Arsip	<p>a. lemari arsip (<i>filling cabinet</i>) atau rak besi</p> <p>b. Penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan disesuaikan dengan kondisi ruangan dan fisik arsip.</p>	<p>a. Filling cabinet atau lemari arsip geser (<i>Roll O'Pack</i>)</p> <p>b. Penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan disesuaikan dengan kondisi ruangan dan fisik arsip.</p> <p>c. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienskripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>	<p>a. Lemari arsip besi, lemari arsip geser (<i>Roll O'Pack</i>) atau brankas (<i>safety box</i>)</p> <p>b. Penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan disesuaikan dengan kondisi ruangan dan fisik arsip.</p> <p>c. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienskripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>	<p>a. Lemari arsip besi, lemari arsip geser (<i>Roll O'Pack</i>) atau brankas (<i>safety box</i>)</p> <p>b. Penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan disesuaikan dengan kondisi ruangan dan fisik arsip.</p> <p>c. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienskripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
3.	Pengguna Akses Arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum.	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum.	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum.
4.	Penyampaian/Pengiriman Arsip	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Internal Kementerian PUPR: a. Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. b. Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen harus tertutup, dan dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung oleh petugas pelaksana.	Internal Kementerian PUPR: a. Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. b. Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen harus tertutup, dan dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung oleh petugas pelaksana.	Internal Kementerian PUPR: a. Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA. b. Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen harus tertutup, dan dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung oleh petugas pelaksana.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
			<p>Eksternal Kementerian PUPR:</p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Disampaikan secara langsung oleh petugas pelaksana. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. Dikirimkan melalui jasa pos. 	<p>Eksternal Kementerian PUPR:</p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Disampaikan secara langsung oleh petugas pelaksana. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. Dikirimkan melalui jasa pos. 	<p>Eksternal Kementerian PUPR:</p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label SANGAT RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Disampaikan secara langsung oleh petugas pelaksana. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. Dikirimkan melalui jasa pos.
5.	Petugas Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki rasa tanggungjawab dalam menjaga fisik arsip dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam arsip Memastikan keamanan akses arsip Memastikan permohonan akses arsip sudah mendapatkan izin dari pimpinan yang memiliki hak akses Mencatat administrasi permohonan akses arsip 			

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
Arsip Elektronik					
1.	Penyimpanan Arsip	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.	<p>a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.</p> <p>b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal.</p> <p>c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.</p>	<p>a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p> <p>c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.</p>	<p>a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p> <p>c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.</p>
2.	Prasarana dan Sarana Penyimpanan Arsip	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<p>a. Autentikasi server.</p> <p>b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.</p>	<p>a. Autentikasi server.</p> <p>b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.</p>	<p>a. Autentikasi server.</p> <p>b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
			<p>c. Menggunakan perangkat komputer dengan sistem keamanan dengan kode pin akses komputer.</p> <p>d. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>	<p>c. Menggunakan perangkat komputer dengan sistem keamanan dengan kode pin akses komputer.</p> <p>d. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>	<p>c. Menggunakan perangkat komputer dengan sistem keamanan dengan kode pin akses komputer.</p> <p>d. Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau suatu area yang aman.</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
			c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.	c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.	c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan SANGAT RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.
3.	Pengguna Akses Arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	<p>a. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital).</p> <p>b. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual.</p>	<p>a. Hanya staf yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang memberi akses untuk dapat mengakses arsip tersebut.</p> <p>b. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital).</p> <p>c. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual.</p>	<p>a. Hanya staf yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang memberi akses untuk dapat mengakses arsip tersebut.</p> <p>b. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital).</p> <p>Penggunaan untuk log in pada tingkat individual.</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
4.	Penyampaian/ Pengiriman Arsip	Tidak ada prosedur khusus.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, pengiriman dilakukan melalui email pu.go.id	a. Pengiriman dilakukan melalui email pu.go.id b. Arsip elektronik menggunakan persandian atau kriptografi. c. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.	a. Pengiriman dilakukan melalui email pu.go.id b. Arsip elektronik menggunakan persandian atau kriptografi. c. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. d. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.
5.	Petugas Pelaksana	a. Memiliki rasa tanggungjawab dalam menjaga fisik arsip dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam arsip b. Memastikan keamanan akses arsip c. Memastikan permohonan akses arsip sudah mendapatkan izin dari pimpinan yang memiliki hak akses d. Mencatat administrasi permohonan akses arsip			

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO jdih.pu.go.id