



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2016  
TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

- (1) Pedoman Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dipergunakan sebagai acuan dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 September 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 September 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1406

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN  
PERATURAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 16 TAHUN 2016  
TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu informasi yang memiliki kekuatan hukum, karena arsip merupakan informasi terekam atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan aktivitas setiap lembaga penciptanya. Arsip sangat signifikan dalam menjawab keinginan masyarakat untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan pemerintahan yang baik. Oleh karena itu pengelolaan arsip menjadi penting karena bukan hanya mengelola surat yang berkaitan dengan tata persuratan dan pengurusan surat tetapi adalah pengelolaan informasi yakni sejak arsip diciptakan, digunakan, dipelihara sampai disusutkan.

Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, hal ini merubah paradigma bangsa Indonesia bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi yang dikecualikan atau tertutup. Perubahan paradigma tersebut harus diimbangi dengan pengaturan sistem klasifikasi dan akses arsip yang baik untuk melindungi fisik arsip.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB). Hal ini sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan “untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip”. Sebagai suatu subsistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Kenyataan di lapangan, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun pelaksanaannya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak

dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana yang diharapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek keamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian PANRB mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian PANRB, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan Kementerian PANRB mendesak dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

## B. Azas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian PANRB dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Kementerian PANRB meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operating prosedur atau prosedur tetap, SDM, sarana dan prasarana.

## C. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian PANRB dimaksudkan untuk:

- a) Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b) Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c) Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga;
- d) Melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## 2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian PANRB, yaitu:

- a) Menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian PANRB;
- b) Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

## D. Ruang Lingkup dan Tata Urut

1. Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian PANRB mencakup:

- a) Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia;
- b) Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia;
- c) Klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

2. Tata Urut Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian PANRB sebagai berikut:

- a) Bab I Pendahuluan;
- b) Bab II Ketentuan Umum;
- c) Bab III Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- d) Bab IV Klasifikasi Akses;
- e) Bab V Penutup.

## E. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu memperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

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 publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;

4. Unit pengolah adalah satuan kerja setingkat eselon II di lingkungan Kementerian PANRB yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
5. Unit kearsipan adalah Sub Bagian Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian PANRB;
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya;
8. Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan;
9. Klasifikasi akses arsip dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
10. Pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya;
11. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan;
12. Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
13. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum; membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa;
14. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa;

15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian PANRB, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
16. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip;
17. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses informasi arsip dinamis;
18. Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak;
19. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
20. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Kementerian PANRB;
21. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar instansi Kementerian PANRB;
22. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik;
23. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

#### F. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian PANRB dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di Kementerian PANRB dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas dan rahasia;
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. Setiap Kementerian PANRB hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;



5. Publik dapat mengakses informasi Kementerian PANRB yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### G. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, filing cabinet untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

#### H. SDM

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau penata arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Menteri.

## **BAB II**

### **KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS**

#### **A. KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP**

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/Ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Kementerian PANRB terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

##### **1. Terbuka**

Arsip dinamis Kementerian PANRB yang termasuk kedalam kategori arsip umum merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian PANRB seperti: Arsip dinamis dari lingkungan Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja; Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik; dan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

##### **2. Terbatas**

Arsip dinamis Kementerian PANRB yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Kementerian PANRB. Adapun arsip terbatas yaitu:

- a. Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputi SDM Aparatur, dan Deputi Bidang Pelayanan Publik.
- b. Arsip dinamis dari lingkungan Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja, Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik, serta Biro SDM dan Umum.

##### **3. Rahasia**

Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Kementerian PANRB seperti:

- a. Arsip dinamis dari lingkungan Deputi SDM Aparatur.
- b. Arsip dinamis dari lingkungan Biro SDM dan Umum.
- c. Arsip dinamis dari lingkungan Inspektorat.

## B. PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP

### 1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas disimpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

### 2. Penentuan Pengelola Arsip.

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Penata Arsip di Central File Kementerian PANRB. Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di central file.

### 3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia.

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

## C. TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PANRB

Skema Klasifikasi Keamanan yang berlaku di Kementerian PANRB dapat dilihat pada Tabel 1.

### **BAB III**

#### **KLASIFIKASI AKSES**

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tinggi, yaitu Menteri PANRB mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Kementerian PANRB, Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputi Bidang Pelayanan Publik yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon 2 dan 3 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon 4, Arsiparis, dan pegawai yang 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 level 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.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Untuk lebih jelas mengenai daftar arsip dinamis yang dapat diakses sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di Kementerian PANRB, bisa dilihat pada Tabel 2.

## **BAB IV PENUTUP**

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian PANRB ini dilaksanakan oleh unit kerja di Lingkungan Kementerian PANRB dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR