



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.41, 2018

KEMHAN. Informasi Strategis Hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KELOLA PERLINDUNGAN TERHADAP INFORMASI STRATEGIS  
HASIL PERJANJIAN KERJA SAMA BILATERAL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya komitmen penyelenggaraan kerja sama bilateral antara Republik Indonesia dengan negara sahabat, utamanya guna menjamin kerahasiaan informasi hasil perjanjian kerja sama bilateral sesuai dengan yang diperjanjikan dan/atau menjadi objek dari perjanjian dimaksud, diperlukan tata kelola perlindungan informasi yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - b. bahwa untuk menjamin keselamatan dan keamanan informasi strategis hasil kerja sama bilateral sebagai bukti komitmen serta pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara diperlukan pengaturan untuk pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Kelola Perlindungan Terhadap Informasi Strategis Hasil

Perjanjian Kerja Sama Bilateral di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA KELOLA PERLINDUNGAN TERHADAP INFORMASI STRATEGIS HASIL PERJANJIAN KERJA SAMA BILATERAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Kelola adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dokumen dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Perlindungan adalah kewajiban melindungi informasi strategis yang menjadi objek perjanjian kerja sama bilateral antara Indonesia dengan satu negara asing yang meliputi upaya menjaga, menyimpan, merawat, memelihara, menyelamatkan, dan memusnahkan dari kepentingan akses oleh negara asing lain atau pihak ketiga.
3. Informasi Strategis adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan

pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik yang mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan terhadap suatu tujuan tertentu secara jangka panjang yang dinyatakan sebagai dokumen/arsip dan menjadi objek perjanjian *Mutual Protection on Classified Information*.

4. Perjanjian Kerja Sama Bilateral adalah perjanjian antara dua negara, dalam hal ini antara Indonesia dengan satu negara sahabat, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional dan dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
5. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik telegram, teleteks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Tata Kelola dokumen (kearsipan) yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta berfungsi, bertugas, dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Tata Kelola dokumen.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan dan berkedudukan di ibukota negara.
8. Dokumen/Arsip adalah rekaman kegiatan hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral yang memuat Informasi Strategis dalam berbagai bentuk media elektronik dan non-elektronik yang dibuat dan diterima oleh

Kementerian Pertahanan dan negara mitra perjanjian kerja sama.

9. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Dokumen Non-Elektronik adalah dokumen kertas atau arsip keras yang merupakan media pencatatan atau perekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh kementerian atau lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. *Mutual Protection on Classified Information* yang selanjutnya disingkat MPCCI adalah suatu kesepakatan bersama yang dituangkan dalam sebuah perjanjian kerjasama antara Indonesia dengan satu negara asing untuk saling melindungi Informasi Strategis yang tertuang dalam bentuk Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral yang telah diklasifikasikan bersama dalam rangka menjamin dan menjaga ketersediannya, keamanannya, keselamatannya, kerahasiaannya, serta keutuhannya hanya bagi kepentingan masing-masing negara dan/atau kedua negara.
12. *Force Majeure* yang selanjutnya disebut Keadaan Kahar adalah setiap peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kuasa/kemampuan manusia pada saat tertentu, tidak terbatas pada huruhara, perang, atau terjadinya gejala alam seperti gempa bumi, bencana alam lainnya, juga perubahan kondisi termasuk perubahan kondisi dan

situasi politik, ekonomi, maupun hukum yang bersifat nasional dan luar biasa yang dinyatakan oleh pemerintah sebagai Keadaan Kahar yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya kewajiban untuk memberikan Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah pelaksana fungsi terkait dalam Tim Pelaksana Tata Kelola MPCII di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian dan kejelasan dalam penyelenggaraan Tata Kelola Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Tata Kelola Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral bertujuan untuk:

- a. menjamin penyajian/tersedianya Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah guna kepentingan pelaksanaan suatu tindakan administrasi;
- b. menjamin terwujudnya Tata Kelola Perlindungan Informasi Strategis yang andal dan pemanfaatannya yang

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mendinamiskan penyelenggaraan Tata Kelola Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral sebagai suatu sistem yang komprehensif;
  - d. menjamin keselamatan dan keamanan Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  - e. menjamin aset di lingkungan Kemhan dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri Kemhan.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Tata Kelola Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral meliputi kegiatan penyelenggaraan dan pembinaan.

#### Pasal 5

- (1) Tata Kelola Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan terhadap Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik.
- (2) Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dokumen/Arsip yang menjadi objek dari perjanjian MPCl.
- (3) Objek dari perjanjian MPCl sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral yang terkait dengan:
  - a. peningkatan kemampuan;
  - b. pertukaran Informasi Strategis; dan
  - c. alih teknologi.

#### Pasal 6

- (1) Dokumen/Arsip yang dinyatakan atau menjadi objek dari perjanjian MPCl sebagaimana dimaksud dalam Pasal

5 ayat (2) berklasifikasi biasa, rahasia dan sangat rahasia.

- (2) Dalam hal negara pihak perjanjian menggunakan klasifikasi konfidensial maka dalam pengelolaan Dokumen/Arsip menjadi berklasifikasi rahasia.

## BAB II PENYELENGGARAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan untuk mendukung implementasi Perjanjian Kerja Sama Bilateral.
- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Dokumen/Arsip dengan kegiatan meliputi:
  - a. penetapan;
  - b. penciptaan;
  - c. pelimpahan;
  - d. penyimpanan dan pemeliharaan;
  - e. penggunaan dan penyajian; dan
  - f. penyusutan.

### Bagian Kedua Penetapan

#### Pasal 8

- (1) Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. kesetaraan klasifikasi;
  - b. pengelompokan bidang kerja sama;
  - c. jangka waktu Perlindungan; dan
  - d. upaya menciptakan kondisi saling percaya.

- (2) Kesetaraan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kemhan.
- (3) Pengelompokan bidang kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan:
  - a. peningkatan kemampuan;
  - b. pertukaran informasi; dan
  - c. alih teknologi.
- (4) Jangka waktu Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sesuai dengan JRA substantif dan JRA fasilitatif di lingkungan Kemhan.
- (5) Upaya menciptakan kondisi saling percaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara menjaga komitmen, akuntabilitas, profesionalitas, dan kerahasiaan.

### Bagian Ketiga

#### Penciptaan

##### Pasal 9

- (1) Penciptaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menghasilkan Dokumen/Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses alih media dari Dokumen/Arsip non-elektronik menjadi Dokumen/Arsip elektronik dengan menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penciptaan Dokumen/Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) pencipta Dokumen/Arsip mengatur serta mendokumentasikan

proses pembuatan, dan penerimaan Dokumen/Arsip secara akurat.

#### Bagian Keempat

#### Pelimpahan

#### Pasal 10

- (1) Pelimpahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c berlaku terhadap semua Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral di lingkungan Kemhan.
- (2) Pelimpahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dari:
  - a. Satker Kemhan yang melaksanakan Perjanjian Kerja Sama Bilateral kepada Satker pemangku kewenangan kerja sama;
  - b. Satker pemangku kewenangan kerja sama kepada Satker pemangku kewenangan akses dengan ketentuan:
    1. setelah Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral ditandatangani untuk Dokumen/Arsip yang tidak membutuhkan ratifikasi; atau
    2. setelah Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral diratifikasi.
  - c. Satker pemangku kewenangan akses kepada Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik; dan
  - d. Satker Pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik kepada Satker pengelola Dokumen/Arsip Elektronik.
- (3) Pelimpahan Dokumen/Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c, dilimpahkan dalam bentuk Dokumen/Arsip non-elektronik.
- (4) Pelimpahan Dokumen/Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilimpahkan dalam bentuk Dokumen/Arsip elektronik.

- (5) Pelimpahan Dokumen/Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan sistem administrasi yang berlaku di lingkungan Kemhan.

Bagian Kelima  
Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 11

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Dokumen/Arsip selama jangka waktu penyimpanan Dokumen/Arsip sesuai dengan JRA.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Dokumen/Arsip elektronik dan non-elektronik sesuai dengan standar ANRI dan standar keamanan informasi yang berlaku di lingkungan Kemhan.
- (3) Penyimpanan Dokumen/Arsip elektronik dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik.
- (4) Penyimpanan Dokumen/Arsip non-elektronik dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik.

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan, dan kerahasiaan Dokumen/Arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Dokumen/Arsip elektronik dan non-elektronik sesuai dengan standar ANRI dan standar keamanan informasi yang berlaku di lingkungan Kemhan.
- (3) Pemeliharaan Dokumen/Arsip elektronik dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik.

- (4) Pemeliharaan Dokumen/Arsip non-elektronik dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik.

Bagian Keenam  
Penggunaan dan Penyajian

Pasal 13

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dilaksanakan dengan baik dan benar berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan perjanjian MPCl.
- (2) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Dokumen/Arsip oleh pengguna yang berhak sesuai dengan otorisasi dari Satker pemangku kewenangan akses.

Pasal 14

- (1) Penyajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dilaksanakan sebagai komitmen kerja sama Perlindungan untuk menjamin ketersediaan Dokumen/Arsip.
- (2) Penyajian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip sesuai dengan otorisasi dari Satker pemangku kewenangan akses.

Bagian Ketujuh  
Penyusutan

Pasal 15

Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f dilaksanakan oleh Satker pengelola Dokumen/Arsip berdasarkan JRA dengan mempertimbangkan asas keamanan dan keselamatan serta keantisipatifan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PEMBINAAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 16

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dalam rangka menjamin komitmen kesepakatan kerja sama Perlindungan Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral dengan negara sahabat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan Dokumen/Arsip yang meliputi:
  - a. pengorganisasian;
  - b. kewenangan; dan
  - c. kegiatan pembinaan.

#### Bagian Kedua Pengorganisasian

##### Pasal 17

- (1) Pengorganisasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kemhan dengan membentuk Tim Pelaksana Tata Kelola MPCl yang beranggotakan Satker pelaksana fungsi terkait di lingkungan Kemhan.
- (2) Tim Pelaksana Tata Kelola MPCl sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan kegiatan Tata Kelola MPCl.
- (3) Tim Pelaksana Tata Kelola MPCl sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Pengarah dijabat oleh Sekretaris Jenderal Kemhan;
  - b. Penanggung jawab dijabat oleh Direktur Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan;

- c. Ketua dijabat oleh Direktur Analisa Strategis Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan;
  - d. Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan; dan
  - e. Anggota terdiri atas:
    - 1. Satker pemangku kewenangan kerja sama;
    - 2. Satker pemangku kewenangan akses; dan
    - 3. Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik dan non-elektronik di lingkungan Kemhan.
- (4) Struktur organisasi Tim Pelaksana Tata Kelola MPCl sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 18

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a bertugas sebagai pengarah dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.
- (2) Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memberikan pengarahan kepada pelaksana kegiatan Tata Kelola MPCl.

#### Pasal 19

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b bertugas sebagai penanggung jawab dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi menjamin kelancaran dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.

#### Pasal 20

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c bertugas mengkoordinasikan, memimpin rapat, memfasilitasi, dan mengarahkan anggota dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.

- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai pemimpin terhadap penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola MPCl.

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d bertugas menyiapkan administrasi, menampung masukan, menyiapkan bahan dan rencana rapat, memberikan informasi, mencatat peraturan perundang-undangan dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi melaksanakan pengadministrasian dalam kegiatan Tata Kelola MPCl.

#### Pasal 22

- (1) Satker pemangku kewenangan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e angka 1 merupakan pelaksana fungsi kerja sama internasional di lingkungan Kemhan.
- (2) Satker pemangku kewenangan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan perjanjian kegiatan Tata Kelola MPCl bidang pertahanan antara Indonesia dengan negara asing; dan
  - b. menginformasikan dan/atau sebagai perantara penyerahan dokumen yang menjadi objek dari kegiatan Tata Kelola MPCl Perjanjian Kerja Sama Bilateral kepada unit pemangku kewenangan akses, unit pengelola, dan pelindung.
- (3) Satker pemangku kewenangan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
  - a. perumus dan penyusun kegiatan Tata Kelola MPCl bidang kerja sama pertahanan antara Indonesia dengan negara asing;
  - b. perantara komunikasi dan kerja sama antara pemangku kewenangan Perlindungan

Dokumen/Arsip dari pihak negara asing dan Kemhan; dan

- c. pelimpah Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral dengan negara asing.

#### Pasal 23

- (1) Satker pemangku kewenangan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e angka 2 merupakan pelaksana fungsi analisa strategis di lingkungan Kemhan.
- (2) Satker pemangku kewenangan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan pengawasan dan pencatatan terhadap Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik;
  - b. membuat daftar pengguna yang berhak terhadap Dokumen/Arsip MPCII hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral;
  - c. memberikan atau menolak kepentingan akses terhadap Dokumen Non-Elektronik dan Dokumen/Arsip hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral berdasarkan hasil analisa strategis; dan
  - d. memeriksa secara berkala kelengkapan dan otentikasi fisik Dokumen Non-Elektronik dan/atau memeriksa Dokumen/Arsip dalam rangka menjamin ketersediaan, integritas, serta kerahasiaannya.
- (3) Satker pemangku kewenangan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
  - a. pengawasan Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik;
  - b. otoritas akses terhadap pemangku kepentingan terhadap Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik; dan
  - c. penilai kelengkapan dan otentikasi Dokumen Elektronik dan Dokumen Non-Elektronik.

## Pasal 24

- (1) Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e angka 3 merupakan pelaksana fungsi kearsipan di lingkungan Kemhan.
- (2) Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menyimpan dan memelihara Dokumen/Arsip elektronik sesuai dengan standar keamanan informasi yang berlaku di lingkungan Kemhan;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Perlindungan serta pengamanan akses Dokumen/Arsip elektronik;
  - c. menyediakan kebutuhan sistem informasi untuk mendukung Tata Kelola Dokumen/Arsip elektronik;
  - d. menjamin eksistensi dan/atau keberlangsungan sistem aplikasi perangkat lunak serta perangkat keras pendukungnya; dan
  - e. mengembangkan kebutuhan sistem aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras sesuai dengan kebutuhan adaptasi perkembangan teknologi informasi.
- (3) Satker pengelola Dokumen/Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
  - a. mengelola Dokumen/Arsip elektronik;
  - b. melakukan Perlindungan dan pengamanan fisik Dokumen/Arsip elektronik; dan
  - c. menyediakan kebutuhan sistem perangkat lunak dan perangkat keras pendukung kegiatan Tata Kelola MPCI.

## Pasal 25

- (1) Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e angka 3 merupakan pelaksana fungsi kearsipan di lingkungan Kemhan.

- (2) Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menyimpan dan memelihara Dokumen/Arsip non-elektronik sesuai dengan pedoman kearsipan di lingkungan Kemhan;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Perlindungan dan pengamanan fisik Dokumen/Arsip non-elektronik; dan
  - c. melakukan alih media Dokumen/Arsip non-elektronik ke dalam bentuk atau format elektronik sehingga dapat digunakan sebagai Dokumen/Arsip elektronik.
- (3) Satker pengelola Dokumen/Arsip non-elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
  - a. mengelola Dokumen/Arsip non-elektronik;
  - b. melakukan Perlindungan dan pengamanan fisik Dokumen/Arsip non-elektronik; dan
  - c. menciptakan Dokumen/Arsip elektronik.

Bagian Ketiga  
Kewenangan

Pasal 26

- (1) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berada pada Direktur Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penetapan kebijakan pembangunan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola MPCl.

Bagian Keempat  
Kegiatan Pembinaan

Pasal 27

Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan pelaksanaan kewenangan yang meliputi:

- a. pengembangan sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana; dan
- c. Perlindungan dan penyelamatan Dokumen/Arsip.

Pasal 28

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan komitmen terhadap kegiatan Tata Kelola MPCl.
- (2) Peningkatan kompetensi dan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menerapkan dan/atau meningkatkan kesetaraan standar Tata Kelola;
  - b. meningkatkan standar kompetensi sumber daya manusia; dan
  - c. membangun sikap saling percaya atau *confidence building measures*.
- (3) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada Arsiparis dan para pemangku kewenangan yang dilakukan dengan cara pendidikan, pelatihan, serta *on the Job Training* di dalam negeri dan di luar negeri yang mempersyaratkan MPCl dalam Perjanjian Kerja Sama Bilateral.
- (4) Peningkatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada pelaku pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama Bilateral yang mempersyaratkan MPCl dan dilakukan dengan cara sosialisasi dan saling kunjung antar pihak.

Pasal 29

- (1) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b ditujukan untuk mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satker pengelola informasi Dokumen Elektronik menyediakan sistem informasi pendukung Tata Kelola MPCI sesuai dengan standar keamanan sistem informasi yang berlaku di lingkungan Kemhan.
- (3) Satker pengelola informasi Dokumen Non-Elektronik menyediakan sarana dan prasarana fisik pendukung sistem Tata Kelola MPCI sesuai dengan standar ANRI.
- (4) Sarana dan prasarana fisik pendukung sistem Tata Kelola MPCI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimanfaatkan dan dikembangkan secara adaptif sesuai dengan perkembangan serta kemajuan teknologi sistem Tata Kelola Dokumen/Arsip.

Pasal 30

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Dokumen/Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c ditujukan untuk menjamin kerahasiaan informasi hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral sebagai bentuk pertanggungjawaban perjanjian.
- (2) Penyelenggaraan Perlindungan dan penyelamatan Dokumen/Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan merujuk kepada pedoman kearsipan dan pengamanan informasi di lingkungan Kemhan.
- (3) Dalam hal terjadi pembubaran atau penggabungan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan, tanggung jawab dan kewajiban terhadap penyelenggaraan Perlindungan dan penyelamatan Dokumen/Arsip dilakukan dengan merujuk kepada pedoman kearsipan dan pengamanan informasi di lingkungan Kemhan.

#### BAB IV KEADAAN KAHAR

##### Pasal 31

- (1) Apabila terjadi Keadaan Kahar penciptaan arsip atau otoritas yang berwenang terhadap akses dan/atau pemangku autentikasi Informasi Strategis wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak atau otoritas pemangku kepentingan Perjanjian Kerja Sama Bilateral.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis kepada pihak atau otoritas pemangku kepentingan Perjanjian Kerjasama Bilateral sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut.

#### BAB V PENDANAAN

##### Pasal 32

Pendanaan Tata Kelola Perlindungan terhadap Informasi Strategis hasil Perjanjian Kerja Sama Bilateral di lingkungan Kemhan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah dan/atau bantuan lain dari dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 33

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 25 Desember 2017

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2018

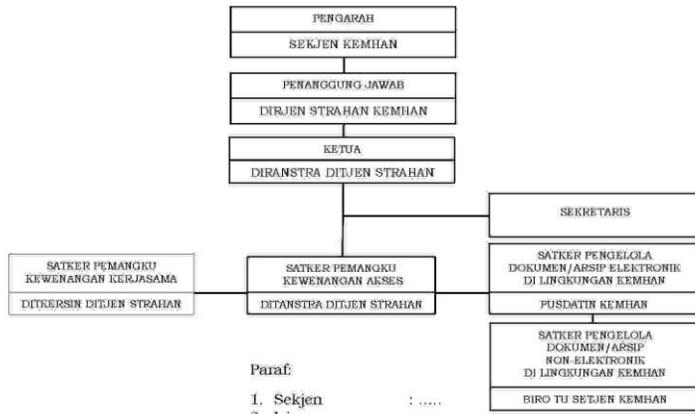
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 AHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA KELOLA PERLINDUNGAN TERHADAP INFORMASI  
 STRATEGIS HASIL PERJANJIAN KERJA SAMA BILATERAL DI  
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

STRUKTUR ORGANISASI TIM PELAKSANA TATA KELOLA MPCJ



- Paraf:
- 1. Sekjen : .....
  - 2. Irjen : .....

MENTERI PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU