



**BIRO HUKUM, PERSIDANGAN, ORGANISASI, DAN KOMUNIKASI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110

**NOTULENSI**

**RAPAT PENYUSUNAN RANCANGAN PERMENKO PMK TENTANG SISTEM  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Agenda Rapat	Rapat penyusunan Rancangan Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dasar	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
Tempat dan tanggal	Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor, Tanggal: Selasa, 21 Maret 2023, Pukul: 09.00 WIB - Selesai
Pimpinan Rapat	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dihadiri	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Arsip Nasional Indonesia, Perwakilan Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi Kemenko PMK.
Topik	Rapat penyusunan Rancangan Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Diskusi/Tanya jawab	Kepala Biro Umum dan SDM <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien didukung oleh empat pilar utama: Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi</li></ul>

Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD). SKKAAD adalah kumpulan regulasi yang menjamin kerahasiaan dan/atau keterbukaan akses arsip berdasarkan isi, pemilik, dan kegunaan arsip bagi publik. Panduan penyusunan SKKAAD mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011.

- Urgensi perubahan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang SKKAAD didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sistem klasifikasi arsip diharapkan dapat berfungsi untuk menjelaskan, mengatur, dan mengendalikan arsip, sehingga proses ini dapat mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
- Selain itu, perubahan nomenklatur dari Permenko Kesra Nomor 4 Tahun 2014 menjadi Permenko PMK mencerminkan perkembangan hukum dan organisasi. Pentingnya keamanan arsip juga tidak bisa kita abaikan, karena hal ini bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan.

#### ANRI

- Kami memahami bahwa pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kinerja pemerintahan. Keempat pilar utama yang telah disebutkan, yaitu Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD), memang menjadi dasar yang kuat untuk manajemen kearsipan yang baik.
- Draft Rancangan Permenko tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD) telah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 karena telah kami review dan sesuaikan dengan kebutuhan organisasi Kemenko PMK sehingga sudah dapat diajukan harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM.
- Kami dari ANRI juga ingin menekankan pentingnya keamanan arsip untuk melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan. Hal ini sejalan dengan upaya kita bersama untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

Kesimpulan	Rancangan Permenko PMK tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini sudah sesuai dan sudah tidak terdapat permasalahan lagi sehingga dapat dilanjutkan ke proses harmonisasi.
Tindak Lanjut	Biro HUPOK akan menyiapkan dokumen pendukung permohonan harmonisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk diproses dalam tahapan harmonisasi.

**RANCANGAN**

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan 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 bagi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. bahwa pembangunan sistem kearsipan nasional dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  7. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  9. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini yang dimaksud dengan :

1. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

2. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
3. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan/atau media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan
10. Pengelola Arsip adalah orang yang melakukan proses pengendalian Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
11. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
13. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum

## Pasal 2

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk :

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

### Pasal 3

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis;
- c. Pengamanan Arsip Dinamis; dan
- d. Penyusunan Daftar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

### Pasal 4

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standard operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

### Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini.

## BAB II

### KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

### Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dikategorikan menjadi :

- a. biasa atau terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia.

### Pasal 7

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa atau Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

#### Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit kerja.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan seperti dokumen pengadaan barang/jasa;
  - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran, dan tuntutan ganti rugi;
  - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti putusan perkara pidana dan perdata, dan dokumen domisili hukum;
  - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, mutasi, kinerja pegawai, dan penjurangan pangkat pegawai;
  - e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.
  - f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan kerumahtanggaan seperti Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan.

#### Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti hasil pertimbangan Tim Penilai Kompetensi, perceraian pegawai, pemberhentian pegawai dan sengketa/perselisihan pegawai;
  - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
  - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti dokumen kekayaan intelektual, dan kasus/sengketa hukum;

### BAB III PENGAMANAN ARSIP DINAMIS



Pasal 10

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya melalui penyimpanan dan penyampaian.

Bagian Kesatu  
Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 11

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi pemasangan kamera pengawas/*camera surveillance*, alat pemadam kebakaran, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.

Pasal 12

Media simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sarana perangkat keras/*hardware* dan perangkat lunak/*software*.

Pasal 13

Perangkat keras/*hardware* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip/*filing cabinet* untuk menyimpan Arsip Biasa atau Terbuka dan Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Pasal 14

Perangkat lunak/*software* sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 meliputi:

- a. elektronik file daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
- b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif

Bagian Kedua  
Penyampaian Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penyampaian Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia dilakukan dengan menggunakan amplop dan tertutup.
- (2) Amplop luar tertulis penerima surat, alamat, nomor surat dengan kode dan stempel Rahasia (R).
- (3) Amplop dalam tertulis penerima surat, alamat, dan nomor surat dengan kode Rahasia (R).

Bagian Ketiga  
Pengelola Arsip Dinamis  
Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (2) Pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di Unit Kearsipan.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di unit kerja sebagai Unit Pengolah.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam pengamanan dan penyusunan kebijakan hak akses Arsip di Pusat Arsip (records center).

BAB IV  
KLASIFIKASI AKSES ARSIP

Bagian Kesatu  
Pengguna Internal

Pasal 18

- (1) Pengguna internal Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri atas:
  - a. Penentu Kebijakan;
  - b. Pelaksana Kebijakan; dan
  - c. Pengawas Internal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unit kerja atau perorangan.

Pasal 19

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.
- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan Klasifikasi Terbatas, dan Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas menjadi Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas, kecuali telah mendapat izin dari sekretaris Kementerian Koordinator.
- (4) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka

melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengguna Eksternal

Pasal 20

- (1) Pengguna eksternal Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri atas:
  - a. Publik;
  - b. Pengawas Eksternal; dan
  - c. Aparat Penegak Hukum.

Pasal 21

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa atau Terbuka.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

**Pasal pencabutan**

Pasal 22

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...