



REPUBLIK INDONESIA
MENTERI PEKERJAAN UMUM

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 08/KPTS/1994

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT/DOKUMEN RAHASIA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM



REPUBLIK INDONESIA
MENTERI PEKERJAAN UMUM

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 08 / KPTS / 1994

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT/DOKUMEN RAHASIA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Merimbang :

- a. Bahwa untuk meningkatkan ketertiban dalam menjaga dan mengamankan kerahasiaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkaitan dengan keamanan dan stabilitas nasional serta kelancaran pelaksanaan pembangunan, dianggap perlu mengatur dan menetapkan pedoman untuk menangani surat/dokumen rahasia di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. Bahwa pedoman pengendalian surat/dokumen rahasia tersebut merupakan kelengkapan yang tidak terpisahkan dari ketentuan Tata Kearsipan dan Tata Persuratan, yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri PUTL Nomor 17 dan 18/PRT/1976 dan Buku Pegangan Edisi 1981;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum;

Meringat :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (LN 1971 nomor 32);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN 1979 nomor 51);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen;

4. Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen :
5. Keputusan Presiden RI Nomor 96/M Tahun 1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI;
6. Peraturan Menteri PUTL Nomor 17 dan 18/PRT/1976 tentang Kebijakan mengenai Tata Kearsipan dan Tata Persuratan Departemen Pekerjaan Umum;
7. Keputusan Menteri PU Nomor 211/KPTS/1985 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
8. Keputusan Menteri PU Nomor 103/KPTS/1986 tentang Penetapan Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT/DOKUMEN RAHASIA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

- a. Menteri/Departemen ialah Menteri/Departemen Pekerjaan Umum;
- b. Pejabat Eselon I ialah : Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan PU dan para Staf Ahli Menteri;
- c. Satminkal (Satuan Administrasi Pangkal) ialah : Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat-Direktorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan PU;
- d. Satuan kerja ialah : Satuan organisasi struktural dan fungsional pada tingkat pusat dan atau tingkat daerah di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- e. Unit Pengolah ialah : Satuan Kerja yang mengolah arsip, surat/dokumen.

Pasal 2

Dalam Pedoman ini digunakan pengertian dan kriteria sebagai berikut :

- (1) Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- (2) Dokumen adalah semua informasi, baik yang berupa tulisan, catatan, gambar rekaman atau lainnya, yang dapat digunakan sebagai barang bukti, keterangan atau petunjuk tentang sesuatu.
- (3) Rahasia ialah sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang agar tidak disampaikan/disebarluaskan kepada orang lain yang tidak berwenang mengetahuinya.
- (4) Rahasia Jabatan ialah sesuatu yang berkenaan dengan jabatan dan tidak boleh diketahui umum.
- (5) Rahasia Negara ialah sesuatu tentang kepentingan Negara yang menyangkut keamanan nasional dan tidak boleh diketahui umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Pedoman ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pegangan dalam melaksanakan pengendalian surat/dokumen rahasia;
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. mencapai keseragaman serta kesatuan pola tindak dalam menyelenggarakan administrasi umum;
 - b. meningkatkan tepat guna dan hasil guna administrasi yang berkelanjutan semaksimal mungkin;
 - c. meningkatkan ketertiban dalam menjaga dan mengamankan kerahasiaan negara, kerahasiaan jabatan dan lain-lain dalam menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan keamanan dan stabilitas nasional, martabat dan/atau kewibawaan pemerintah serta kelancaran pelaksanaan pembangunan.

BAB III
KLASIFIKASI/TINGKAT KERAHASIAAN
SURAT/DOKUMEN

Pasal 4

- (1) Ketertutupan ialah sifat yang diberikan terhadap semua surat/dokumen sebagai arsip dinamis yang masih digunakan, berlaku beredar dan disimpan dalam Satuan Kerja/Unit Pengolah.
- (2) Kerahasiaan ialah sifat yang diberikan terhadap sesuatu surat/dokumen ditinjau dari keamanan informasi dengan membubuhkan kode atau tanda tertentu, yang isinya termasuk tanggapan/disposisi yang berhubungan dengan itu, wajib dijaga agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak dan yang karena sifat pentingnya akan membahayakan keamanan dan stabilitas nasional, martabat dan/atau kewajiban pemerintah/negara.

Pasal 5

- (1) Setiap surat/dokumen, yang karena sifat isinya apabila diketahui atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan/menimbulkan kerugian bagi keamanan negara, ataupun dapat menimbulkan kegoncangan dalam masyarakat dan/atau kedinasan ataupun dapat merugikan kepentingan negara, kedudukan pemerintah atau pejabat tertentu, wajib ditetapkan tingkat kerahasiaannya sesuai kepentingannya.
- (2) Penanganan surat/dokumen sebagaimana tersebut dalam ayat (1), wajib dilakukan dengan mengikuti prosedur pengamanan yang ditetapkan.

Pasal 6

Sifat kerahasiaan sesuatu surat/dokumen dimulai dari proses pemindahan gagasan/ide oleh konseptor ke dalam bentuk tulisan atau lisan, termasuk sikap waspada dan hati-hati dalam membuat konsep/naskah, pengetikan, pengurusan, penyampulan, pencatatan dan penyimpanannya serta penentuan petugas yang bertanggung jawab berikut perlakuan dan pengamanannya sampai batas waktu yang ditentukan atau terus menerus sesuai dengan sifat kerahasiaannya.

Pasal 7

Dalam administrasi surat/dokumen menurut sifat isinya dibedakan dalam lima tingkatan, yaitu :

- a. Sangat Rahasia (SR),
- b. Rahasia (RH),
- c. Terbatas/Konfidensial (TK),
- d. Embargo (EM), dan
- e. Biasa (BS).

Pasal 8

- (1) Sangat Rahasia (SR) diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan/informasi, yang erat hubungannya dengan keamanan dan stabilitas nasional, stabilitas ekonomi/moneter, yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima yang apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dan/atau disiarkan secara tidak sah akan membahayakan dan/atau mengganggu kestabilan pemerintahan negara di bidang keamanan dan moneter.
- (2) Rahasia (RH) diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan, yang bilamana disiarkan secara tidak sah dapat menurunkan martabat dan kewibawaan pemerintah/negara dan/atau mengakibatkan kerugian bagi negara dan/atau secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima informasi rahasia tersebut atau dapat menimbulkan keresahan/kegoncangan dalam masyarakat dan/atau kedinasan.
- (3) Terbatas/konfidensial (TK) diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan/informasi yang bersifat rahasia tetapi permasalahannya harus diproses/diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan.
- (4) Embargo (EM) diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan/informasi yang sifatnya untuk beberapa saat masih harus dirahasiakan sampai waktu yang ditentukan.
- (5) Biasa (BS) diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.

Pasal 9

Dalam memberikan atau menentukan klasifikasi atau tingkat kerahasiaan sesuatu surat/dokumen harus cermat dan tepat sesuai dengan sifat atau kadar pengamanannya terhadap isi surat/dokumen dan tidak boleh berlebihan.

BAB IV PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN

§ 1. Kode (tanda) Kerahasiaan

Pasal 10

- (1) Untuk menjaga dan mengenali kerahasiaan surat/dokumen digunakan kode kerahasiaan sesuai dengan klasifikasi/tingkat kerahasiaan surat/dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, baik untuk surat/dokumen yang masuk maupun yang keluar.

- (2) Kode (tanda) kerahasiaan yang dimaksud dalam ayat (1) berujud stempel (cap) kata yang menunjukkan tingkat kerahasiaan.
- (3) Ukuran stempel kata yang dimaksud dalam ayat (2) dibuat sedemikian hingga nampak mencolok dan terbaca.

§ 2. Surat/Dokumen Masuk

Pasal 11

- (1) Surat/dokumen rahasia yang masuk dalam keadaan sampul tertutup dicatat oleh Satuan Kerja yang menerima dalam buku atau lembar Kartu Kendali tersendiri khusus rahasia, dengan menggunakan informasi atau identitas yang tertulis pada sampul surat/dokumen rahasia, misalnya : alamat untuk siapa, alamat atau nama/sebutan jabatan pengirim, kode nomor/tanggal surat/dokumen atau tanggal diterimanya surat/dokumen.
- (2) Pada sampul surat/dokumen rahasia yang diterima dibubuhkan stempel (cap) sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 sesuai dengan tingkat kerahasiaannya serta nomor dan tanggal registrasi menurut nomor urut pada buku register atau Kartu Kendali.
- (3) Surat/Dokumen rahasia setelah melalui proses administrasi yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) masih dalam keadaan tertutup dikirim/diteruskan kepada Pejabat/Satuan Kerja yang dituju/dialamatkan dengan menggunakan Lembar Pengantar sebagai ekspedisi.

Pasal 12

- (1) Surat/dokumen rahasia dalam sampul tertutup hanya boleh dibuka oleh Pejabat yang berhak (yang namanya disebut dalam alamat tujuan).
- (2) Proses pengolahan surat/dokumen rahasia dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja atau Unit Pengolah yang ditugasi menurut disposisi atau materi isi surat/dokumen yang bersangkutan atau oleh pejabat/pegawai yang diberi kepercayaan untuk menangani surat/dokumen rahasia.

Pasal 13

- (1) Apabila dalam proses pengolahan surat/dokumen rahasia melahirkan konsep baru, maka pengendalian konsep surat/dokumen beserta berkas referensinya diselenggarakan lebih lanjut sesuai ketentuan yang ditetapkan untuk Surat/Dokumen Keluar.
- (2) Surat/dokumen rahasia masuk, yang bersifat informatif dan/atau yang tidak memerlukan tindak lanjut, setelah melalui proses pengolahan yang dimaksud dalam ayat (2) Pasal 12 disimpan di Satuan Kerja/Unit Pengolah dalam kondisi tertutup sebagai file rahasia sampai batas waktu yang ditentukan.

- (3) Selama proses pengolahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal 12 berkas surat/dokumen tetap diperlakukan dalam kondisi tertutup dan dengan kualifikasi rahasia.

§ 3. Surat/Dokumen Keluar

Pasal 14

- (1) Surat/dokumen rahasia keluar diawali oleh suatu konsep/naskah yang isinya dinilai oleh konseptor cukup penting dan perlu diberi tingkat kerahasiaan tertentu menurut ketentuan yang diatur dalam pasal 8.
- (2) Segala surat/dokumen persiapan termasuk berkas referensi dan/atau pembicaraan sebelumnya yang berkaitan dengan materi konsep/naskah surat/dokumen rahasia wajib diperlakukan sesuai dengan tingkat kerahasiaannya.

Pasal 15

- (1) Penulisan, pengetikan, pencatatan dan pengendalian konsep/naskah surat/dokumen rahasia pada Satuan Kerja/Unit Pengolah Eselon II dilakukan oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk dan dipercayakan oleh Pejabat Eselon I Struktural sebagai Pemegang Rahasia.
- (2) Untuk surat/dokumen rahasia yang diketik dengan komputer, setelah proses pembuatan surat/dokumen selesai, file/disket surat/dokumen rahasia tersebut harus disimpan dalam file rahasia.
- (3) Surat/dokumen yang memerlukan tembusan, dapat menggunakan karbon/rekaman dalam batas yang diperlukan.
- (4) Konsep/naskah surat/dokumen rahasia sesuai dengan tingkat kerahasiaan yang diberikan terhadap isinya di bagian atas dibubuhkan stempel kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10
- (5) Penyampaian, pengajuan konsep/naskah surat/dokumen rahasia beserta berkas referensinya dari Satuan Kerja/Unit Pengolah kepada Pimpinan dilakukan dalam map atau sampul tertutup yang dibubuhi stempel kerahasiaan sesuai dengan ketentuan ayat (4) dengan menggunakan Lembar Pengantar.

Pasal 16

- (1) Naskah jadi surat/dokumen rahasia dicatat dalam buku register atau Kartu Kendali Khusus/tersendiri oleh pejabat/pegawai Pemegang Rahasia dan diberi nomor surat/dokumen sesuai dengan ketentuan tata penomoran surat keluar yang berlaku yang diakhiri dengan kode singkatan -SR, -RH, -TK, atau -EM sesuai keperluan (misalnya BU 0108-Mn/474-RH).

- (2) Pengiriman surat/dokumen rahasia dilakukan dalam sampul tertutup rangkap 2 (dua) untuk surat/dokumen yang berkualifikasi Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (RH).
- (3) Sampul surat/dokumen rahasia yang dimaksud ayat (2) Pasal ini dibubuhi stempel kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, alamat yang dituju, alamat pengirim, nomor surat/dokumen dan identitas lainnya kalau ada.
- (4) Untuk surat/dokumen rahasia yang terikat/bendel, maka pemberian tanda kerahasiaan dilakukan di bagian atas dari :
 - a. Bagian luar sampul depan;
 - b. Halaman judul;
 - c. Halaman pertama;
 - d. Halaman terakhir;
- (5) Surat/dokumen rahasia yang digandakan, diberi klasifikasi sesuai dengan aslinya dan ditambah keterangan rekaman ke X dari jumlah seluruh rekaman Y (misal : rekaman 1/12).
- (6) Untuk foto/gambar dan dokumen rahasia dalam bentuk non-surat tanda-tanda kerahasiaan tersebut dibubuhkan pada bagian atas, bawah, dan tengah.
- (7) Surat/dokumen rahasia tidak disampaikan melalui sarana faksimil (facsimile) dan/atau melalui sarana peralatan canggih lainnya.

§ 4. Masa Laku Tingkat Kerahasiaan

Pasal 17

- (1) Surat/dokumen rahasia diperlakukan sebagai surat/dokumen tertutup/rahasia sesuai tingkat kerahasiaannya sampai batas waktu yang ditentukan dalam surat/dokumen yang bersangkutan.
- (2) Surat/dokumen rahasia yang bersifat usulan penetapan diperlakukan sebagai surat/dokumen sesuai tingkat kerahasiaannya sampai saat disetujui/ditetapkan menjadi penetapan, keputusan, instruksi dan/atau produk hukum/statuter lainnya.
- (3) Jika tidak ditentukan lain maka surat/dokumen yang memuat keterangan informasi yang berkualifikasi rahasia diperlakukan sebagai surat/dokumen rahasia secara terus menerus.

BAB V
PEJABAT/PEGAWAI PEMEGANG RAHASIA

Pasal 18

- (1) Pejabat Eselon I Struktural menunjuk pejabat/pegawai yang diberi kepercayaan dan tanggung jawab untuk menangani surat/dokumen rahasia sebagai Pemegang Rahasia pada Satuan Kerja/Unit Pengolah di lingkungan Satminkalnya masing-masing baik di pusat maupun di daerah.
- (2) Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Pemegang Rahasia yang bertanggung jawab ialah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III, yang dapat dibantu oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertentu yang diberi kepercayaan untuk menangani pengurusan, pengetikan, pencatatan, penyampulan dan pengiriman surat/dokumen rahasia.

Pasal 19

- (1) Penunjukan pejabat/pegawai sebagai Pemegang Rahasia dan/atau pembantunya sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dilakukan dengan surat keputusan atau surat perintah.
- (2) Pegawai bukan pejabat yang ditunjuk sebagai Pemegang Rahasia dan/atau pembantunya sebelum melakukan tugasnya mengangkat sumpah atau janji di hadapan Pejabat atasannya, yang menunjuk dan dibuatkan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji.
- (3) Untuk membatasi kemungkinan kebocoran surat/dokumen rahasia serendah mungkin jumlah pejabat/pegawai yang diberi wewenang dan tanggung jawab menangani surat/dokumen rahasia pada tiap Satuan Kerja/Unit Pengolah, perlu dibatasi seminimal mungkin.

BAB VI
KETENTUAN LAIN

Pasal 20

- (1) Apabila terjadi kebocoran surat/dokumen rahasia, maka harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Dilaporkan kepada atasan/penanggung jawab oleh pejabat/pegawai yang pertama-tama mengetahui terjadinya kebocoran.
 - b. Diadakan evaluasi atas dampak kebocorannya oleh pejabat yang bertanggung jawab/menandatangani surat/dokumen rahasia yang bersangkutan.
 - c. Diadakan penelitian, apa dan siapa penyebab kebocoran oleh pegawai/pejabat atas perintah pejabat yang bertanggung jawab.
 - d. Diambil tindakan oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Pejabat yang bertanggung jawab atas surat/dokumen yang bocor, membuat Berita Acara mengenai pelaksanaan hal-hal tersebut ayat (1).

Pasal 21

Bagi orang yang membocorkan surat/dokumen rahasia dapat dikenakan sanksi, sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dengan hukuman pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 tahun (vide Pasal 11 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam tata Kearsipan dan Tata Persuratan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum sebagaimana ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17 dan 18/KPTS/1976 serta peraturan-peraturan berikutnya yang menyangkut kegiatan pengurusan, penataan berkas dan penyusutan secara umum diberlakukan dalam penanganan dan pengendalian surat/dokumen rahasia.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut, diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 23

- (1) Pedoman Pengendalian Surat/dokumen Rahasia, yang ditetapkan dengan Keputusan ini wajib digunakan oleh semua Satuan Kerja dalam jajaran Departemen Pekerjaan Umum baik di tingkat pusat maupun di daerah dalam menangani dan mengendalikan surat/dokumen rahasia dalam rangka menjaga dan mengamankan rahasia negara dan rahasia jabatan.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 7 JANUARI 1994

Menteri Pekerjaan Umum



RADINAL MOOCHTAR