



KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DIREKTORAT OPERASI LAUT DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta dalam rangka menjaga kerahasiaan pelaksanaan Operasi Keamanan dan Keselamatan Laut Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- b. bahwa atas dasar pertimbangan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Keamanan Laut RI tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Direktorat Operasi Laut di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);

2. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DIREKTORAT OPERASI LAUT DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri yang mengkoordinasikannya.
2. 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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

8. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
9. 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.
10. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
12. Biasa/Terbuka adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. 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.
14. Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
15. 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.

16. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Direktorat Operasi Laut Bakamla RI, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah 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.
18. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses informasi Arsip Dinamis.
19. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokkan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
21. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari lingkungan Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.
22. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari luar instansi Direktorat Operasi Laut Bakamla RI.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai dengan kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi Publik.
24. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan Publik.

Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai dasar dalam menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis secara cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.
- (2) Peraturan Badan ini bertujuan untuk melindungi:
 - a. fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
 - b. arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai dengan aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Arsip Dinamis diklasifikasikan menjadi Arsip:
 - a. Biasa;
 - b. Terbatas;
 - c. Rahasia; dan
 - d. Sangat Rahasia.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan.

Pasal 4

- (1) Untuk melakukan keamanan fisik Arsip Dinamis dilakukan dengan penyimpanan.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang simpan.

- (3) Ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan:
- a. pemasangan kamera pengawas (CCTV);
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan.

Pasal 5

- (1) Arsip Dinamis Klasifikasi Biasa di simpan pada rak besi.
- (2) Arsip Dinamis Klasifikasi Terbatas disimpan pada filling cabinet.
- (3) Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia disimpan pada almari besi.

Pasal 6

- (1) Untuk melakukan keamanan informasi Arsip Dinamis dilakukan pengiriman.
- (2) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan antara Arsip konvensional dan Arsip elektronik.

Pasal 7

Pengiriman Arsip konvensional dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip Biasa tidak ada persyaratan prosedur khusus.
- b. Arsip Terbatas dimasukkan dalam amplop bersegel.
- c. Arsip Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 - 1) menggunakan warna kertas yang berbeda;
 - 2) diberi kode Rahasia;
 - 3) menggunakan amplop dobel;
 - 4) amplop segel, stempel Rahasia;
 - 5) konfirmasi tanda terima; dan
 - 6) harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/dokumen Rahasia.

- d. Arsip Sangat Rahasia sebagai berikut:
- 1) menggunakan warna kertas yang berbeda;
 - 2) menggunakan amplop dobel bersegel;
 - 3) audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tanda tangan); dan
 - 4) harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/dokumen Rahasia.

Pasal 8

Pengiriman Arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip Biasa dilakukan dengan tidak ada prosedur khusus.
- b. Arsip Terbatas dilakukan apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain.
- c. Arsip Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 - 1) harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email;
 - 2) menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email Rahasia; dan
 - 3) menggunakan persandian atau kriptografi.
- d. Arsip Sangat Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 - 1) harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email;
 - 2) menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email Rahasia;
 - 3) menggunakan persandian atau kriptografi; dan
 - 4) harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Pasal 9

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Direktorat Operasi Laut di Lingkungan Bakamla RI tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 10

- (1) Arsip Dinamis dapat dipergunakan oleh pengguna yang diberikan hak akses.
- (2) Pengguna yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pengguna yang ada di lingkungan:
 - a. internal instansi; dan
 - b. eksternal instansi.

Pasal 11

- (1) Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan internal instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yaitu:
 - a. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Bakamla RI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 - b. pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu seluruh Pejabat Eselon I yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah 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; dan
 - c. pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III 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 IV dan staf 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 perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

Pasal 12

Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan eksternal instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip untuk melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 13

Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Direktorat Operasi Laut di lingkungan Bakamla RI tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 November 2021

Kepala Bakamla RI,



Dr. Aan Kurnia
Laksamana Madya TNI

Lampiran I
 Peraturan Bakamla RI
 Nomor 24 Tahun 2021
 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses
 Arsip Dinamis Direktorat Operasi Laut
 di Lingkungan Bakamla RI.

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DIREKTORAT OPERASI LAUT DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1	Pemberian Tanda	Tidak ada perlakuan khusus	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks "TERBATAS" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman	a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks "RAHASIA" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman
			b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5mm dan berwarna merah	b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10mm dan berwarna merah
			c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitive yang terdapat dalam berkas	c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitive yang terdapat dalam berkas

			d. Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya	d. Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya
			e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit kearsipan atas permintaan pembuat dokumen	e. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit kearsipan atas permintaan pembuat dokumen
			f. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai	f. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai
2	Penyusutan	Tidak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Kepala Bakamla RI,

[Signature]
 Dr. Aan Kurnia
 Laksamana Madya TNI

Lampiran II
 Peraturan Bakamla RI
 Nomor 24 Tahun 2021
 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses
 Arsip Dinamis Direktorat Operasi Laut
 di Lingkungan Bakamla RI.

DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
 AKSES ARSIP DIREKTORAT OPERASI LAUT DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	KATEGORI ARSIP	TINGKAT AKSES PUBLIK	KATEGORI ARSIP VITAL	HAK AKSES
a	b	c	d	e	f	g
1	Nota Dinas	Biasa	Umum	Umum	Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf Bakamla RI
2	Rencana Garis Besar Operasi	Terbatas	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut
3	Rencana Anggaran Biaya Operasi	Terbatas	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	KATEGORI ARSIP	TINGKAT AKSES PUBLIK	KATEGORI ARSIP VITAL	HAK AKSES
						<ul style="list-style-type: none"> • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut
4	Rencana Operasi	Rahasia	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut • Unsur Kapal Patroli
5	Surat Perintah Operasi	Terbatas	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut • Unsur Kapal Patroli
6	Perintah Gerak Operasi	Rahasia	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut • Unsur Kapal Patroli

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	KATEGORI ARSIP	TINGKAT AKSES PUBLIK	KATEGORI ARSIP VITAL	HAK AKSES
7	Perintah Berlayar	Rahasia	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut • Unsur Kapal Patroli
8	Telegram Kapal	Rahasia	Tertutup	Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf pada Direktorat Operasi Laut • Unsur Kapal Patroli
9	Laporan Pelaksanaan Operasi	Biasa	Umum	Umum	Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf Bakamla RI
9	Laporan Triwulan	Biasa	Umum	Umum	Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	KATEGORI ARSIP	TINGKAT AKSES PUBLIK	KATEGORI ARSIP VITAL	HAK AKSES
10	Laporan Tahunan	Biasa	Umum	Umum	Tidak	Bakamla RI <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Lembaga • Eselon I • Eselon II, III, IV dan Staf Bakamla RI



Kepala Bakamla RI,


Dr. Aan Kurnia

Laksamana Madya TNI

Lampiran III
Peraturan Bakamla RI
Nomor 24 Tahun 2021
tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses
Arsip Dinamis Direktorat Operasi Laut
di lingkungan Bakamla RI.

CONTOH
FORMAT RENCANA OPERASI

RAHASIA



**RENCANA OPERASI
PENEGAKAN HUKUM
"GARDA NUSA – XX/21"**

Jakarta, September 2021

RAHASIA

Pemberian
tanda
"RAHASIA"
berada di
tengah ATAS
dan tengah

CONTOH
FORMAT RENCANA GARIS BESAR OPERASI

TERBATAS



RENCANA GARIS BESAR
OPERASI PENEGAKAN HUKUM
"GARDA NUSA - XX/21"

Jakarta September 2021

TERBATAS

Pemberian
tanda
"TERBATAS"
berada di
tengah ATAS
dan tengah

CONTOH
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN OPERASI



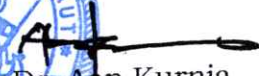
LAPORAN PELAKSANAAN
OPERASI PENEGAKAN HUKUM
GARDA NUSA – XX/21”

Jakarta, Oktober 2021

Kalsifikasi arsip
"BIASA" tanpa
menggunakan
tanda pada
halaman



Kepala Bakamla RI,


Dr. Aan Kurnia
Laksamana Madya TNI