



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.83, 2022

BIN. Penyelenggaraan Kearsipan.

PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BADAN INTELIJEN NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan, perlu menjamin penyediaan arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip yang aman, utuh, dan autentik di lingkungan Badan Intelijen Negara, perlu penyelenggaraan kearsipan secara efektif, efisien, dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Intelijen Negara tentang Penyelenggaraan Kearsipan Badan Intelijen Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 220) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 175);
 5. Peraturan Badan Intelijen Negara Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Intelijen Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1653);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BADAN INTELIJEN NEGARA.

Pasal 1

Penyelenggaraan kearsipan Badan Intelijen Negara merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Intelijen Negara.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. pengelolaan Arsip Aktif;
- c. pengelolaan Arsip Inaktif;

- d. pengelolaan Arsip Vital;
- e. pengelolaan Arsip Terjaga;
- f. alih media;
- g. penyusutan Arsip;
- h. sumber daya kearsipan; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2022

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

ttd

BUDI GUNAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2022

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN INTELIJEN NEGARA
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN BADAN INTELIJEN NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Arsip juga mempunyai nilai penting sebagai bahan bukti autentik atas penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga setiap lembaga/organisasi pemerintahan harus menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

BIN sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola Arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, dan untuk kepentingan sejarah bangsa. BIN memiliki berbagai Arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga Arsip harus dilindungi dan diselamatkan. Salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan kearsipan, BIN perlu membuat Peraturan BIN tentang Penyelenggaraan Kearsipan BIN. Adanya Peraturan ini diharapkan semua aparatur di lingkungan BIN dapat memanfaatkannya sebagai acuan dalam pengelolaan kearsipan di setiap unit kerja sehingga upaya pengelolaan, penyelamatan, dan pengamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah dapat dilaksanakan.

B. Tujuan

Tujuan Penyusunan Penyelenggaraan Kearsipan BIN ini adalah:

1. memberikan petunjuk bagi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BIN;
2. menciptakan sistem pengelolaan Arsip yang baik, hemat, tepat, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna, dan berhasil guna; dan
3. menjamin pemeliharaan, pelayanan, dan penyelamatan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan.

C. Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Asas Penyelenggaraan Kearsipan di BIN meliputi:

1. kerahasiaan, dalam menjalankan tugas dan fungsinya aktivitas intelijen bersifat tertutup kompartementasi;
2. kompartementasi, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, aktivitas intelijen terpisah satu sama lain, dan hanya diketahui oleh pengendali yang bersangkutan;
3. sentralisasi, merupakan penetapan kebijakan kearsipan yang dilakukan secara terpusat; dan
4. desentralisasi, merupakan pelaksanaan kebijakan kearsipan yang dilakukan di masing-masing unit pengolah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi pendahuluan, pengelolaan Arsip Aktif, pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip Vital, pengelolaan Arsip Terjaga, alih media, penyusutan Arsip, sumber daya kearsipan dan pembinaan dan pengawasan.

E. Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

2. Badan Intelijen Negara, selanjutnya disingkat BIN adalah alat negara yang menyelenggarakan fungsi intelijen di dalam negeri dan di luar negeri serta koordinasi Intelijen Negara.
3. Arsip BIN yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BIN dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BIN, termasuk BIN di Daerah dan Sekolah Tinggi Intelijen Negara, dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kearsipan.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh BIN karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BIN dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional BIN, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
12. 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 kegiatan kearsipan.
13. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia yang diberi tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan di bidang kearsipan.
14. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
15. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
16. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara Berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali Arsip.
17. Berkas adalah himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).
18. Kartu Tunjuk Silang adalah kartu pelengkap Indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan yang berbeda tetapi saling berkaitan.
19. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi susunan teratur butir Berkas sesuai dengan seri Arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau

diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip Statis.

20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis.
21. Intelijen adalah pengetahuan, organisasi, dan kegiatan yang terkait dengan perumusan kebijakan, strategi nasional, dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis dari informasi dan fakta yang terkumpul melalui metode kerja untuk pendeteksian dan peringatan dini dalam rangka pencegahan, penangkalan, dan penanggulangan setiap ancaman terhadap keamanan nasional.
22. Data adalah merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
23. Informasi adalah data yang telah diolah atau diproses yang memiliki arti atau makna tertentu.
24. Rahasia Intelijen adalah informasi, benda, personel, dan/atau upaya, pekerjaan, kegiatan Intelijen yang dilindungi kerahasiaannya agar tidak dapat diakses, tidak dapat diketahui, dan tidak dapat dimiliki oleh pihak yang tidak berhak.
25. Masa Retensi adalah jangka waktu perlindungan dan penyimpanan Rahasia Intelijen.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Arsip yang tercipta dari setiap kegiatan harus disimpan dan dikelola sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Hal ini dilakukan sebagai upaya agar Arsip terjamin keselamatannya dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pengguna Arsip.

A. Pengelolaan Arsip Aktif

1. Kebijakan

- a. Pengelolaan Arsip Aktif dilakukan oleh Unit Pengolah.
- b. Klasifikasi Arsip digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan Arsip Aktif.
- c. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- d. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.

2. Tanggung Jawab

Penanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif adalah pimpinan dan dilaksanakan oleh pegawai unit pengolah masing-masing atau staf yang ditunjuk.

3. Karakteristik Arsip Aktif

a. Umum

Arsip Aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip Aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, Prosedur dan pelaksanaan manajemen Arsip Aktif harus mengarah pada Arsip Aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik Arsip Aktif.

b. Autentisitas/ Keaslian

Arsip Aktif yang autentik merupakan Arsip Aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya

yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan.

c. Reliabel/andal

Arsip Aktif yang andal merupakan Arsip Aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang dari padanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan.

d. Keutuhan

Arsip Aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip Aktif perlu dilindungi dan perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.

e. Kriteria Arsip Aktif

- 1) Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 2) Berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*).

B. Penciptaan

1. Pembuatan

Pembuatan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BIN. Pembuat Arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. pembuatan Arsip yang dinilai sebagai Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Alih Media Arsip dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- c. untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu

keutuhan informasi maka dalam pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;

- d. pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau pelaksana kearsipan.

2. Penerimaan

Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar, baik dari internal antar unit kerja maupun dari pihak eksternal (kementerian/ lembaga/ organisasi dan/atau individu). Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi baik, lengkap, akurat dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima Arsip yang berwenang;
- c. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks dan/atau email penerima Arsip;
- d. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima Arsip; dan
- e. pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau petugas penerima Arsip dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh BIN dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;

- b. registrasi dilakukan dengan memberikan Kode Klasifikasi yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip; dan
- c. registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar meta data kearsipan.

Untuk registrasi Arsip yang diterima sekurang-kurangnya meliputi, nomor urut, tanggal penerimaan Arsip, klasifikasi, nomor dan tanggal Arsip, sifat, isi ringkas, dari, kepada, pengolah, dan keterangan yang diisi dengan posisi terakhir dari Naskah Dinas tersebut.

4. Pendistribusian

Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian pergerakan Arsip dari setiap unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan BIN dan keluar BIN. Pendistribusian Arsip memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap;
- b. distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman;
- c. distribusi Arsip disertai dengan pengendalian pergerakan Arsip di lingkungan BIN; dan
- d. distribusi Arsip surat pengantar atau sistem aplikasi yang digunakan.

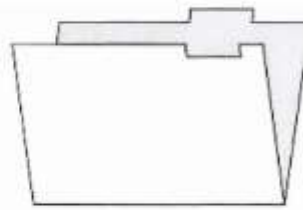
C. Pemberkasan Arsip

- 1. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima. Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk menghasilkan:
 - a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; dan
 - b. tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- 2. Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
- 3. Daftar Berkas paling kurang memuat informasi mengenai:

- a. unit pengolah;
 - b. nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
4. Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi mengenai:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
5. Daftar Arsip Aktif yang tersusun disampaikan unit pengolah kepada unit kearsipan III. Selanjutnya, unit kearsipan III menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati Masa Retensi Arsip Aktif dan memasuki Masa Retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan I.
6. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif
- a. Persiapan
Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan Arsip, antara lain:
 - 1) *Folder*
Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan Arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan Indeks Berkas.

- a) Satu *folder* digunakan untuk menyimpan satu Berkas. Apabila jumlah Berkas tidak tertampung dalam satu *folder*, dapat ditempatkan dalam *folder* lainnya dengan memberikan kode serta Indeks yang sama dengan *folder* sebelumnya.
- b) *Folder* diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filig cabinet* atau boks Arsip.

Contoh Folder

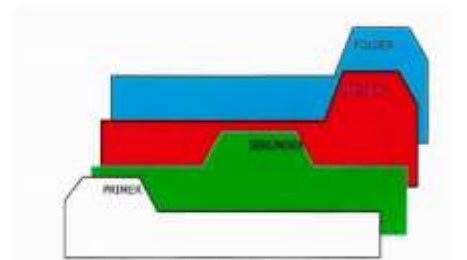


- 2) *Guide*/Sekat
Sekat digunakan sebagai *guide* sarana pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi Arsip.
 - a) *Guide* Arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan *folder* sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
 - b) *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. *Guide* terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder dan *guide* tersier.
 - c) *Guide* diletakkan diantara kelompok Berkas Arsip yang satu dengan

kelompok Berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*.

- d) Tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan Kode Klasifikasi, Indeks dan masalah Arsip.

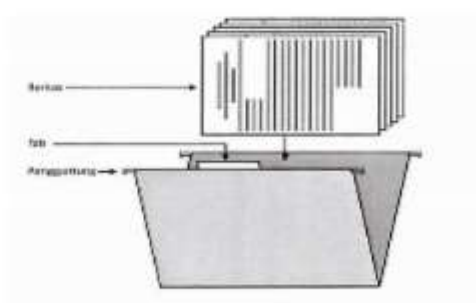
Contoh Guide



3) Map Gantung

Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan Arsip Dinamis Aktif. Map gantung memiliki dua ujung map dan terdapat alat untuk menggantungkan map pada *filing cabinet*. Map ini dapat digunakan untuk menyimpan Arsip dalam bentuk kertas.

Contoh Map Gantung



4) Tunjuk Silang (Cross Reference)

Kartu Tunjuk Silang (*Cross Reference*) merupakan formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu macam masalah

pada satu Naskah Dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain. Tunjuk silang digunakan apabila terdapat:

- a) surat yang mempunyai dua (2) masalah atau lebih;
- b) pergantian nama (nama orang, organisasi, atau nama tempat);
- c) surat yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), misalnya *compact disc* (CD), buku dan lain-lain.

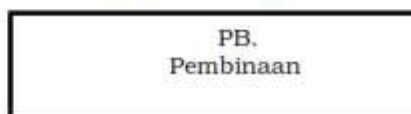
Contoh Tunjuk Silang yang Lampirannya Bukan Merupakan Surat, Tetapi CD atau Media Lain

BADAN INTELIJEN NEGARA		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2019	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal: 14 Agustus 2019 Nomor: B- /VIII/2019
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: Upacara 17 Agustus 2019	Tanggal: 14 Agustus 2019 Nomor: B- /VIII/2019
5)	L	

abel

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *folder*. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

Contoh Label Arsip



6) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari laci atau *filig cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua Berkas (satu *folder*) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

Contoh 6. Out Guide

OUT GUIDE							
NO	NAMA PEMINJAM	TANGGAL PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	JENIS ARSIP	JUMLAH	KERUJUAN	KETERANGAN

Contoh 7. Out Sheet

OUT SHEET							
NO	NAMA PEMINJAM	TANGGAL PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	JENIS ARSIP	JUMLAH	KERUJUAN	KETERANGAN

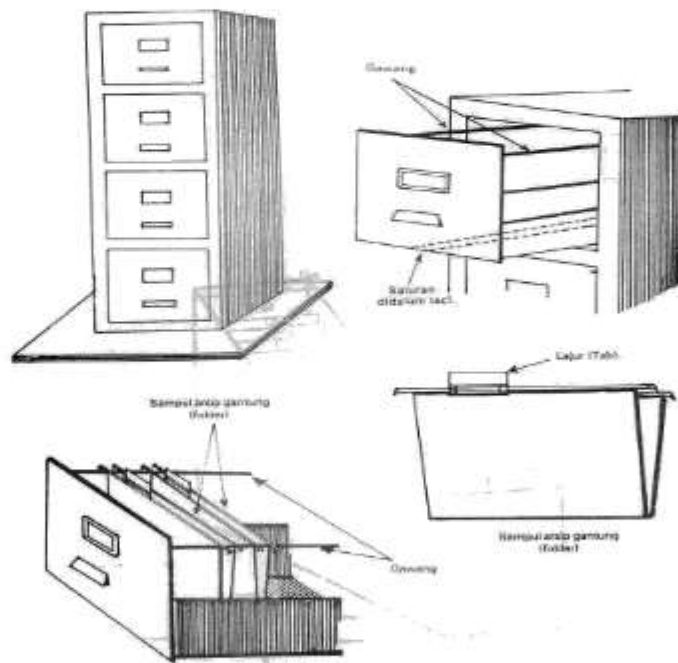
7) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- a) Jumlah *filig cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.

- b) *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci.
- c) Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- d) *Guide/* sekat dan *folder* diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*.
- e) Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah *folder*, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- f) *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.

Contoh Filing Cabinet



- 8) Lemari Arsip adalah tempat penyimpanan Arsip yang mempunyai bentuk empat persegi panjang diletakan secara vertikal.

Contoh Lemari Arsip**b. Proses Pemberkasan****1) Pemeriksaan (*inspecting*)**

Memeriksa tanda pelepas dan kelengkapan Berkas dan keadaan fisik Arsip sebelum Berkas tersebut disimpan.

2) Pengkodean (*coding*)

a) Penentuan kode dengan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip dilakukan cara sebagai berikut:

(1) menentukan kode dari Indeks Berkas atau masalah pokok yang ditentukan dengan Kode Klasifikasi Arsip;

(2) memeriksa kembali ketepatan Kode Klasifikasi Arsip yang dipilih sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip.

b) Cara Penulisan Kode Klasifikasi

(1) Fungsi/primer ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi organisasi;

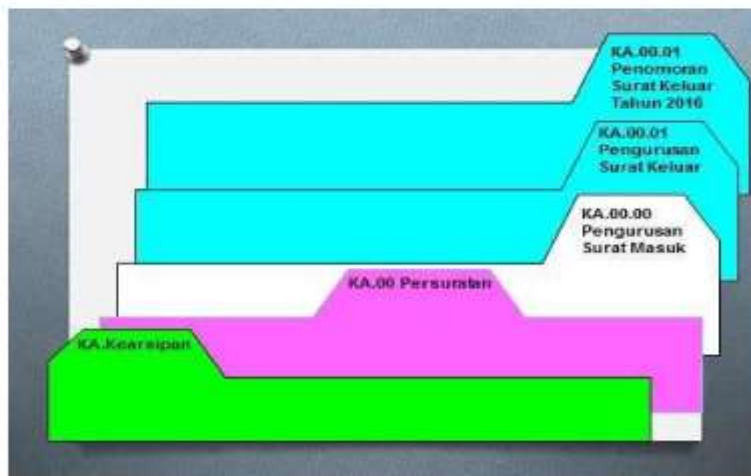
(2) Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka 2 (dua) digit

angka diletakkan setelah kode fungsi/primer;

- (3) Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan 2 (dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder;
- (4) Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan fungsi/primer diikuti dengan kode angka dan kode untuk transaksi/tersier.

Contoh Penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi

Kodenya	:	
Primer	:	
Sekunder	:	KA.00 Kearsipan
Tersier	:	KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
Indeks	:	KA.00.00 Pengurusan Surat Keluar Penomoran Surat Keluar Tahun 2019



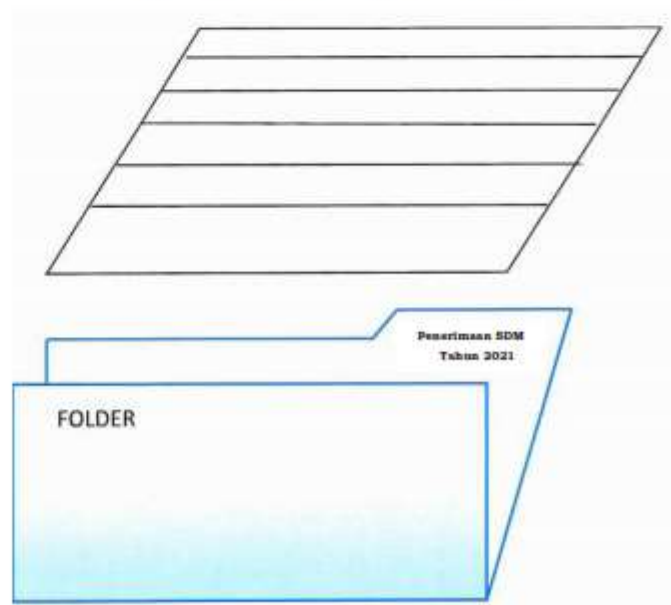
3) Pengelompokan (*Sorting*)

Mengatur Arsip dengan cara mengelompokkan Arsip sesuai dengan kelompok kegiatan/transaksi sesuai klasifikasi Arsip. Dalam pengelompokan

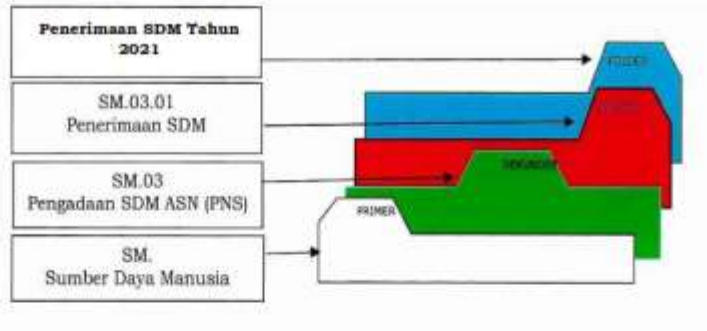
Berkas Arsip, apabila dibutuhkan Indeks pengelompokan setelah kode tersier, unit kearsipan menetapkan standar Indeks yang diperlukan.

- 4) Pelabelan (*Labeling*)
Memberikan label dengan menuliskan Kode Klasifikasi dan Indeks sebagai judul Berkas pada laci, *guide*, dan *folder*.
- 5) Pembuatan Daftar Isi Berkas
Mencatat jenis dan jumlah isi Berkas dalam sebuah daftar.
- 6) Pembuatan Daftar Berkas
Mencatat jenis dan jumlah Berkas dalam sebuah daftar.
- 7) Penyimpanan/Penempatan Arsip (*Filing cabinet*)
Menyimpan Arsip yang telah diberi nomor *file* ke dalam folder dan meletakkannya pada *filing cabinet*/almari Arsip sesuai dengan urutan Berkas.

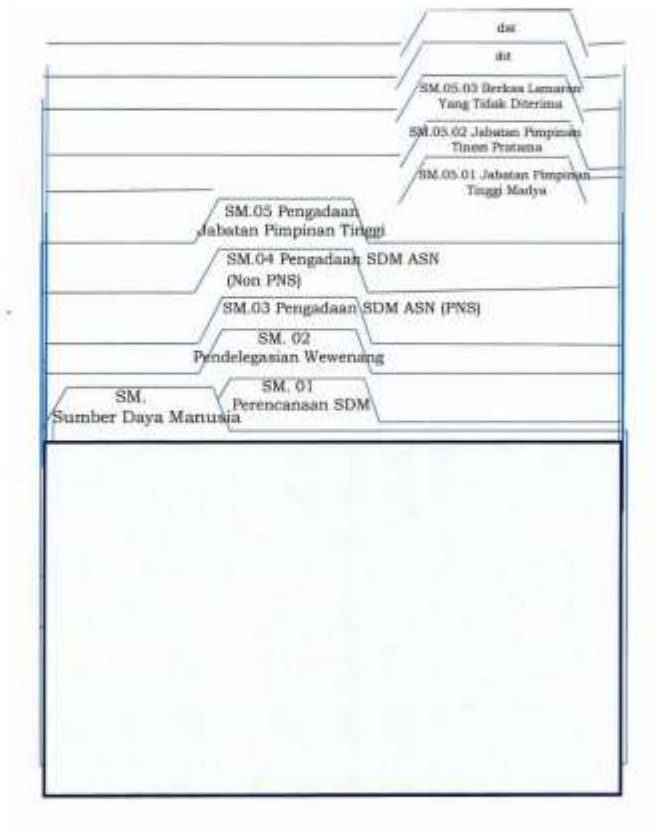
Contoh Penyimpanan pada Folder

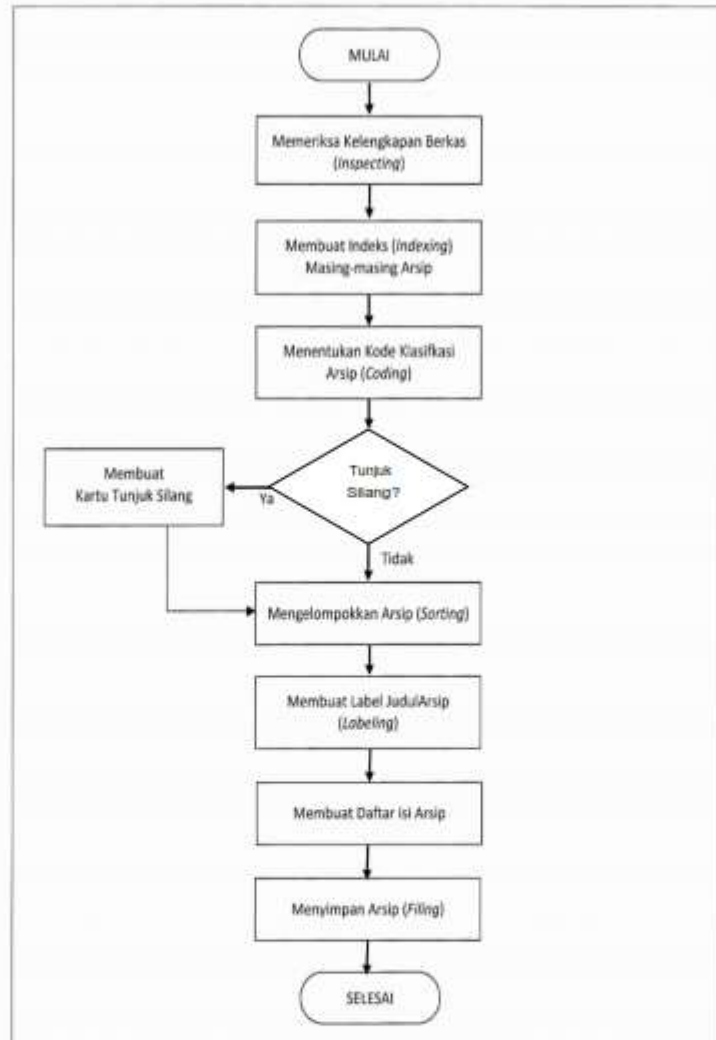


Contoh Penggunaan Sekat



Contoh Penataan pada Filing Cabinet



Bagan Alur Pemberkasaan Arsip Aktif

Contoh Daftar Berkas Aktif

DAFTAR BERKAS AKTIF
Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berkas : diisi dengan nomor urut Berkas;
- (2) Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (3) Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;
- (4) Kurun Waktu : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- (5) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- (6) Klasifikasi Keamanan dan Akses : diisi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip berdasarkan peraturan; dan
- (7) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas Aktif

DAFTAR ISI BERKAS AKTIF

Unit Pengolah:

	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berkas : diisi dengan nomor urut Berkas;
 (2) Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
 (3) Nomor Item Arsip : diisi dengan nomor item Arsip;
 (4) Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
 (5) Tanggal : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
 (6) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
 (7) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip berdasarkan peraturan; dan
 (8) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

D. Penggunaan Arsip Aktif

1. Penggunaan Arsip Aktif diperuntukan bagi pihak yang berhak dan yang berwenang.
2. Kepala unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif di lingkungannya.
3. Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan di BIN.

E. Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

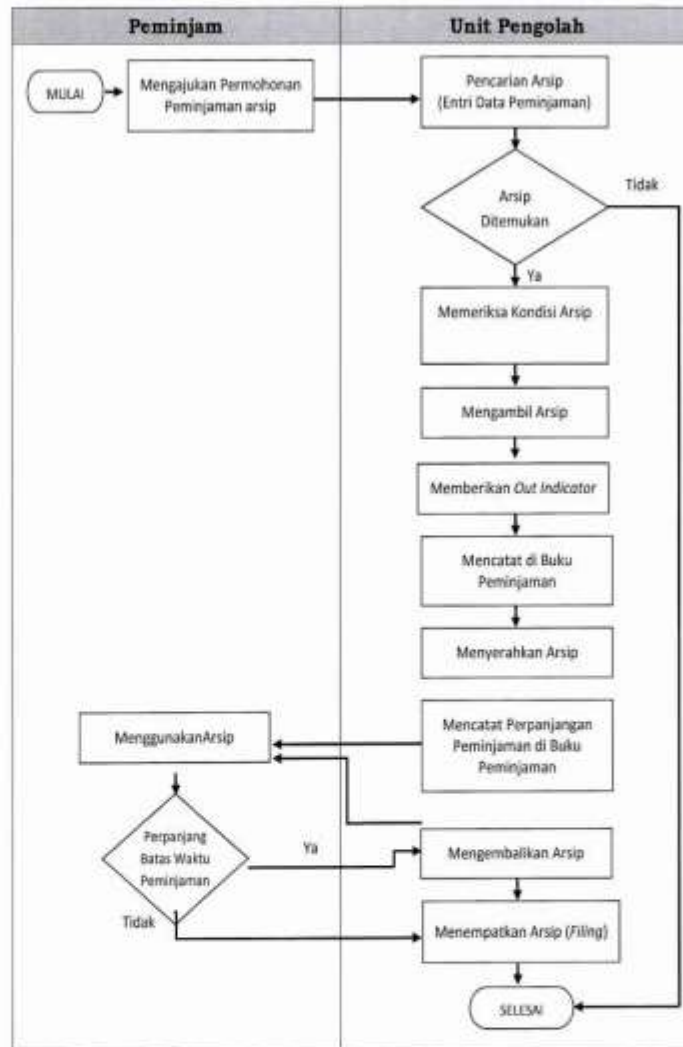
1. Peminjaman merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Sesuai Prosedur peminjaman sebagai berikut:
 - a. Ketentuan Peminjaman
 - 1) Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip; dan
 - 2) peminjaman Arsip berlaku khusus di lingkungan BIN.
 - b. Peminjaman

Setiap peminjaman Arsip harus sepengetahuan pimpinan, peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

 - 1) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
 - 2) peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;

- 3) peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
 - 4) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
 - 5) petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
 - 6) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
 - 7) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.
2. Pelayanan dengan fotokopi permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif



Contoh Lembar Peminjaman Arsip Aktif

BADAN INTELLIJEN NEGARA
UNIT KERJA

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Nomor :

No.	Jenis Arsip yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama Pengguna	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan

Tanggal Peminjaman :
Nama Peminjaman :
Jabatan :
Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :
Nama Petugas Arsip :

.....
NIP/NRP

.....
NIP/NRP

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

- A. Pengelolaan Arsip Inaktif
1. Kebijakan
 - a. Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh unit kearsipan.
 - b. Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan dengan berita acara dan Daftar Arsip.
 2. Tanggung Jawab

Penanggung jawab pengelolaan Arsip Inaktif adalah kepala unit kearsipan I dan kepala unit kearsipan II. Dalam pengelolaan Arsip Inaktif ini unit kearsipan juga bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
 3. Kriteria Arsip Inaktif
 - a. Arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi lembaga sudah menurun/jarang digunakan.
 - b. Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam JRA.
- B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif
1. Penataan Arsip Inaktif merupakan kegiatan pengaturan fisik Arsip dan pengolahan informasi arsip terhadap Arsip Inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan Prosedur sebagai berikut:
 - a. menerima Arsip yang akan disimpan;
 - b. memeriksa Arsip Inaktif dan mencocokkan dengan Daftar Arsip yang dipindahkan;
 - c. memberi label/nomor pada boks;

- d. mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan; dan
 - e. menata dan menyimpan boks pada rak.
2. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif paling kurang memuat informasi mengenai:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah
- Prinsip-prinsip pengolahan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di unit pengolah meliputi kegiatan:
1. Survei
Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip Inaktif.
 2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip
Pembuatan daftar ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 3. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip
Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola

klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. Rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.

a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*Provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi, meliputi:
 - a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
 - b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi):
 - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi).
 - b) Non Arsip (formulir kosong, majalah, map kosong).
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *ordner*).

Contoh:

 - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan.
 - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D.
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK.
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

- b. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - 1) series, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - 2) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - 3) dosir, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
5. Pendeskripsian
- Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat:
- a. Informasi sebagai berikut:
 - 1) unit pencipta;
 - 2) bentuk redaksi;
 - 3) isi informasi;
 - 4) kurun waktu/periode;
 - 5) tingkat keaslian;
 - 6) perkembangan;
 - 7) jumlah/volume;
 - 8) keterangan khusus;
 - 9) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - 10) nomor sementara dan nomor definitif.
 - b. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - 1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - 2) uraian;
 - 3) kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
 - 4) tingkat perkembangan: pilih asli/kopi;
 - 5) media simpan: pilih kertas/peta;
 - 6) kondisi fisik: pilih baik/rusak;
 - 7) jumlah *folder*: satuan *folder*;
 - 8) nomor boks: nomor boks sementara; dan
 - 9) duplikasi: pilih ada/tidak.

6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)
Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
7. Penataan Arsip dan Boks
 - a. Arsip dimasukan ke dalam *folder* dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 - b. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor *folder* serta lokasi simpan.
 - d. Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu *folder*.
8. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

D. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Penggunaan Arsip Inaktif adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Arsip sebagai berikut:
 - a. Kepala unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Inaktif di lingkungannya.
 - b. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diizinkan.
 - c. Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan di BIN.
 - d. Untuk kepentingan akses, dapat dilakukan alih media Arsip.
2. Pembatasan Akses
Pembatasan akses diberlakukan terhadap Arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:
 - a. informasi perorangan dan rahasia pribadi;
 - b. keamanan lembaga;
 - c. hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
 - d. keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
 - e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - f. Arsip yang berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses Arsip termasuk dalam kategori terbatas.

E. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip

serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
 - a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - c. penggunaan lem/pasta tertentu;
 - d. manusia;
 - e. debu;
 - f. kelembaban udara;
 - g. air dan api;
 - h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - i. sinar matahari.
2. Pencegahan kerusakan Arsip:
 - a. gunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - b. selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - c. temperatur ruangan berkisar antara 15⁰ C (lima belas derajat *Celcius*) sampai dengan 21⁰ C (dua puluh satu derajat *Celcius*);
 - d. hindari ruangan/gudang Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - e. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan/gudang Arsip;
 - f. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - g. fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. Cara Mengatasi Kerusakan Arsip
 - a. Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan

tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk penanganan lebih lanjut;

- b. Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk penanganan lebih lanjut; dan
- c. Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - 1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - 2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi

kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;

- 4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40% (empat puluh persen); dan
- 5) melaksanakan fumigasi/penyemprotan atau penguapan.

4. Sarana pemeliharaan.

a. Personel Arsip

- 1) pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
- 2) masker dan ketel sterilisasi;
- 3) sarung tangan kulit/karet;
- 4) obat cuci tangan/antiseptik;
- 5) *salicyl talk*; dan
- 6) makanan tambahan (profilaksis).

b. Ruangan/gedung Arsip (*record center*)

- 1) penghisap debu;
- 2) pemadam kebakaran;
- 3) pengatur suhu/AC;
- 4) *thermometer*;
- 5) *hygrometer*;
- 6) *kreolin/karbol/lysol*; dan
- 7) peralatan pembersih.

c. Arsip

- 1) fumigasi; dan
- 2) kamper.

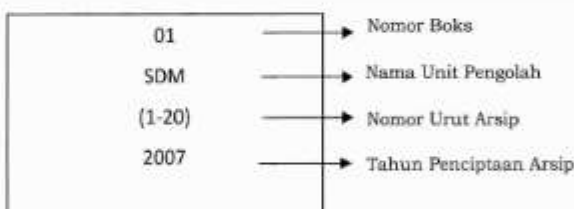
F. Penyimpanan Arsip Inaktif

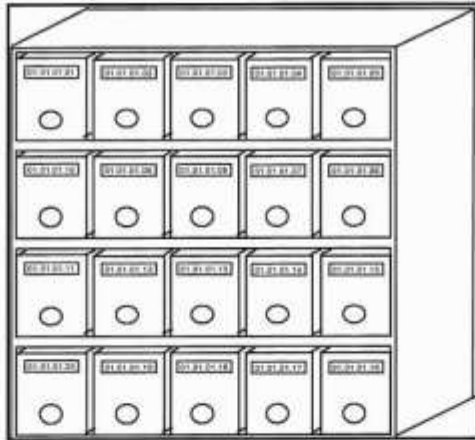
1. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah robek.
2. Tempat penyimpanan (rak/lemari Arsip dan sebagainya) terbuat dari bahan metal, hindari

- rak/lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap).
3. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah Arsip yang akan disimpan ke dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil/menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, Arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan.
 4. Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat.
 5. Lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, *binder clip* yang menyebabkan timbulnya karat (*paper clip*, *binder clip* dimaksud dapat digunakan dengan menggunakan lipatan kertas di ujung Arsip).
 6. Ketentuan tata ruang simpan Arsip:
 - a. Mengatur tata letak/*layout* ruangan dengan membagi menjadi 5 (lima) ruang, yaitu ruang transit, ruang penyimpanan, ruang pengolahan, ruang administrasi dan layanan, ruang disposal.
 - b. Membagi area penyimpanan Arsip menjadi dua, yaitu area penyimpanan Arsip tekstual dan Arsip non tekstual.
 - c. Mengatur peta lokasi penyimpanan.
 - d. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut unit pengolah (*principle of provenance*).
 - e. Peta lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur/baris, kolom, penomoran rak dan boks Arsip yang merujuk pada lokasi simpan Arsip.
 7. Menata Rak dan Boks/Tempat Penyimpanan Arsip

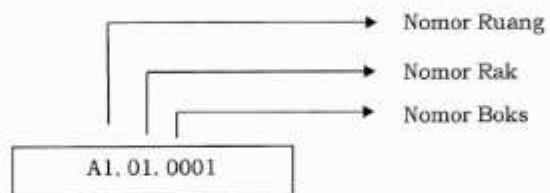
- a. Penataan rak Arsip dalam setiap ruang simpan Arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur.
- b. Jarak antara rak dengan dinding minimal 70 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan yang lain minimal 100 cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 cm.
- c. Arsip diatur sesuai dengan unit pengolah.
- d. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpanan Arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar.
- e. Susunan boks atau tempat penyimpanan Arsip, disusun menurut "model lingkar ular", yakni urutan boks disusun dari arah kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan dan seterusnya.

Contoh Label boks dari Unit Pengolah





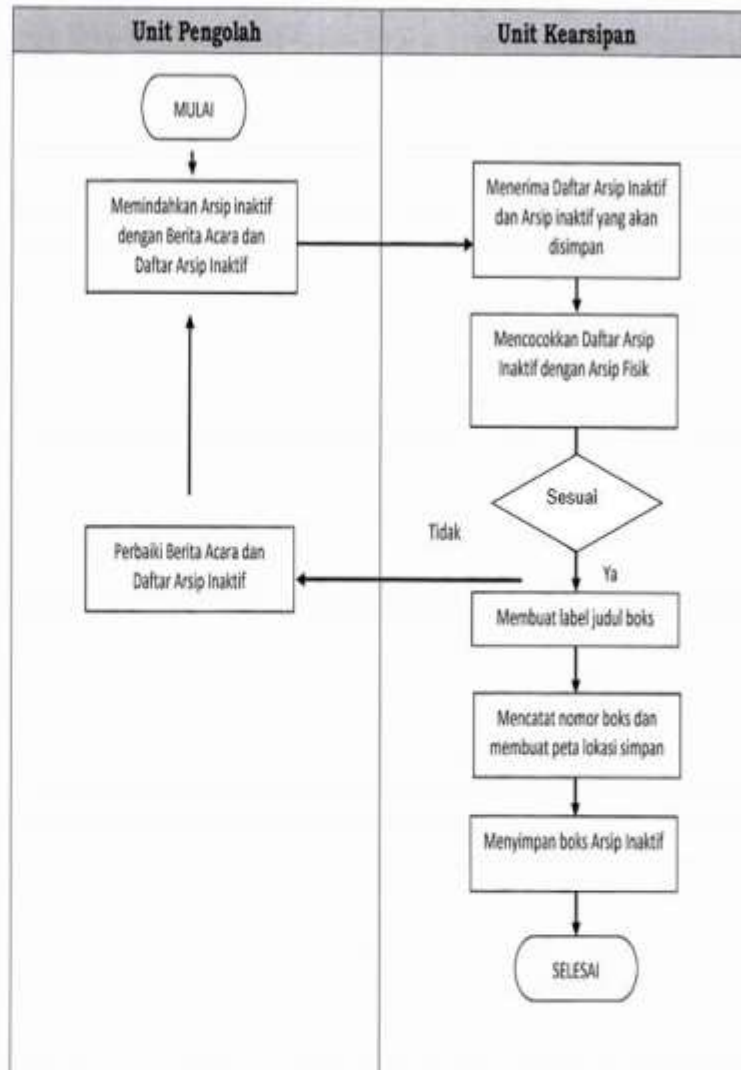
Contoh Label Boks Setelah di Pusat Arsip/Records Center



Keterangan:

Informasi mengenai label boks dapat disesuaikan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

Bagan Alur Penyimpanan Arsip Inaktif



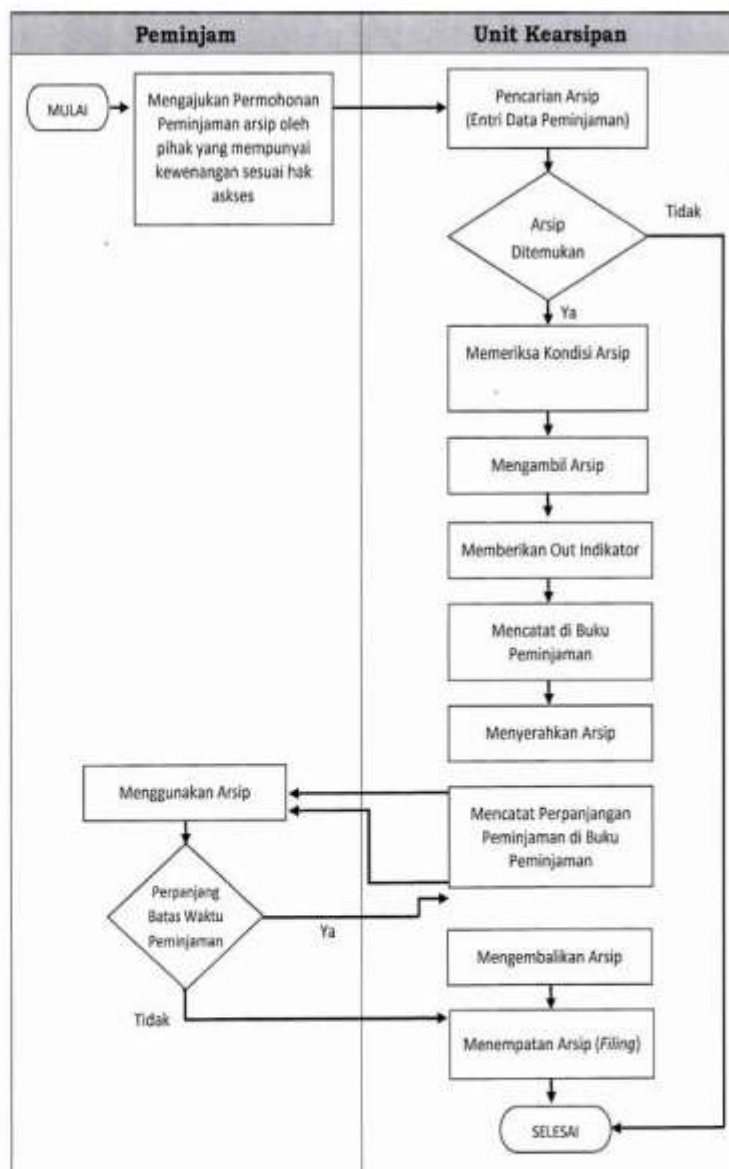
- G. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Inaktif
1. Permintaan peminjaman dan penggunaan Arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Petugas Arsip mencatat semua permintaan/pemesanan Arsip dalam formulir/buku peminjaman.
 2. Pencarian penemuan kembali Arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa Daftar Arsip. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan tanda keluar (*out indicator*) sebagai pengganti Arsip yang akan diambil.
 3. Penggunaan tanda keluar (*out indicator*) sebelum Arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir tanda keluar (*out indicator*) mengenai identitas Arsip yang akan diambil. Setelah Arsip diambil, maka tempat/lokasi Arsip diletakkan tanda keluar (*out indicator*) sebagai pengganti Arsip yang sedang dipinjam. Tanda keluar (*out indicator*) dapat berupa boks, map atau *folder* yang dibuat dengan warna terang (mencolok) dan diberi tulisan keluar/*out*.
 4. Pencatatan Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku/formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna Arsip.
 5. Penyampaian Arsip yang dipinjam.
Arsip Inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/ pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan Arsip oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam buku/formulir peminjaman.
 6. Penggunaan Arsip yang dipinjam setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan Arsip sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.
 7. Pengendalian.

Petugas di *records center* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian Arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan Arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman Arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam buku/formulir peminjaman.

8. Pengembalian/Penyimpanan Arsip.

Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali di tempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil tanda keluar (*out indicator*) dan menempatkan Arsip tersebut pada tempat semula.

Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Inaktif



Contoh Daftar Arsip Inaktif

BADAN INTELEKTUAL NEGARA
UNIT KERJA

DAFTAR ARSIP INAKTIF
Nomor:

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip

tempat, tanggal, bulan, tahun
(Jabatan),

td.

(Nama Pejabat)
(NIP/NRP)

Contoh Lembar Peminjaman Arsip Inaktif

BADAN INTELLIJEN NEGARA
UNIT KERJA

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

No.	Jenis Arsip yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Unit Kerja Peminjam/ Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Ket.

Tempat, tanggal bulan tahun

Mengetahui,
Penanggung jawab Pusat
Arsip,

Peminjam,

ttd.

ttd.

Nama Pejabat
NIP/NRP

Nama Pejabat
NIP/NRP

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Identifikasi

1. Kebijakan

- a. Kebijakan penetapan program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset;
- b. Akses terhadap Arsip Vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.

2. Tanggung jawab

Penanggung jawab penyelenggaraan program Arsip Vital berada di unit kearsipan I untuk Arsip Vital terkait Barang Milik Negara di BIN dan unit pengolah pada tingkat eselon II untuk Arsip Vital non-Barang Milik Negara di BIN.

3. Kriteria Arsip Vital

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan lembaga karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) lembaga.
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis lembaga.
- e. Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.

B. Pemberkasan

Kegiatan pemberkasan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria

sebagai Arsip Vital. Langkah-langkah kegiatan identifikasi Arsip Vital sebagai berikut:

a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit pengolah.

b. Pendataan Arsip Vital

Merupakan kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip. Hal-hal yang dilakukan dalam pendataan Arsip Vital yaitu:

- 1) pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;
- 2) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada unit pengolah yang berpotensi memiliki Arsip Vital; dan
- 3) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang Pencipta Arsip dan unit pengolah, jenis Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode

(kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan (formulir).

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit pengolah dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko.

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan Proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip seperti:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label di cantumkan pada bagian depan *pocket file*;
- 2) Arsip peta/rancang bangun;
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - a) untuk Arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset dan/atau CD ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya.

e. penempatan Arsip Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis Media Arsip.

f. Penyusunan Daftar Arsip Vital yang ada di unit pengolah. Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit pengolah.

C. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Perlindungan Arsip Vital

Merupakan suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap. Metode Perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan dengan:

- a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses perlakuan Arsip Vital berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Arsip Vital serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
 - 1) Arsip Vital Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - 2) Arsip Vital Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - 3) Arsip Vital Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan warna hitam; dan
 - 4) Arsip Vital Biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan warna hitam.
- b. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* yaitu percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut:
 - 1) Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
 - 2) *Watermarks* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

- 3) *Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul.
 - c. Duplikasi
Metode perlindungan Arsip, dengan dengan menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* Arsip. Metode duplikasi dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk CD.
 - d. Pemencaran
Metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda. Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit pengolah Arsip Vital. Metode ini dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda.
 - e. Dengan peralatan khusus perlindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi, *filig cabinet* tahan api dan sebagainya. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.
2. Pengamanan Arsip Vital
Merupakan suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik dan informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
 - a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- 1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
 - 2) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - 3) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - 4) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- b. Pengamanan Informasi Arsip Vital dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - 3) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
- c. Penyimpanan Arsip Vital
- Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Penyimpanan Arsip

Vital dapat dilakukan baik secara penyimpanan *on site* atau penyimpanan *off site*, yaitu:

- 1) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga Pencipta Arsip.
- 2) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.

D. Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital

Langkah-langkah penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan sebagai berikut:

1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*Recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan

kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan Penyelamatan
 - 1) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian *shift*, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - 2) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil, cukup dilakukan oleh unit-

unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit kerja pemilik Arsip.

- 3) Prosedur penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
 - c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40^o C (empat puluh derajat *Celcius*) sehingga Arsip mengalami pembekuan;
 - d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

- f) penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
 - h) Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10^o C (sepuluh derajat *Celcius*) s.d. 17^o C (tujuh belas derajat *Celcius*) dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35 % RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan Informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
- 4) Prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- a) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - b) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - c) penempatan kembali Arsip; dan
 - d) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

3. Langkah-langkah penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca pencurian atau sabotase dilakukan sebagai berikut:

a. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca pencurian atau sabotase sebagai berikut:

- 1) menginventarisasi data terkait dengan Arsip Vital di lingkungan BIN;
- 2) menginventarisasi dan memetakan tempat bangunan dan Barang Milik Negara di BIN yang dianggap rawan dari sasaran sabotase, pencurian, pengerusakan dan gangguan lain;
- 3) menentukan langkah antisipasi kerawanan terhadap Arsip Vital milik BIN;
- 4) pembinaan teknis pengamanan Arsip Vital pada unit kerja;
- 5) pengamanan terhadap proses penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan Arsip Vital serta pembinaan teknis pada unit kerja kearsipian;
- 6) menempatkan pegawai di tempat-tempat yang dianggap rawan;
- 7) melakukan pengumpulan data terhadap orang-orang yang tidak berkepentingan

mendekati/memasuki lokasi penyimpanan Arsip Vital; dan

- 8) menerima salinan Arsip Vital dari kerja yang akan, sedang dan selesai melaksanakan kegiatan pengarsipan.

b. Pemulihan (*Recovery*)

Prosedur penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh pencurian atau sabotase dilakukan dengan cara:

- 1) mengidentifikasi dan menginventarisasi Arsip Vital yang telah dicuri atau sabotase;
- 2) menghimpun dan melakukan pendataan terhadap setiap Arsip Vital yang masuk dan keluar pada unit kearsipan; dan
- 3) menyelenggarakan *back up* operasional dengan menggunakan teknologi Informasi.

E. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri atas 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna di Lingkungan Internal Instansi

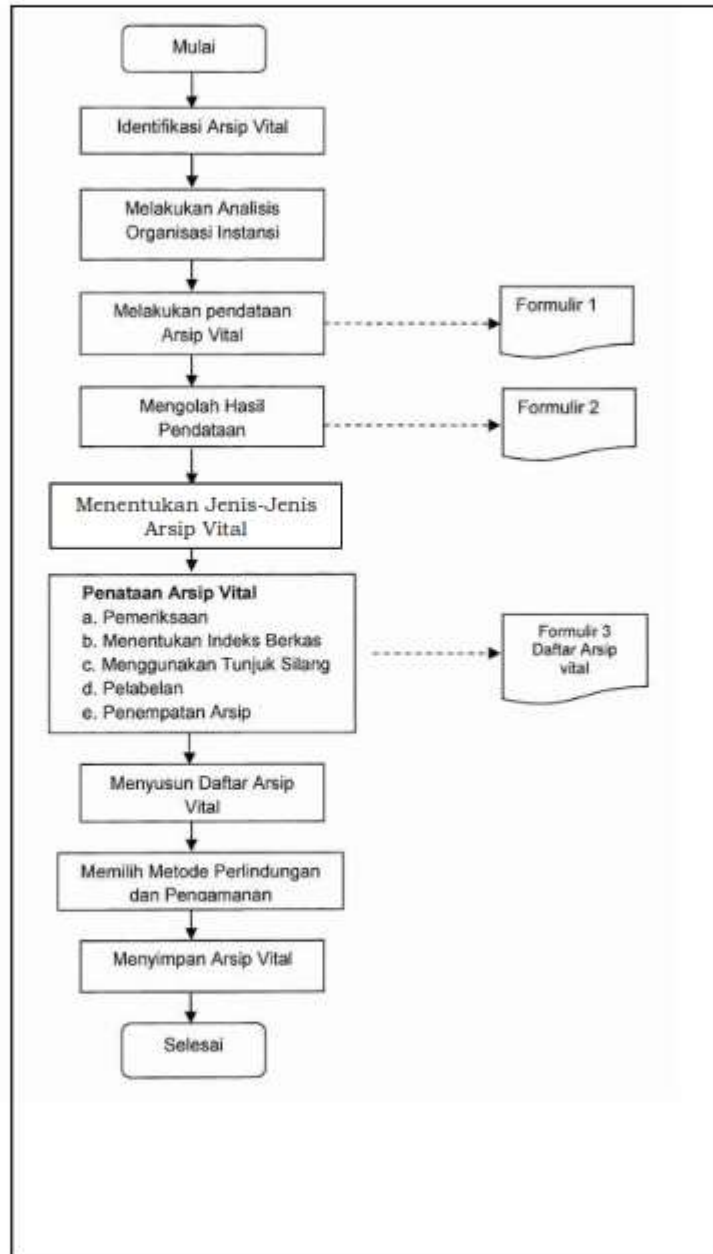
Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala/Wakil Kepala BIN mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital.
- b. Pimpinan tingkat tinggi (eselon I) atau satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi, yaitu pejabat pimpinan tinggi madya mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital 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 pengolahnya, kecuali

- telah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi madya penanggung jawab Arsip.
- c. Pimpinan tinggi pratama (eselon II) atau satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi, yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi dan yang satu level di luar unit pengolah kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tinggi penanggung jawab Arsip.
 - d. Pelaksana kebijakan, yaitu pejabat pengawas, Arsiparis, dan pejabat fungsional umum/teknis yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi madya, pimpinan tingkat tinggi pratama, dan yang satu tingkat di atas unit pengolah kecuali telah mendapatkan izin.
 - e. Pengawas internal, mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Utama.
2. Pengguna di Lingkungan Eksternal
- Aparat penegak hukum dapat mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip secara bersama-sama dengan pengawas internal yang terkait dengan perkara atau Proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya

ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

Bagan Alur Pogram Arsip Vital



Contoh Formulir 1 Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Unit Pengolah :	
Jenis Arsip	.....
Media Simpan	.....
Sarana Temu Kembali	.....
Volume	.....
Periode / Kurun Waktu	.....
Jangka Simpan	.....
Tingkat Keaslian	.....
Sifat Kerahasiaan	.....
Lokasi Simpan	.....
Sarana Simpan	.....
Kondisi Arsip	.....
Nilai Guna	: a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Pelayanan Publik e. dll.....
Nama Pendata	.....
Waktu Pendataan	.....

Contoh Formulir 2 Pengolahan Hasil Pendataan

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	tidak
1.	Analisis Hukum: - Melindungi kepentingan lembaga. - Melindungi kepentingan /hak personel. - Jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum. - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan di bawah sumpah.		
2.	Analisis Risiko: - Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi. - Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi. - Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar.		

NB: Satu formulir untuk satu jenis Arsip berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai satu jawaban "Ya" sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip ke dalam Arsip Vital.

Contoh Formulir 3 Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : diisi dengan nomor unit Arsip Vital
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata.
- (3) Unit Pengolah : diisi dengan nama Unit Pengolah asal Arsip Vital
- (4) Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
- (5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
- (6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misalnya 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
- (8) Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
- (9) Lokasi Simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan
- (10) Ket. : diisi dengan Informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Identifikasi Arsip Terjaga

Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan Prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki BIN untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah bersama dengan unit kerja dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BIN. Program Arsip Terjaga meliputi kegiatan, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Prosedur dan teknis pemberkasan Arsip Terjaga oleh unit pengolah/unit kerja dengan pemberkasan Arsip Aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip yang meliputi:

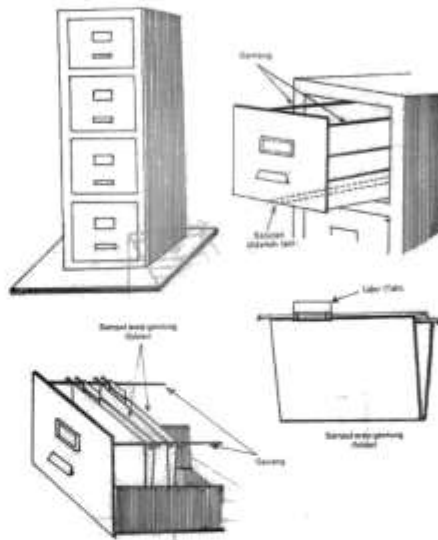
1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri atas pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan Berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan Berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan Berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi

Informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul Berkas. Indeks dari Informasi Berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan Informasi yang terkandung dalam suatu Berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam contoh tunjuk silang dalam lampiran ini.
9. Pengurutan Berkas Arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat Berkas surat dimasukkan ke dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan Berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal Berkas pada tab *folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab *folder* dan *guide*. Label diketik judul Berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab *folder* di mana Berkas surat akan disimpan.
11. Penyimpanan Berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri atas *filling cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. *Folder* yang

berisi Berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan Berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh penyimpanan:

a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar *file*



c. *Folder*

C. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga Pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis:
 - a. Arsip yang dilaporkan berupa daftar Berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan daftar isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dilampiri daftar Berkas Arsip dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga,

pelaporan dikirimkan ke ke Deputi Pembinaan Arsip Nasional Republik Indonesia selaku penanggungjawab.

2. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan Prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
 3. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri atas penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
 4. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 5. Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. secara elektronik.
- D. Penyerahan Arsip Terjaga
- Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
1. penyerahan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 2. penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - a. surat penetapan penyerahan yang ditandatangani Kepala BIN atau pejabat yang membidangi;

- b. berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara BIN dan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga Pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan;
 - d. salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik; dan
 - e. penyerahan salinan autentik kepada Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi tugas dan tanggung jawab BIN setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga.
3. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
- a. salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
 - b. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap setiap lembar duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan "sesuai dengan aslinya" oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
 - d. biaya Autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip; dan
 - e. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik

- Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- f. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
 - g. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
 - h. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Arsip Terjaga

BADAN INTELIJEN NEGARA
UNIT KERJA

DAFTAR ARSIP TERJAGA

Nomor:.....

No.	Nomor Arsip	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
				e		

tempat, tanggal, bulan, tahun
(Jabatan),

td.

(Nama Pejabat)
(NIP/NRP)

BAB VI
ALIH MEDIA ARSIP

A. Ketentuan Umum

1. Dalam rangka pemeliharaan dan layanan Informasi Arsip Dinamis, unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan BIN dapat melakukan alih media terhadap Arsip yang dikelolanya.
2. Alih media Arsip merupakan pengalihan Informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya.
3. Arsip yang dialihmediakan adalah Arsip Statis, Arsip Terjaga dan Arsip Vital bagi lembaga.
4. Prasarana dan sarana alih media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan Masa Retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan Informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, Informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
5. Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai Informasi.
6. Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi Informasi

dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait Arsip hasil alih media.
8. Arsip yang dialihmediakan dan sudah diautentikasi tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
10. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Prioritas Alih Media Arsip

Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai Informasi.

1. Pertimbangan prioritas pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi Arsip antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
2. Pertimbangan berdasarkan nilai Informasi diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

C. Prosedur Alih Media

Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap Persiapan

- a. Unit pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
- b. Unit pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media.
- c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi DPI, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pemindaian

- 1) Memeriksa keutuhan Berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip.
- 2) Membuka *folder* Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*).
- 3) Membuka *folder*, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
- 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada Berkas fisik Arsip.
- 5) Menetapkan hasil alih media ke dalam format *PDF*, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya.
- 6) Mencatat Arsip yang telah dialih media (pindai) kedalam bentuk *database*.
- 7) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya.

- b. Penyesuaian dan *Editing*
- 1) Memeriksa Arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media.
 - 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer, sehingga Arsip elektronik tersebut harus memiliki Informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
 - 3) Melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.
 - 4) Memberikan tanda Autentikasi berupa *watermark* pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi Informasi Arsip.
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik Hasil Pemindaian
- 1) Menentukan lokasi simpan/*database* Arsip elektronik hasil pemindaian.
 - 2) Masing-masing item Arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas. Contoh: Item *file* A diberi nama 01-Nota Dinas, Item *file* B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas.
 - 3) Membuat *folder* elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip-Arsip hasil pemindaian.
 - 4) Memberkaskan Arsip elektronik ke dalam *folder* dengan melakukan pemindahan Arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam *folder* elektronik.

- 5) Memberikan identitas nama *folder* elektronik sesuai dengan indeks pada *folder* fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.
- 6) Menggandakan *file* hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk*, *DVD*, atau media penyimpanan lainnya.
- d. Penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip, yang terdiri atas:
 - 1) membuat Daftar Arsip hasil alih media;
 - 2) melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip.
- e. *Database* Arsip hasil alih media Daftar hasil alih media Arsip berita acara alih media.
- f. Meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip, yang terdiri atas:
 - 1) daftar hasil alih media Arsip; dan
 - 2) *database* hasil alih media Arsip pengesahan/koreksi.
- g. Membuat laporan hasil alih media Arsip.
- h. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam *filing cabinet*.
- i. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip elektronik hasil alih media.

D. Pelaksanaan Alih Media

1. Unit pengolah dan unit kearsipan BIN dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
2. Berita acara alih media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;

- f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
3. Daftar Arsip Dinamis yang alih media paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) BIN terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga BIN;
 - b. merupakan bukti dan Informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan Informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan Informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan Informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
6. Arsip hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan BIN dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

7. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; dan
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Contoh Daftar Arsip Hasil Alih Media

BADAN INTELLIJEN NEGARA

UNIT KERJA

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA

Nomor :

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah Arsip	Alat	Kurun Waktu	Keterangan
		Scmula	Merjadi				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun)
Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan,

(Nama Pejabat)
NIP/NRP

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip



BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor: BA - / bulan/ tahun

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP/NRP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media Arsip BagianTahun.....sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

Kepala Unit Kearsipan,

td.

(Nama Pejabat)

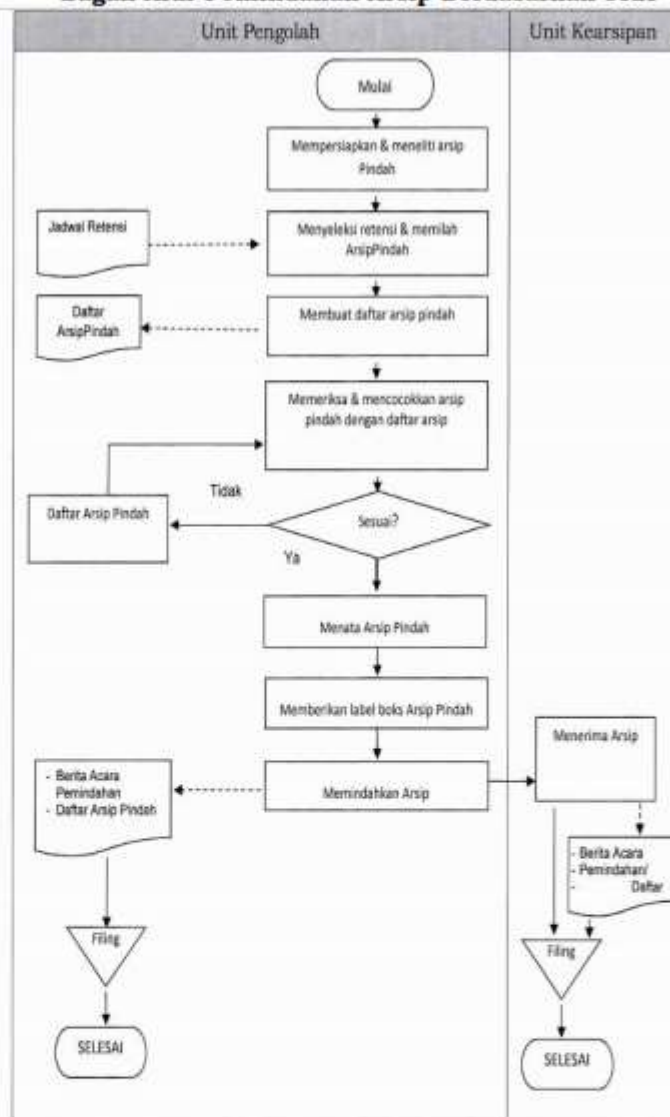
NIP/NRP

BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP

- A. Kebijakan Umum penyusutan Arsip
1. Kegiatan penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan JRA melalui kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan Arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
 2. Pemindahan Arsip dilakukan secara reguler 1 (satu) tahun sekali.
 3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara reguler setiap 3 (tiga) tahun sekali.
 4. Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
- B. Pemindahan Arsip Inaktif
1. Ketentuan:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
 - b. Arsip yang dipindahkan telah selesai retensinya sebagai Arsip Aktif sebagaimana tercantum dalam JRA.
 - c. Pemindahan Arsip dilakukan secara teratur dan tetap.
 - d. Pemindahan Arsip disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
 2. Kriteria Arsip yang dipindah:
 - a. Arsip telah selesai jangka simpan aktifnya; dan
 - b. Arsip masih digunakan, meskipun frekuensi penggunaannya sudah menurun.
 3. Prosedur pemindahan Arsip:
 - a. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemindahan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks Arsip, *folder*, *label*, JRA;

- b. meneliti Masa Retensi Arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan cara menyandingkan kolom kurun waktu di daftar arsip dengan kolom retensi Arsip Aktif dalam JRA;
- c. membuat daftar Arsip yang akan dipindahkan pada Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
- d. menyiapkan dan menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan ke Pusat Arsip/*Records Center* BIN beserta daftar Berkas dan daftar isi Berkas dalam bentuk *hardcopy*;
- e. mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan Arsipnya;
- f. menata *folder* ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip;
- g. memberikan *label* pada boks dengan keterangan nama/kode unit pengolah, nomor boks, nomor Arsip pada tahun penciptaan Arsip;
- h. meminta persetujuan pimpinan unit pengolah;
- i. memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah melalui staf atau petugas yang ditunjuk oleh pimpinan unit pengolah ke unit kearsipan disertai Berita Acara Pemindahan Arsip dan daftar Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan digital masing-masing rangkap 2 (dua); dan
- j. berita acara dan daftar Arsip yang dipindahkan, rangkap kesatu untuk unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan sebagai bukti pemindahan Arsip, rangkap kedua untuk unit pengolah sebagai pengganti Arsip yang telah dipindahkan.

Bagan Alur Pemindahan Arsip Berdasarkan JRA



Berita Acara Tentang Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA TENTANG PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor: BA - / bulan/ tahun

Pada hari ini,.....tanggal..... bulan.....Tahun.....
dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke..... yang
melibatkan:

1. Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** serah terima pemindahan Arsip Inaktif kepada **PIHAK KEDUA** dengan rincian sebagai berikut:

- a. ;
- b. ; dan
- c.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, maka hak dan kewajiban terhadap objek yang diserahterimakan beralih kepada **PIHAK KEDUA**.

Lampiran: (jika ada)

PIHAK KEDUA

tanda tangan dan cap

(Nama Pejabat)

PIHAK PERTAMA

tanda tangan dan cap

(Nama Pejabat)

C. Pemusnahan Arsip

1. Ketentuan:

- a. pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang tidak mempunyai nilai guna;
- b. pemusnahan dilakukan terhadap Arsip yang telah selesai jangka simpan/retensinya dan dinyatakan musnah dalam JRA;
- c. pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Kepala BIN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan (Unit Kearsipan);
- e. pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang hukum dan/atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang pengawasan. BIN harus mendokumentasikan dengan membuat berita acara pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- f. pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya; dan
- g. pemusnahan Non Arsip seperti formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.

2. Kriteria Arsip yang dapat dimusnahkan:

- a. telah melampaui masa retensi Arsip yang tercantum dalam JRA dan berketerangan musnah;
- b. tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga;
- c. tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;

- d. tidak terkait dengan gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau dalam penyelidikan; dan
 - e. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
3. Prosedur pemusnahan Arsip:
- a. membentuk Panitia Pemusnahan Arsip dengan Keputusan Kepala BIN dengan susunan anggota panitia sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang membidangi unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang pengawasan, dan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang hukum dan Arsiparis;
 - b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk memusnahkan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, JRA, mesin/peralatan/bahan untuk memusnahkan Informasi dan fisik Arsip;
 - c. mendata dan memilah Arsip Inaktif, yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dengan merujuk kepada JRA;
 - d. membuat daftar Arsip usul musnah;
 - e. panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip yang diusulkan untuk musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip;
 - f. mengajukan persetujuan tertulis ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan Arsip;
 - g. Kepala unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan membuat surat usulan pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Utama BIN dengan melampirkan Daftar Arsip

Usul Musnah dan persetujuan tertulis dari Arsip Nasional Republik Indonesia;

- h. pimpinan BIN/pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan masing-masing dibuat rangkap dua;
- i. pada pelaksanaan pemusnahan Arsip, unit kerja unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh kepala unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang hukum dan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang pengawasan serta membuat daftar Arsip yang dimusnahkan, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua);
- j. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan, rangkap kesatu disimpan di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan sebagai pengganti Arsip yang dimusnahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan; dan
- k. menyimpan bukti pemusnahan Arsip (berita acara, Daftar Arsip yang dimusnahkan) secara permanen.

**Contoh Rekomendasi Panitia Penilai dan
Pemusnahan Arsip**

**REKOMENDASI
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN INTELIJEN NEGARA**

Berdasarkan Hasil Rapat Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Selanjutnya disebut Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Badan Intelijen Negara memberikan rekomendasi/pendapat bahwa Arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip usul musnah (terlampir) dapat diputuskan untuk dimusnahkan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. telah melampaui Jangka waktu simpan yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip;
2. tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan;
3. tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
4. tidak ada peraturan perundangan yang melarang; dan
5. tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Demikian rekomendasi/pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab, agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan Intelijen Negara dalam membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

Ketua Panitia,

Sekretaris Panitia,

.....

.....

Contoh Daftar Arsip Pemusnahan

BADAN INTELLIJEN NEGARA
UNIT KERJA

DAFTAR ARSIP PEMUSNAHAN
Nomor:

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun)
Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan

ttd.

Nama Pejabat
NIP/NRP

Contoh Berita Acara tentang Pemusnahan Barang



BERITA ACARA TENTANG PEMUSNAHAN BARANG

Nomor: BA - / bulan/ tahun

Pada Hari....., Tanggal....., Bulan....., Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Pemusnahan Arsip yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir dengan merujuk / Keputusan Kepala Badan Intelijen Negara.

Dengan cara:

1. Pencacahan/penghancuran.
2. Peleburan secara kimia.
3. Penghapusan isi Informasi (Arsip non kertas).

Saksi-saksi,

1. Inspektur Administrasi, Kepala Unit Kearsipan,

ttd.

ttd.

(Nama)

(Nama)

2. Kepala Biro Hukum,

ttd.

(Nama)

*) Saksi minimal 2 (dua) orang

**) Tentukan dengan salah satu cara

Lampiran 1
Lampiran Berita Acara
Nomor:
Tanggal:.....

DAFTAR ARSIP PEMUSNAHAN

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan

Saksi-saksi

1. Inspektur,
 td.
 >Nama)

 Kepala Unit Kearsipan,
 td.
 >Nama)
2. Kepala Biro Hukum,
 td.
 >Nama)

D. Penyerahan Arsip Statis

1. Ketentuan:
 - a. Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab dari Unit Kearsipan.
 - b. Penyerahan Arsip Statis berdasarkan JRA disertai Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis yang dipindahkan.
2. Kriteria:
 - a. Arsip Statis yang diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas Arsip bernilai guna kesejarahan, telah berakhir Masa Retensi Arsip dan berketerangan permanen dalam JRA.
 - b. Arsip Statis yang diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia lebih diutamakan Arsip asli/autentik.
 - c. Arsip Statis yang diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Arsip yang informasinya dapat digunakan/dibaca atau dilihat baik dengan alat maupun tanpa alat bantu.
3. Prosedur penyerahan Arsip:
 - a. membentuk tim penilai dan pelaksana penyerahan Arsip Statis;
 - b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyerahan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks, *folder*, *label*, dan JRA;
 - c. meneliti arsip yang akan diserahkan sebagai arsip statis dengan menyandingkan kolom kurun waktu dalam Daftar Arsip Inaktif dengan kolom retensi Arsip Inaktif dan keterangan Permanen pada JRA;
 - d. mendaftarkan Arsip yang akan diserahkan ke dalam daftar Arsip yang akan diserahkan;
 - e. mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan Arsipnya;

- f. memasukkan Arsip ke dalam *folder* dan memberikan *label*, dengan keterangan nama/kode BIN dan nomor Arsip;
- g. menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip;
- h. memberikan *label* pada boks dengan keterangan, nama/kode BIN, nomor boks, nomor Arsip dan tahun penciptaan Arsip;
- i. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Permanen kepada Kepala BIN melalui Sekretaris Utama BIN dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan diserahkan;
- j. setelah mendapat persetujuan dari Kepala BIN, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan atas nama Kepala BIN mengajukan surat usulan penyerahan Arsip Permanen kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dengan dilampiri Daftar Arsip yang akan diserahkan;
- k. pimpinan BIN menetapkan arsip yang akan diserahkan setelah mendapat persetujuan penyerahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- l. menyiapkan berita acara serah terima Arsip Statis beserta lampirannya (Daftar Arsip yang diserahkan) dua (2) rangkap. Rangkap kesatu untuk BIN dan rangkap kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- m. melakukan serah terima Arsip dan penandatanganan berita acara oleh para pihak.

Contoh Berita Acara tentang Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA TENTANG PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor: BA - / bulan / tahun

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pangkat :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak atas nama Badan Intelijen Negara, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Pangkat :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak atas nama ANRI selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** serah terima pemindahan Arsip Statis kepada **PIHAK KEDUA** dengan rincian sebagai berikut:

a. ;
b. ; dan
c.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, maka hak dan kewajiban terhadap objek yang diserahkan beralih kepada **PIHAK KEDUA**.

Lampiran: (jika ada)

<p>Yang Menerima</p> <p>PIHAK KEDUA Nama Jabatan,</p> <p><i>ttd dan cap Dinas ANRI</i></p> <p>(Nama Pejabat)</p>	<p>Yang Menyerahkan</p> <p>PIHAK PERTAMA Sekretaris Utama,</p> <p><i>ttd dan cap Dinas BIN</i></p> <p>(Nama Pejabat)</p>
---	---

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Lampiran I

Lampiran Berita Acara

Nomor:.....
Tanggal:.....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sekretaris Utama,

td.

(Nama Pejabat)
NIP./NRP

BAB VIII
SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Asas Penyelenggaraan

1. Kebijakan Kearsipan BIN

Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di lingkungan BIN ditetapkan oleh Kepala BIN.

2. Penyelenggaraan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BIN dilaksanakan berdasarkan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

a. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang mencakup:

1) Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:

- a) tata Naskah Dinas;
- b) klasifikasi Arsip;
- c) JRA;
- d) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
- e) pengelolaan Arsip Dinamis.

2) Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:

- a) bimbingan dan konsultasi;
- b) bimbingan teknis;
- c) asistensi;
- d) sosialisasi/*workshop*/seminar;
- e) supervisi Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- f) evaluasi dan monitoring.

b. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinamis, mencakup:

- 1) pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;

- 2) penyimpanan Arsip;
- 3) pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- 4) penyerahan Arsip Statis yang dikordinasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Asas Pengorganisasian

1. Organisasi Kearsipan BIN

Organisasi kearsipan BIN terdiri atas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

a. Unit Pengolah

Penanggung Jawab Unit pengolah

Penanggung Jawab Unit pengolah terdiri atas seluruh unit kerja di lingkungan BIN meliputi:

- a) pejabat pimpinan tinggi madya (JPT Madya);
- b) pejabat pimpinan tinggi pratama (JPT Pratama); dan
- c) kepala unit pelaksana teknis (UPT).

b. Tata usaha unit pengolah:

- a) pelaksana tata usaha di lingkungan JPT Utama dan JPT Madya;
- b) bagian pada tata usaha Pimpinan dan Sekretaris Utama;
- c) bagian pada Deputi;
- d) bagian pada Inspektorat Utama;
- e) bagian Biro;
- f) bagian pada Pusat;
- g) bagian pada Inspektur;
- h) bagian pada Binda; dan
- i) bagian UPT.

c. Tugas unit pengolah:

- a) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
- b) mengolah Arsip aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi Informasi; dan
- c) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan;

- d. Unit kearsipan
 - 1) Kedudukan unit kearsipan di lingkungan BIN terdiri atas:
 - a) Unit kearsipan I yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan Utama BIN berada di bawah Sekretariat Utama BIN.
 - b) Unit kearsipan II yang meliputi Sekretariat/TU Deputy/ Inspektorat Utama.
 - c) Unit kearsipan III yang meliputi:
 - (1) Sekretariat/TU Direktorat/Biro/
 - (2) Pusat/Inspektur/Binda (eselon II).
 - (3) Sekretariat/TU UPT.
 - 2) Pimpinan unit kearsipan (UK):
 - a) unit kearsipan I di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan, Sekretariat Utama BIN;
 - b) unit kearsipan II di Bagian Administrasi/TU Deputy; dan
 - c) unit kearsipan III di Subbagian TU eselon II atau UPT.
 - 3) Tata usaha unit kearsipan (UK):
 - a) unit kearsipan I di Subbagian tata usaha Pimpinan dan Sekretaris Utama;
 - b) unit kearsipan II di Bagian Administrasi/TU Deputy; dan
 - c) unit kearsipan III di Subbagian TU eselon II atau UPT.
- e. Tugas unit kearsipan
 - 1) Tugas unit kearsipan I:
 - a) memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungan BIN

- melalui aplikasi Naskah Dinas elektronik disertai fisik surat;
- b) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran Naskah Dinas;
 - c) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungan BIN;
 - d) mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungan BIN;
 - e) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi Informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
 - (2) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi Informasi;
 - (3) menyajikan Informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (4) mengelola Informasi Arsip berupa daftar Arsip yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (5) menyajikan Informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (6) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Informasi publik;
 - (7) melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di lingkungan BIN;

- (8) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh Kepala BIN kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - (9) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BIN.
- 2) Tugas unit kearsipan II
- a) memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui lembar disposisi disertai fisik surat;
 - b) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran Naskah Dinas;
 - c) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
 - d) mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - e) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi Informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
 - (2) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi Informasi;
 - (3) menyajikan Informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (4) mengelola Informasi Arsip berupa Daftar Arsip di lingkungannya

yang terdiri atas daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar Informasi; dan

- (5) menyajikan Informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (6) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Informasi publik;
- (7) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
- (8) melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada unit kearsipan III dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

3) Tugas unit kearsipan III

- a) memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui lembar disposisi disertai fisik surat;
- b) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran Naskah Dinas;
- c) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
- d) mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- e) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi Informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan

- setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
- (2) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi Informasi;
 - (3) menyajikan Informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (4) mengelola Informasi Arsip berupa daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar Informasi;
 - (5) menyajikan Informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
- f) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan Informasi publik;
 - g) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
 - h) melaksanakan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

2. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan

- a. Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan BIN adalah kepala unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan, Sekretariat Utama BIN.
- b. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan unit kearsipan I adalah Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan BIN.
- c. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan unit kearsipan II adalah Kepala Sekretariat Deputy/Inspektorat Utama.

- d. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan unit kearsipan III adalah Kepala TU/Subbag TU eselon II dan UPT.

C. Sumber Daya Manusia

1. Pelaksana unit pengolah meliputi:
 - a. pejabat struktural di unit pengolah;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. Pengelola Arsip berada di masing-masing unit pengolah.
2. Pelaksana unit pengolah mempunyai tugas:
 - a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melakukan pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
 - c. membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada unit kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
 - e. menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/ naskah yang masuk dan keluar;
 - f. menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan JRA;
 - g. melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
 - h. memusnahkan non Arsip setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah dan unit kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non Arsip yang dimusnahkan; dan
 - i. memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya ke unit kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah.

3. Pelaksana unit kearsipan I meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan. Pelaksana unit kearsipan I mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/ naskah yang masuk serta mencatat pada agenda surat masuk melalui aplikasi tata Naskah Dinas dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
 - b. melakukan penilaian Arsip di lingkungan BIN;
 - c. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktifnya;
 - d. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit pengolah, dalam proses pemindahan Arsip Inaktif;
 - e. menerima daftar Arsip Aktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungan BIN;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di lingkungan BIN;
 - h. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai klasifikasi Arsip dan JRA;
 - i. melakukan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan BIN;
 - j. memproses penetapan pemusnahan Arsip oleh Kepala BIN dan menyusun berita acara pemusnahan Arsip;
 - k. melaporkan pemusnahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - l. penyelamatan dan pengamanan Arsip di lingkungan BIN;

- m. melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungan BIN;
 - n. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi Informasi;
 - o. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan BIN;
 - p. melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BIN;
 - q. melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan BIN;
 - r. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di lingkungan BIN;
 - s. melakukan sosialisasi kearsipan di lingkungan BIN;
 - t. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungan BIN;
 - u. melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan BIN;
 - v. pengembangan sumber daya manusia (SDM) kearsipan di lingkungan BIN; dan
 - w. melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.
4. Pelaksana unit kearsipan II meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya. Pelaksana unit kearsipan II mempunyai tugas:
- a. menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda surat masuk melalui disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
 - b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi Informasi;

- c. menerima daftar Arsip Aktif dari unit pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. Berkordinasi dengan unit kearsipan I dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
- h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
- i. melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
- j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
- l. berkordinasi dengan unit kearsipan I dalam melakukan proses pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya;
- m. melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
- n. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
- o. memindahkan Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip-nya dari unit pengolah ke ruang penyimpan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan non Arsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
- p. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit pengolah;
- q. memverifikasi Arsip yang diterima dengan Daftar Arsip-nya; dan

- r. menyimpan dan memelihara Arsip sesuai klasifikasi Arsip dan JRA.
5. Pelaksana unit kearsipan III meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya. Pelaksana unit kearsipan III mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/ naskah yang masuk serta mencatat pada agenda surat masuk melalui disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
 - b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi Informasi;
 - c. menerima daftar Arsip Aktif dari unit pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. berkordinasi dengan unit kearsipan I dan unit kearsipan II dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
 - e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
 - f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
 - g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
 - h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
 - i. melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
 - j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
 - k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
 - l. berkordinasi dengan unit kearsipan I dan unit kearsipan II dalam melakukan proses pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya;

- m. melakukan pengembangan SDM kearsipan di lingkungannya;
- n. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
- o. memindahkan Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip-nya dari unit pengolah ke ruang penyimpanan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan non Arsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
- p. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit pengolah;
- q. memverifikasi Arsip yang diterima dengan Daftar Arsip-nya; dan
- r. menyimpan dan memelihara Arsip sesuai klasifikasi Arsip dan JRA.

D. Prasarana dan Sarana

1. Prasarana dan sarana pengelolaan Arsip terdiri atas:

a. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan adalah suatu tempat atau gedung dengan fasilitas penyimpanan kearsipan yang digunakan untuk menyimpan Arsip-Arsip sesuai dengan media dan jenis Arsip yang disimpan oleh petugas Arsip yang profesional.



Contoh Ruang Penyimpanan Arsip

b. *Filing Cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain, *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, yaitu sarana/tempat untuk penyimpanan Arsip dalam bentuk himpunan berkas yang terdiri dari beberapa laci.



Contoh *Filing Cabinet*

c. *Horizontal Cabinet*

Horizontal cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang berupa peta atau rancang bangun (*blueprint*).



Contoh *Horizontal Cabinets*

d. *Label*

Label yaitu tempat untuk penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan dalam laci, *guide*, *folder*, *pocket file* maupun *ordner*. Kertas *label* sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik

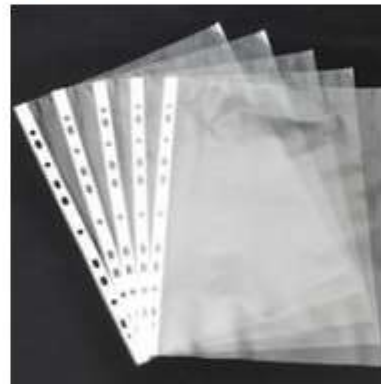
dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



Contoh Label

e. *Pocket File*

Pocket file adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.



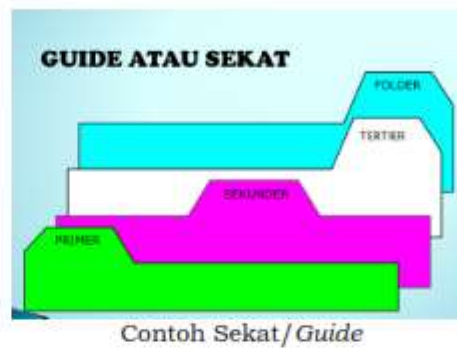
Contoh Pocket File

f. *Sekat/ Guide*

Merupakan penyekat/pembatas antar *file* satu dengan *file* lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat kode (abjad/nomor/*alphanumeric*), ada beberapa jenis sekat/*guide*, yaitu:

- 1) sekat/*guide* primer menunjuk pada pokok masalah;

- 2) sekat/*guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
- 3) sekat/*guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.



g. *Folder*

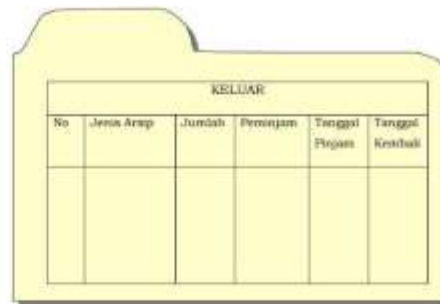
Merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks.



Contoh *Folder*

h. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filig cabinet* dalam bentuk formulir.

Contoh Out Indicator

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- i. Rak Arsip
Terbuat dari kayu atau besi berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter.



Contoh Rak Arsip

- j. Boks Arsip
Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia.



Contoh Boks Arsip

k. Lemari *Roll O'Pack*

Lemari *Roll O' Pack* adalah lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual dengan penggerak mekanik.



Contoh Lemari *Roll Pack*

l. Mini *Roll O'Pack*

Mini *Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan.



Contoh Mini *Roll O'Pack*

2. Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip, sarana dan prasarana digunakan untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga. Rincian sarana dan prasarana jenis Arsip sebagai berikut:

a. Arsip Aktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Aktif terdiri atas:

- 1) ruang penyimpanan Arsip Aktif disimpan pada setiap unit pengolah di lingkungannya;
- 2) *filing cabinets*;
- 3) *label*;
- 4) *sekat / guide*;
- 5) *folder*; dan
- 6) *out indicator*.

b. Arsip Inaktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri atas:

- 1) ruang penyimpanan Arsip Inaktif disimpan di *record center*;
- 2) rak Arsip;
- 3) boks Arsip;
- 4) lemari *roll o'pack*;
- 5) *label*;

- 6) *folder*, dan
- 7) *out indicator*;

c. Arsip Vital

1) Ruang Penyimpanan

Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada unit pengolah atau *record center*. Untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

2) *Filing Cabinet*

Filing cabinet yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

3) *Horizontal Cabinet*

Horizontal cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

4) *Mini Roll O'Pack*

Mini roll o'pack memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

5) *Pocket file*.

6) *Label*.

7) *Out indicator*.

d. Arsip Terjaga

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

1) Ruang Penyimpanan

Arsip Terjaga disimpan di ruang khusus pada unit pengolah atau *record center*. Untuk Arsip Terjaga non kertas

penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

2) *filing Cabinet*

Filing cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3) *Pocket file*.

4) *Label*.

5) Daftar Arsip Terjaga.

Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BIN.

6) *Out indicator*.

E. Program Kearsipan

Anggaran kegiatan dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan BIN sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA).

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Kebijakan

Pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan BIN dapat dilakukan melalui:

1. bimbingan dan konsultasi;
2. sosialisasi dan fasilitasi;
3. pengembangan jabatan fungsional Arsiparis;
4. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
5. kegiatan pembinaan lainnya.

B. Tanggung Jawab

Pelaksanaan tanggung jawab pembinaan dan pengembangan Arsiparis di lingkungan BIN dilakukan oleh:

1. Sekretaris Utama untuk pembinaan Tata Kearsipan di lingkungan BIN; dan
2. Kepala unit kearsipan di Sekretariat/TU Deputy/ Inspektorat Utama, Sekretariat/TU Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektur/ Binda dan Sekretariat/TU UPT, untuk pembinaan tata kearsipan di unit kerja masing-masing.

C. Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan kearsipan secara teknis substantif menjadi tanggung jawab Sekretaris Utama dan unit kearsipan secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya. Sedangkan pelaksanaan pengawasan secara fungsional menjadi tanggung jawab Inspektur Utama.

BAB X
PENUTUP

Peraturan Badan Intelijen Negara tentang Penyelenggaraan Kearsipan BIN adalah suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan Arsip sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundangan-undangan. Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip berdasarkan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan BIN ini, diharapkan akan dapat tercipta suatu pelayanan Informasi yang bersumber dari bahan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang pada akhirnya akan sangat menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi BIN.

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

BUDI GUNAWAN

Telah dikoreksi,

Pejabat	Paraf	Tanggal
Wakil Kepala BIN		
Sekretaris Utama		
Inspektur Utama		
Staf Ahli - 03		
Ketua DAS		
Karo - 05		
Karo - 03		

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN INTELLJEN NEGARA
 NOMOR 02 TAHUN 2022
 TENTANG PENYELENGGARAAN
 KEARSIPAN BADAN INTELLJEN NEGARA

A. Klasifikasi Fasilitatif

KODE KLASIFIKASI ARSIP

1.	PR	PERENCANAAN		
		PR 00	Kebijakan dan Strategis Pembangunan	
			PR.00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
			PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
			PR.00.02	Rencana Strategis (Renstra)
		PR 01	Rencana Kerja	
			PR.01.00	Usulan Perencanaan Kegiatan
			PR.01.01	Rencana Kinerja Tahunan
			PR.01.02	Rencana Kerja
			PR.01.03	Inisiatif Baru
		PR 02	Penetapan Kinerja	
		PR 03	Perencanaan Anggaran	
			PR.03.00	Penyusunan Rencana Anggaran
			PR.03.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
			PR.03.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)
			PR.03.00	Standar Biaya Keluaran (ISK)
		PR 04	Revisi Dokumen Anggaran	
			PR. 04.00	Revisi DIPA dan POK
			PR. 04.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)
			PR. 04.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)
2.	AK	AKUNTABILITAS KINERJA		
		AK.00	Perencanaan Kinerja	
			AK.00.01	Penyusunan Indikator Kinerja
			AK.00.02	Penetapan Perjanjian Kinerja
			AK.00.03	Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Target Kinerja
		AK.01	Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja	
			AK.01.00	Data Capaian Kinerja
			AK.01.01	Pengukuran Capaian Kinerja
AK.01.02	Pengembangan Manajemen Kinerja			

		AK.02	Pelaporan Kinerja
		AK.02.00	Laporan Capaian Kinerja Berkala
		AK.02.01	Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah
		AK.02.02	Laporan Insidental/ Capaian Kinerja Lainnya
		AK.03	Evaluasi Kinerja
		AK.03.00	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja
		AK.03.01	Laporan Hasil Evaluasi
		AK.03.02	Pemanfaatan Hasil Evaluasi
3.	KU	KEUANGAN	
		KU.00	Pelaksanaan Anggaran
		KU.00.00	Rencana Anggaran Belanja (RAB)
		KU.00.01	Penggajian
		KU.00.02	Pengeluaran Anggaran
		KU.01	Pengelolaan Perbendaharaan
		KU.01.00	Perbendaharaan
		KU.01.02	Kartu Pengawasan Kredit
		KU.01.02	Pajak
		KU.01.03	Pengembalian Belanja
		KU.01.04	Berita Acara Pemeriksaan Kas
		KU.01.05	Tuntutan Ganti Rugi
		KU.01.06	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri
		KU.01.07	Pembukuan Anggaran
		KU.02	Verifikasi Anggaran
		KU.03	Akuntansi dan Pelaporan
4.	KP	KEPEGAWAIAN	
		KP.00	Bezetting/Persediaan Pegawai
		KP.01	Fromasi Pegawai
		KP.01.00	Usulan Unit Organisasi
		KP.01.01	Usulan Formasi
		KP.01.02	Persetujuan/Peetapan Formasi
		KP.01.03	Penetapan Formasi Khusus
		KP.02	Pengadaan Pegawai
		KP.02.00	Penerimaan
		KP.02.01	Pengangkatan CPNS dan PNS
		KP.02.02	Prajabatan
		KP.03	Ujian Kenaikan Pangkat
		KP.03.00	Ujian Penyesuaian Ijazah
		KP.03.01	Ujian Dinas
		KP.04	Ujian Kompetensi
		KP.04.00	Assesment Test Pegawai
		KP.04.01	Pemetaan/ <i>Talent Mapping</i> Pegawai
		KP.05	Mutasi
		KP.05.00	Kenaikan Pangkat/Golongan
		KP.05.01	Kenaikkan Gaji Berkala
		KP.05.02	Penyesuaian Masa Kerja
		KP.05.03	Penyesuaian Tunjangan Keluarga
		KP.05.04	Penyesuaian Kelas Jabatan
		KP.05.05	Rotasi Kerja
		KP.05.06	Alih Tugas
		KP.06	Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai
		KP.06.00	Pengangkatan Pegawai
		KP.06.01	Pemberhentian Jabatan Struktural

	KP.07	Pendelegasian Wewenang	
		KP.07.00	Pelaksana Tugas (Plt)
		KP.07.01	Pelaksana Harian (Plh)
	KP.08	Pendidikan dan Pelatihan	
		KP.08.00	Program Diploma
		KP.08.01	Program Sarjana
		KP.08.02	Program Pasca Sarjana
		KP.08.03	Pendidikan dan Pelatihan Berjenjang
		KP.08.04	Kursus/Diklat Fungsional
		KP.08.05	Kursus/Diklat Teknis
	KP.09	Administrasi Pegawai	
		KP.09.00	Data/Keterangan Pegawai
		KP.09.01	Kartu Pegawai
		KP.09.02	Karis/Karsu
		KP.09.03	Kartu Taspen
KP.09.04		Kartu Jaminan Kesehatan	
KP.09.05		Tanda Jasa	
KP.09.06		Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	
KP.09.07		Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	
KP.09.08		Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	
KP.10	Cuti Pegawai		
	KP.10.00	Cuti Tahunan	
	KP.10.01	Cuti Besar	
	KP.10.02	Cuti Sakit	
	KP.10.03	Cuti Bersalin	
	KP.10.04	Cuti Karena Alasan Penting	
KP.11	Pembinaan Pegawai		
	KP.11.00	Penilaian Prestasi Kerja	
	KP.11.01	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
	KP.11.02	Pembinaan Mental	
KP.12	Pembinaan Jabatan Fungsional		
	KP.12.00	Jabatan Fungsional Tertentu	
	KP.12.01	Kenaikan Jenjang Jabatan	
	KP.12.02	Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	
	KP.12.03	Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	
	KP.12.04	Pemindahan Jabatan Fungsional Umum	
	KP.12.05	Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum	
KP.12.06	Pemberhentian Sementara		
KP.13	Pemberhentian Pegawai		
	KP.13.00	Dengan Hormat	
	KP.13.01	Tidak Dengan Hormat	
KP.14	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda/PNS Meninggal		
KP.15	Perselisihan/ Sengketa Pegawai		

		KP.16	Perselisihan/ Sengketa Kementerian/Lembaga
		KP.17	Organisasi Non Kedinasan
		KP.17.00	KORPRI
		KP.17.01	Dharma Wanita
		KP.17.02	Koperasi
		KP.17.03	Yayasan Milik Badan Intelijen Negara
		KP.17.04	Paguyuban Seno Cakti
		KP.17.05	Organisasi Non Kedinasan lainnya
5.	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
		OT.00	Organisasi
		OT.00.00	Analisis organisasi
		OT.00.01	Evaluasi organisasi
		OT.01	Analisis Jabatan
		OT.01.00	Analisis Jabatan Struktural
		OT.01.01	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu
		OT.01.02	Analisis Jabatan Fungsional Umum
		OT.02	Standar Kompetensi
		OT.02.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural
		OT.02.01	Standar Kompetensi jabatan Fungsional
		OT.03	Analisa Beban Kerja
		OT.04	Tata Laksana
		OT.04.00	Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis
		OT.04.01	Evaluasi Proses Bisnis
		OT.04.02	Penyusunan dan Penyelarasan SOP AP
		OT.04.03	Monitoring dan Evaluasi SOP AP
		OT.05	Reformasi Birokrasi
		OT.06	Evaluasi Jabatan dan Peta Jabatan
6.	HK	HUKUM	
		HK.00	Program Legislasi
		HK.01	Produk Hukum
		HK.01.00	Produk Hukum Pengaturan
		HK.01.01	Produk hukum Penetapan
		HK.02	Dokumentasi Produk Hukum
		HK.03	Telaah Produk Hukum/ Perjanjian/Akta
		HK.04	Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
		HK.05	Sosialisasi/ Penyuluhan Produk Hukum
		HK.06	Advokasi Hukum
		HK.06.00	Advokasi Hukum Kasus Perdata
		HK.06.01	Advokasi Hukum Kasus Pidana
		HK.06.02	Advokasi Hukum Kasus Tata Usaha Negara
7.	PL	PERLENGKAPAN	
		PL.00	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
		PL.00.00	Analisa Kebutuhan
		PL.00.01	Tata Ruang
		PL.00.02	Daftar Perkenalan Mampu
		PL.01	Pengadaan Logistik
		PL.01.00	Alat Tulis Kantor
		PL.01.01	Perlengkapan Kantor
		PL.01.02	Tanah dan Bangunan
		PL.01.03	Kendaraan
		PL.01.04	Instalasi /Jaringan
		PL.02	Pengelolaan Barang

			PL.02.00	Penyimpanan Barang Milik Negara
			PL.02.01	Distribusi Barang Milik Negara
			PL.02.02	Inventarisasi Barang Milik Negara
			PL.02.03	Penghapusan Barang Milik Negara
			PL.02.04	Pelaporan Barang Milik Negara
8.	UM	UMUM		
		UM.00	TU. Pimpinan	
		UM.00.00	Tata Usaha Kepala/Wakil Kepala BIN	
		UM.00.01	Tata Usaha Sekretaris Utama	
		UM.00.02	Tata Usaha Inspektur Utama	
		UM.00.03	Tata Usaha Deputy	
		UM.01	Persuratan	
		UM.01.00	Surat Masuk	
		UM.01.01	Surat Keluar	
		UM.01.02	Penggandaan	
		UM.02	Kearsipan	
		UM.02.00	Penyusunan Sistem	
		UM.02.01	Pengelolaan Arsip Dinamis	
		UM.02.02	Pengelolaan Arsip Vital	
		UM.02.03	Pengelolaan Arsip Inaktif Statis	
		UM.02.04	Pemindahan Arsip	
		UM.02.05	Pemusnahan Arsip	
		UM.02.06	Pengelolaan Arsip Inaktif Statis	
		UM.02.07	Penyerahan Arsip	
		UM.02.08	Pembinaan dan Konsultasi Kearsipan	
		UM.02.09	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	
		UM.03	Pengamanan	
		UM.03.00	Pengamanan Pimpinan	
		UM.03.01	Pengamanan Objek Vital	
		UM.04	Protokol	
		UM.04.00	Upacara/Acara Kedinasan	
		UM.04.01	Kunjungan	
		UM.04.02	Agenda Pimpinan	
		UM.05	Urusan Dalam	
		UM.05.00	Kendaraan Dinas	
		UM.05.01	Pemeliharaan	
		UM.05.02	Pelayanan Khusus	
		UM.06	Pelayanan	
		UM.06.00	Pembinaan Jasmani	
		UM.06.01	Pelayanan Kesehatan	
		UM.06.02	Kesejahteraan Pegawai	
9.	HM	KEHUMASAN		
		HM.00	Peliputan dan Dokumentasi	
		HM.01	Penyajian Informasi	
		HM.01.00	Publikasi	
		HM.01.01	Penerbitan	
		HM.01.02	Pers/Media Massa	
		HM.02	Keterbukaan Informasi Publik	
		HM.03	Hubungan Antar Lembaga	
		HM.03.00	Lembaga Negara	
		HM.03.01	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat	
		HM.03.02	Perusahaan	

		HM.03.03	Perguruan Tinggi/Sekolah
		HM.03.04	Badan koordinasi hubungan masyarakat
		HM.03.05	Siaran pers/ konferensi pers/ pers release
		HM.04	Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan
		HM.04.00	Tanda Penghargaan/ Kenang-kenangan
		HM.04.01	Ucapan Duka/Terima Kasih/Permohonan Maaf
		HM.05	Dokumen <i>Hosting</i>
		HM.06	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR
10.	PW	PENGAWASAN	
		PW.00	Audit
		PW.01	Reviu
		PW.02	Evaluasi AKIP
		PW.03	Pengaduan masyarakat
		PW.04	Pengawasan untuk Tujuan Tertentu
		PW.05	Laporan Hasil Pengawasan
11.	PI	PEMBINAAN PROFESI INTELIJEN	
		PI.00	Sertifikasi SDM Profesi Intelijen
		PI.00.00	Penjenjangan
		PI.00.01	Teknis Tertentu
		PI.01	Profesi Intelijen
		PI.01.00	Formasi Jabatan Fungsional Terkait Profesi Intelijen
		PI.01.01	Bimbingan Profesi Intelijen
		PI.01.02	Pengembang
		PI.01.03	Bimbingan
		PI.01.04	Penilaian
12.	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
		DL.00	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
		DL.00.00	Perencanaan Kebutuhan
		DL.00.01	Sistem dan Metode
		DL.00.02	Kurikulum/ Silabus
		DL.00.03	Bahan Ajar/Modul
		DL.01	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
		DL.01.00	Fungsional Intelijen Tingkat Terampil
		DL.01.01	Fungsional Intelijen Tingkat Ahli
		DL.01.02	Teknis Intelijen
		DL.02	Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan
		DL.02.00	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
		DL.02.01	Evaluasi Pasca Diklat
		DL.03	Database Tenaga Pengajar
		DL.04	Database Alumni
13.	PS	PSIKOLOGI INTELIJEN	
		PS.00	Pelaksana Psikologi Intelijen
		PS.00.00	Dukungan Psikologi Intelijen
		PS.00.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Psikologi
		PS.00.02	Kemampuan Penatakelolaan Psikologi Intelijen
14.	IM	INTELIJEN MEDIK	
		IM.00	Bidang Pengembangan Intelijen Medik dan Pelayanan Medik
		IM.01	Bidang Surveilans Penyakit

B. Klasifikasi Substantif

1.	IL	INTELLJEN LUAR NEGERI		
		IL.00	Kerjasama Internasional	
			IL.00.00	Kawasan Asia Pasifik
			IL.00.01	Kawasan Afrika dan Timur Tengah
			IL.00.02	Kawasan Amerika dan Eropa
			IL.00.03	Liaison
		IL.01	Asia dan Pasifik	
			IL.01.00	Asia I
			IL.01.01	Asia II
			IL.01.02	Asia III
			IL.01.03	Pasifik
		IL.02	Afrika dan Timur Tengah	
			IL.02.00	Afrika I
			IL.02.01	Afrika II
			IL.02.02	Timur Tengah I
			IL.02.03	Timur Tengah II
		IL.03	Amerika dan Eropa	
			IL.03.01	Amerika I
			IL.03.02	Amerika II
IL.03.03	Eropa I			
IL.02.00	Eropa II			
2.	ID	INTELLJEN DALAM NEGERI		
		ID.00	Jawa dan Bali	
			ID.00.00	DKI Jakarta
			ID.00.01	Jawa Barat dan Banten
			ID.00.02	Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta
			ID.00.03	Jawa Timur dan Bali
		ID.01	Sumatera dan Kalimantan	
			ID.01.00	Sumatera Wilayah I
			ID.01.01	Sumatera Wilayah II
			ID.01.02	Kalimantan Wilayah I
			ID.01.03	Kalimantan Wilayah II
		ID.02	Sulawesi dan Nusa Tenggara	
			ID.02.00	Sulawesi Wilayah I
			ID.02.01	Sulawesi Wilayah II
			ID.02.02	Nusa Tenggara Barat
			ID.02.03	Nusa Tenggara Timur
		ID.03	Maluku dan Papua	
			ID.03.00	Maluku
			ID.03.01	Maluku Utara
LN.02	ID.03.02	Papua		
	ID.03.03	Papua Barat		
3.	KI	KONTRA INTELLJEN		
		KI.00	Kontra Spionase	
			KI.00.00	Perwakilan Orang Asing
			KI.00.01	Lembaga Swadaya Masyarakat
			KI.00.02	Orang Asing dan Keturunan Asing
			KI.00.03	Organisasi Internasional
		KI.01	Kontra Terorisme	
			KI.01.00	Terorisme Wilayah Barat
			KI.01.01	Terorisme wilayah Timur
			KI.01.02	Deradikalisasi dan Kontra Radikalisme

		KI.01.03 Kerjasama Operasi Intelijen KI.02 Separatisme dan Konflik KI.02.00 Separatisme Wilayah Barat KI.02.01 Separatisme Wilayah Timur KI.02.02 Konflik Wilayah Barat KI.02.03 Konflik Wilayah Timur KI.03 Kontra Infiltrasi dan Sabotase KI.03.00 Perbatasan KI.03.01 Pulau Terluar KI.03.02 Objek Non Fisik KI.03.03 Objek Vital Nasional
4.	IE	INTELLJEN EKONOMI IE.00 Pertanian, Pertanian dan Kelautan IE.00.00 Pertanian dan Peternakan IE.00.01 Kehutanan dan Perkebunan IE.00.02 Pertanian IE.00.03 Kelautan IE.01 Energi, Sumber daya Mineral dan Kependudukan IE.01.00 Energi IE.01.01 Sumber Daya Mineral IE.01.02 Kelistrikan IE.01.03 Kependudukan dan Ketenagakerjaan IE.02 Industri, Perdagangan, Koperasi, Perhubungan, Pariwisata, Telekomunikasi, dan Maritim IE.02.00 Industri, Koperasi dan UIK IE.02.01 Perdagangan IE.02.02 Perhubungan, Kemeritiman dan Infrastruktur IE.02.03 Pariwisata dan Telekomunikasi IE.03 Keuangan dan Perbankan IE.03.00 Moneter IE.03.01 Perbankan dan Lembaga Keuangan IE.03.02 Keuangan Negara dan Keuangan Daerah IE.03.03 Investasi dan Pasar Modal
5.	IT	INTELLJEN TEKNOLOGI IT.00 Telematika IT.00.00 Aplikasi dan Database IT.00.01 Pengamanan Sistem IT.00.02 Insfrastruktur Jaringan IT.00.03 Komunikasi IT.01 Rekayasa IT.01.00 Rekayasa Teknologi Surveillance IT.01.01 Rekayasa Teknologi Kontra Surveillance IT.01.02 Rekayasa NUBIKA IT.01.03 Forensik Digital Pengintaian IT.02 Geospasial IT.02.00 Penginderaan dan Pemetaan IT.02.01 Deteksi Ancaman Darat IT.02.02 Deteksi Ancaman Laut IT.02.03 Pengintaian IT.03 Monitoring IE.03.00 Monitoring Tertutup

			IE.03.01	Monitoring Terbuka
			IE.03.02	Monitoring Komunikasi IP
			IE.03.03	Monitoring Bergerak
6.	IS	INTELLIJEN SIBER		
		IS.00	Deteksi Dini	
			IS. 00.00	Aset Penting
			IS. 00.01	Monitoring Trafik
			IS.00.02	Anomali dan Kejadian
			IS.00.03	Resiko Ancaman
		IS.01	Kontra	
			IS. 01.00	Keamanan Data
			IS.01.01	Keamanan Jaringan
			IS.01.02	Enkripsi
			IS.01.03	Komunikasi Siber
		IS.02	Analisa dan Forensik	
			IS. 00.00	Analisa Pertahanan
			IS. 00.01	Analisa Serangan
			IS.00.02	Forensik Jaringan
			IS.00.03	Forensik Perangkat
		IS.03	Ancaman Respon	
			IS. 03.00	Respon Internal
			IS. 03.01	Respon Eksternal
			IS.03.02	Mitigasi
			IS.03.03	Pembaharuan
7.	IK	INTELLIJEN KOMUNIKASI DAN INFORMASI		
		IK.00	Komunikasi Massa	
			IK. 00.00	Media Cetak
			IK. 00.01	Media Elektronik dan Film
			IK.00.02	Media Online
		IK.01	Komunikasi Sosial	
			IK. 01.00	Forum Publik dan Organisasi Masyarakat
			IK.01.01	Media Hiburan
			IK.01.02	Pemuka Opini
		IK.02	Komunikasi Antar Lembaga	
			IK. 00.00	Komunikasi Masyarakat
			IK. 00.01	Komunikasi Antar Lembaga Pemerintah
			IK.00.02	Komunikasi Antar Lembaga Non Pemerintah
			IK.00.03	Pengelola Informasi dan Dokumentasi
		IK.03	Diseminasi dan Publikasi	
			IK. 03.00	Penyuntingan
			IK. 03.01	Digital dan Barang Cetak
			IK.03.02	Publikasi Khusus
8.	PA	PENGAMANAN APARATUR		
		PA.00	Aparatur Negara	
			PA. 00.00	Pengamanan Pejabat ASN Tingkat Pusat
			PA. 00.01	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah I
			PA.00.02	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah II
			PA.00.03	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah III
		PA.01	Non Aparatur Negara	
			PA. 01.00	Pengamanan Tokoh Politik

			IS.01.01	Pengamanan Tokoh Ormas dan LSM
			IS.01.02	Pengamanan Pejabat BUMN dan BUMD
			IS.01.03	Pengamanan Pejabat Perguruan Tinggi
9.	PI	PRODUK INTELIJEN		
		PI.00	Perencanaan dan Produksi Intelijen	
			PI. 00.00	Perencanaan Produksi dan Anggaran
			PI. 00.01	Produksi Dalam Negeri
			PI.00.02	Produksi Luar Negeri
			PI.00.03	Administrasi Personel dan Logistik
		PI.01	Analisis Ideologi, Politik dan Sosial Budaya	
			PI. 01.00	Ideologi
			PI. 01.01	Politik
			PI.01.02	Sosial Budaya
			PI.01.03	Teknologi dan Siber
		PI.02	Analisis Keamanan Nasional	
			PI. 02.00	Terorisme dan Radikalisme
			PI. 02.01	Separatisme
			PI.02.02	Perbatasan dan Kejahatan Lintas Negara
			PI.02.03	Konflik Sosial dan Kriminal
		PI.03	Analisis Ekonomi	
			PI. 03.00	Pertanian dan Pertanahan
			PI. 03.01	Energi, Kependudukan dan Kemaritiman
			PI.03.02	Infrastruktur, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Perhubungan, Pariwisata dan Telekomunikasi
			PI.03.03	Keuangan dan Perbankan
		PI.04	Analisis Luar Negeri	
			PI. 04.00	Asia Tenggara, Asia Tengah dan Asia Selatan
			PI. 04.01	Asia Timur dan Pasifik
			PI. 04.02	Afrika dan Timur Tengah
			PI. 04.03	Amerika dan Eropa
10	PP	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN METODE, SISTEM, DAN TEKNOLOGI INTELIJEN		
		PP.00	Penelitian dan Pengkajian	
			PP.00.00	Metode dan Sistem
			PP.00.01	Teknologi Intelijen
		PP.01	Pengembangan	
			PP.01.00	Metode dan Sistem
			PP.01.01	Teknologi Intelijen
		PP.02	Layanan Pustaka dan Sejarah Intelijen	
			PP.02.00	Perpustakaan
		PP.03	PP.02.01	Museum Intelijen
				Penerbitan Jurnal

KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA,

BUDI GUNAWAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN INTELLIJEN NEGARA
 NOMOR 02 TAHUN 2022
 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPIAN
 BADAN INTELLIJEN NEGARA

KODE KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif

No.	Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.	PR.00	Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	PR.00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PR.00.02	Rencana Strategis (Renstra)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PR.01	Rencana Kerja			
	PR.01.00	Usulan Perencanaan Kegiatan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PR.01.01	Rencana Kinerja Tahunan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.01.02	Rencana Kerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.01.03	Inisiatif Baru	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.02	Penetapan Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.03	Perencanaan Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.03.00	Penyusunan Rencana Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.03.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR.03.02	Standardisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PR.03.00	Standar Biaya Keluaran (SBK)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR 04	Revisi Dokumen Anggaran			
PR. 04.00	Revisi DIPA dan POK	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR. 04.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PR. 04.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
2.				
AK.00	Perencanaan Kinerja			
AK.00.01	Penyusunan Indikator Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
AK.00.02	Penetapan Perjanjian Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
AK.00.03	Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Target Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	AK.01	Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja			
	AK.01.00	Data Capaian Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.01.01	Pengukuran Capaian Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.01.02	Pengembangan Manajemen Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.02	Pelaporan Kinerja			
	AK.02.00	Laporan Capaian Kinerja Berkala	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.02.01	Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.02.02	Laporan Insidental/ Capaian Kinerja Lainnya	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.03	Evaluasi Kinerja			
	AK.03.00	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	AK.03.01	Laporan Hasil Evaluasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	AK.03.02	Pemanfaatan Hasil Evaluasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
3.	KU.00	Pelaksanaan Anggaran			
	KU.00.00	Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	KU.00.01	Penggajian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	KU.00.02	Pengeluaran Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	KU.01	Pengelolaan Perbendaharaan			
	KU.01.00	Perbendaharaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	KU.01.02	Kartu Pengawasan Kredit	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

KU.01.02	Pajak	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.01.03	Pengembalian Belanja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.01.04	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.01.05	Tuntutan Ganti Rugi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.01.06	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.01.07	Pembukuan Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.02	Verifikasi Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KU.03	Akuntansi dan Pelaporan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

4.	4.	4.	4.	4.	4.	4.
KP.00	Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.00.01	Bezetting/Perediaan Pegawai	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.01	Formasi Pegawai					
KP.01.00	Usulan Unit Organisasi	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.01.01	Usulan Formasi	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.01.02	Persetujuan/Penetapan Formasi	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.01.03	Penetapan Formasi Khusus	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.02	Pengadaan Pegawai					
KP.02.00	Penerimaan	Biasa	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun		
KP.02.01	Pengangkatan CPNS dan PNS	Biasa	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun		
KP.02.02	Prajabatan	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.03	Ujian Kenaikan Pangkat					
KP.03.00	Ujian Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.03.01	Ujian Dinas	Terbatas	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.04	Ujian Kompetensi					
KP.04.00	Assesment Test Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.04.01	Pemetaan/Talent Mapping Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		
KP.05	Mutasi					
KP.05.00	Kenaikan Pangkat/Golongan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN		

KP.05.01	Kenalkikan Gaji Berkala	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.05.02	Penyesuaian Masa Kerja	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.05.03	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.05.04	Penyesuaian Kelas Jabatan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.05.05	Rotasi Kerja	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.05.06	Alih Tugas	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.06	Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai			
KP.06.00	Pengangkatan Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.06.01	Pemberhentian Jabatan Struktural	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.07	Pendelegasian Wewenang			
KP.07.00	Pelaksana Tugas (Plt)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.07.01	Pelaksana Harian (Plh)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08	Pendidikan dan Pelatihan			
KP.08.00	Pogram Diploma	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08.01	Pogram Sarjana	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08.02	Pogram Pasca Sarjana	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08.03	Pendidikan dan Pelatihan Berjenjang	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN

KP.08.04	Kursus/Diklat Fungsional	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08.05	Kursus/Diklat Teknis	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.08.06	Orientasi CPNS	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09	Administrasi Pegawai			
KP.09.00	Data/Keterangan Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.01	Kartu Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.02	Kartis/Karsu	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.03	Kartu Taspen	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.04	Kartu Jaminan Kesehatan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.05	Tanda Jasa	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.06	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.07	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.08	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.09.09	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.10	Cuti Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN

	KP.10.00	Cuti Tahunan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.10.01	Cuti Besar	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.10.02	Cuti Sakit	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.10.03	Cuti Bersalin	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.10.04	Cuti Karena Alasan Penting	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.10.05	Cuti di Luar Tanggungan Negara	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.11	Pembinaan Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.11.00	Penilaian Prestasi Kerja	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.11.01	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.11.02	Pembinaan Mental	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.11.03	Hukuman Disiplin	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.12	Pembinaan Jabatan Fungsional	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.12.00	Jabatan Fungsional Tertentu	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.12.01	Kenaikan Jenjang Jabatan	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.12.02	Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
	KP.12.03	Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN

KP.12.04	Pemindahan Jabatan Fungsional Umum	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.12.05	Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.12.06	Pemberhentian Sementara	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.13	Pemberhentian Pegawai			
KP.13.00	Dengan Hormat	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.13.01	Tidak Dengan Hormat	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.14	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS Meninggal	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.15	Perselisihan/Sengketa Pegawai	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.16	Perselisihan/Sengketa Kementerian/Lembaga	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.17	Organisasi Non Kedinasan			
KP.17.00	KORPRI	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.17.01	Dharma Wanita	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.17.02	Koperasi	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.17.03	Yayasan Milik Badan Intelijen Negara	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
KP.17.04	Paguyuban Seno Cakti	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN

	KP.17.05	Organisasi Non Kedinhasan lainnya	Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh publik dapat terganggunya tugas dan fungsi BIN
5.	OT.00	Organisasi			
	OT.00.00	Analisis organisasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	OT.00.01	Evaluasi organisasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	OT.01	Analisis Jabatan			
	OT.01.00	Analisis Jabatan Struktural	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	OT.01.01	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	OT.01.02	Analisis Jabatan Fungsional Umum	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	OT.02	Standar Kompetensi			
	OT.02.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

OT.02.01	Standar Kompetensi jabatan Fungsional	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.03	Analisa Beban Kerja	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.04	Tata Laksana			
OT.04.00	Penyusunan dan Penyelesaian Proses Bisnis	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.04.01	Evaluasi Proses Bisnis	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.04.02	Penyusunan dan Penyelesaian SOP AP	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.04.03	Monitoring dan Evaluasi SOP AP	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.05	Reformasi Birokrasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
OT.06	Evaluasi Jabatan dan Peta Jabatan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

6.	HK.00	Piagam Legislasi	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	HK.01	Produk Hukum			
	HK.01.00	Produk Hukum Pengaturan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	HK.01.01	Produk hukum Penetapan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	HK.02	Dokumentasi Produk Hukum	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HK.03	Telaah Produk Hukum/Perjanjian/Akta	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
HK.04	Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
HK.05	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

	HK.06	Advokasi Hukum			
	HK.06.00	Advokasi Hukum Kasus Perdata	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	HK.06.01	Advokasi Hukum Kasus Pidana	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	HK.06.02	Advokasi Hukum Kasus Tata Usaha Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
7.	PL.00	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	PL.00.00	Analisa Kebutuhan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PL.00.01	Tata Ruang	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PL.00.02	Daftar Perkenalan Mampu	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PL.01	Pengadaan Logistik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PL.01.00	Alat Tulis Kantor	Biasa	Eselon II	Dokumen yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun
PL.01.01	Perlengkapan Kantor	Biasa	Eselon II	Dokumen yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun
PL.01.02	Tanah dan Bangunan	Biasa	Eselon II	Dokumen yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun
PL.01.03	Kendaraan	Biasa	Eselon II	Dokumen yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun
PL.01.04	Instalasi / Jaringan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02	Pengelolaan Barang			
PL.02.00	Penyimpanan Barang Milik Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02.01	Distribusi Barang Milik Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02.02	Inventarisasi Barang Milik Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02.03	Penghapusan Barang Milik Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02.04	Pelaporan Barang Milik Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

8.					
UM.00	TU. Pimpinan				
UM.00.00	Tata Usaha Kepala/Wakil Kepala BIN	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.00.01	Tata Usaha Sekretaris Utama	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.00.02	Tata Usaha Inspektur Utama	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.00.03	Tata Usaha Deputi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.01	Persuratan				
UM.01.00	Surat Masuk	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.01.01	Surat Keluar	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.01.02	Pengandaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

UM.02	Kearsipan				
UM.02.00	Penyusunan Sistem	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.01	Pengelolaan Arsip Dinamis	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.02	Pengelolaan Arsip Vital	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.03	Pengelolaan Arsip Inaktif Statis	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.04	Pemindahan Arsip	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.05	Pemusnahan Arsip	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.06	Pengelolaan Arsip Inaktif Statis	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
UM.02.07	Penyerahan Arsip	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

UM.02.08	Pembinaan dan Konsultasi Kearsipan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.02.09	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.03	Pengamanan			
UM.03.00	Pengamanan Pimpinan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.03.01	Pengamanan Objek Vital	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.04	Protokol			
UM.04.00	Upacara/Acara Kedinasan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.04.01	Kunjungan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
UM.04.02	Agenda Pimpinan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	UM.05	Urusan Dalam				
	UM.05.00	Kendaraan Dinas	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	UM.05.01	Pemeliharaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	UM.05.02	Pelayanan Khusus	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	UM.06	Pelayaran				
	UM.06.00	Pembinaan Jasmani	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	UM.06.01	Pelayanan Kesehatan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	UM.06.02	Kesejahteraan Pegawai	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
9.	HM.00	Peliputan dan Dokumentasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

HM.01	Penyajian Informasi		Eselon II	
HM.01.00	Publikasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.01.01	Penerbitan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.01.02	Pers/Media Massa	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.02	Keterbukaan Informasi Publik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.03	Hubungan Antar Lembaga			
HM.03.00	Lembaga Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.03.01	Organisasi Kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

HM.03.02	Perusahaan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.03.03	Perguruan Tinggi/Sekolah	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.03.04	Badan koordinasi hubungan masyarakat	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.03.05	Siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i>	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.04	Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.04.00	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.04.01	Ucapan Duka/Terima Kasih/Permohonan Maaf	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
HM.05	Dokumen <i>Hosting</i>	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	HM.06	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
10.	PW.00	Audit	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PW.01	Reviu	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PW.02	Evaluasi AKIP	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PW.03	Pengaduan Masyarakat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PW.04	Pengawasan untuk Tujuan Tertentu	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PW.05	Laporan Hasil Pengawasan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

11.	PI.00	Sertifikasi SDM Profesi Intelijen				
	PI.00.00	Penjenjangan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PI.00.01	Teknis Tertentu	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PI.01	Profesi Intelijen				
	PI.01.00	Formasi Jabatan Fungsional Terkait Profesi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PI.01.01	Bimbingan Profesi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PI.01.02	Pengembang	Sangat Rahasia	Eselon II		
	PI.01.03	Bimbingan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PI.01.04	Penilaian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

12.	DL.00	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan			
	DL.00.00	Perencanaan Kebutuhan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.00.01	Sistem dan Metode	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.00.02	Kurikulum/Silabus	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.00.03	Bahan Ajar/Modul	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.01	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan			
	DL.01.00	Fungsional Intelijen Tingkat Terampil	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.01.01	Fungsional Intelijen Tingkat Ahli	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	DL.01.02	Teknis intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	DL.02	Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan				
	DL.02.00	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	DL.02.01	Evaluasi Pasca Diklat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	DL.03	Database Tenaga Pengajar	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	DL.04	Database Alumni	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
13.	PS.00	Pelaksana Psikologi Intelijen				
	PS.00.00	Dukungan Psikologi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PS.00.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Psikologi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
	PS.00.02	Kemampuan Penatakelolaan Psikologi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

14.	IM.00	Bidang Pengembangan Intelijen Medik dan Pelayanan Medik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IM.01	Bidang Surveilans Penyakit	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

B. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Subrantif

NO.	Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan
1.	INTELIJEN LUAR NEGERI				
	LN.00	Kerjasama Internasional			
	LN.00.00	Kawasan Asia Pasifik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.00.01	Kawasan Afrika dan Timur Tengah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.00.02	Kawasan Amerika dan Eropa	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.00.03	Liaison	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.01	Asia dan Pasifik			
	LN.01.00	Asia I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.01.01	Asia II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

LN.01.02	Asia III	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.01.03	Pasifik	Sangat Rahasia	Eselon I	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.02	Afrika dan Timur Tengah		Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.02.00	Afrika I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.02.01	Afrika II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.02.02	Timur Tengah I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.02.03	Timur Tengah II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
LN.03	Amerika dan Eropa			
LN.03.00	Amerika I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	LN.03.01	Amerika II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.03.02	Eropa I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	LN.03.02	Eropa II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
2.	INTELIJEN DALAM NEGERI				
	ID.00	Jawa dan Bali			
	ID.00.00	DKI Jakarta	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.00.01	Jawa Barat dan Banten	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.00.02	Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.00.03	Jawa Timur dan Bali	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

ID.01	Sumatera dan Kalimantan				
ID.01.00	Sumatera Wilayah I.	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.01.01	Sumatera Wilayah II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.01.02	Kalimantan Wilayah I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.01.03	Kalimantan Wilayah II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.02	Sulawesi dan Nusa Tenggara				
ID.02.00	Sulawesi Wilayah I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.02.01	Sulawesi Wilayah II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
ID.02.02	Nusa Tenggara Barat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

	ID.02.03	Nusa Tenggara Timur	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.03	Maluku dan Papua			
	ID.03.00	Maluku	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.03.01	Maluku Utara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.03.02	Papua	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	ID.03.03	Papua Barat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
3.	KONTRA INTELIJEN				
	KI.00	Kontra Spionase			
	KI.00.00	Perwakilan Orang Asing.	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	KI.00.01	Lembaga Swadaya Masyarakat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

<p>KI.00.02</p> <p>Orang Asing dan Keturunan Asing</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.00.03</p> <p>Organisasi Internasional</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.01</p> <p>Kontra Terorisme</p>			
<p>KI.01.00</p> <p>Terorisme Wilayah Barat</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.01.01</p> <p>Terorisme wilayah Timur</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.01.02</p> <p>Deradikalisasi dan Kontra Radikalisme</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.01.03</p> <p>Kerja Sama Operasi Intelijen</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
<p>KI.02</p> <p>Separatisme dan Konflik</p>			
<p>KI.02.00</p> <p>Separatisme Wilayah Barat</p>	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

KI.02.01	Separatisme Wilayah Timur	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.02.02	Konflik Wilayah Barat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.02.03	Konflik Wilayah Timur	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.03	Kontra Infiltrasi dan Sabotase			
KI.03.00	Perbatasan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.03.01	Pulau Terluar	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.03.02	Objek Non Fisik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
KI.03.03	Objek Vital Nasional	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

4. INTELLIJEN EKONOMI						
IE.00	Pertanian, Pertanahan dan Kelautan		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.00.00	Pertanian dan Peternakan		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.00.01	Kehutanan dan Perkebunan		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.00.02	Pertanahan		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.00.03	Kelautan		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.01	Energi, Sumber daya Mineral dan Kependudukan					
IE.01.00	Energi		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.01.01	Sumber Daya Mineral		Sangat Rahasia	Escelon II		Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

IE.01.02	Kelistrikan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.01.03	Kependudukan dan Ketenagakerjaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.02	Industri, Perdagangan, Koperasi, Perhubungan, Pariwisata, Telekomunikasi, dan Maritim			
IE.02.00	Industri, Koperasi dan UIK	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.02.01	Perdagangan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.02.02	Perhubungan, Kemartiman dan Infrastruktur	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.02.03	Pariwisata dan Telekomunikasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	IE.03	Keuangan dan Perbankan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IE.03.00	Moneter	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IE.03.01	Perbankan dan Lembaga Keuangan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IE.03.02	Keuangan Negara dan Keuangan Daerah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IE.03.03	Investasi dan Pasar Modal	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
5.	INTELLIJEN TEKNOLOGI				
	IT.00	Telematika		Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IT.00.00	Aplikasi dan Database	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IT.00.01	Pengamanan Sistem	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

IT.00.02	Infrastruktur Jaringan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.00.03	Komunikasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.01	Rekayasa			
IT.01.00	Rekayasa Teknologi Surveilans	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.01.01	Rekayasa Teknologi Kontra Surveilans	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.01.02	Rekayasa NUBIKA	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.01.03	Forensik Digital Pengintaian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.02	Geospasial			
IT.02.00	Penginderaan dan Pemetaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

IT.02.01	Deteksi Ancaman Darat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.02.02	Deteksi Ancaman Laut	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.02.03	Pengintaian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IT.03	Monitoring			
IE.03.00	Monitoring Tertutup	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.03.01	Monitoring Terbuka	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.03.02	Monitoring Komunikasi IP	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IE.03.03	Monitoring Bergerak	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

6. INTELLIJEN SIBER					
IS.00	Deteksi Dini				
IS.00.00	Aset Penting	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.00.01	Monitoring Trafik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.00.02	Anomali dan Kejadian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.00.03	Resiko Ancaman	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01	Kontra				
IS.01.00	Kemamanan Data	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01.01	Kemamanan Jaringan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01.02	Enkripsi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

IS.01.03	Komunikasi Siber	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.02	Analisa dan Forensik			
IS.00.00	Analisa Pertahanan	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.00.01	Analisa Serangan	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.00.02	Forensik Jaringan	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.00.03	Forensik Perangkat	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.03	Ancaman Respon	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
IS.03.00	Respon Internal	Sangat Rahasia	Escelon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	IS.03.01	Respon Eksternal	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IS.03.02	Mitigasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IS.03.03	Pembaharuan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
7.	INTELIJEN KOMUNIKASI DAN INFORMASI				
	IK.00	Komunikasi Massa	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.00.00	Media Cetak	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.00.01	Media Televisi dan Film	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.00.02	Media Radio	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.00.03	Media Online	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

IK.01	Komunikasi Sosial				
IK.01.00	Forum Publik dan Organisasi Kemasyarakatan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.01.01	Media Hiburan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.01.02	Pemuka Opini	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.02	Komunikasi Antar Lembaga				
IK.00.00	Komunikasi Masyarakat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.00.01	Komunikasi Antar Lembaga Pemerintah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.00.02	Komunikasi Antar Lembaga Non Pemerintah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IK.00.03	Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

	IK.03	Diseminasi dan Publikasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.03.00	Penyuntingan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.03.01	Digital dan Barang Cetak	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	IK.03.02	Publikasi Khusus	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
8.	PENGAMANAN APARATUR				
	PA.00	Aparatur Negara			
	PA.00.00	Pengamanan Pejabat ASN Tingkat Pusat	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PA.00.01	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah I	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PA.00.02	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah II	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PA.00.03	Pengamanan Pejabat ASN Wilayah III	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PA.01	Non Aparatur Negara				
PA.01.00	Pengamanan Tokoh Politik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01.01	Pengamanan Tokoh Ormas dan LSM	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01.02	Pengamanan Pejabat BUMN dan BUMD	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
IS.01.03	Pengamanan Pejabat Perguruan Tinggi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
9.	PRODUK INTELIJEN				
PI.00	Perencanaan dan Produk Intelijen				
PI.00.00	Perencanaan Produk dan Anggaran	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PI.00.01	Produk Dalam Negeri	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PI.00.02	Produk Luar Negeri	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

PL.00.03	Administrasi Personel dan Logistik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.01	Analisis Ideologi, Politik dan Sosial Budaya			
PL.01.00	Analisis Ideologi, Politik dan Sosial Budaya	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.01.01	Politik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.01.02	Sosial Budaya	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.01.03	Teknologi dan Siber	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PL.02	Analisis Keamanan Nasional			
PL.02.00	Terrorisme dan Radikalisme	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PI.02.01	Separatisme	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.02.02	Perbatasan dan Kejahatan Lintas Negara	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.02.03	Konflik Sosial dan Kriminal	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.03	Analisis Ekonomi			
PI.03.00	Pertanian dan Perikanan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.03.01	Energi, Kependudukan dan Kemaritiman	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.03.02	Infrastruktur, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Perhubungan, Pariwisata dan Telekomunikasi	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
PI.03.03	Keuangan dan Perbankan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

	Pl.04	Analisis Luar Negeri	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	Pl. 04.00	Asia Tenggara, Asia Tengah dan Asia Selatan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	Pl. 04.01	Asia Timur dan Pasifik	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	Pl. 04.02	Afrika dan Timur Tengah	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	Pl. 04.03	Amerika dan Eropa	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
10.	PP.00	Penelitian dan Pengkajian	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PP.00.00	Metode dan Sistem	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
	PP.00.01	Teknologi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara

PP.01	Pengembangan				
PP.00.00	Metode dan Sistem	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.00.01	Teknologi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.01	Pengembangan				
PP.01.00	Metode dan Sistem	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.01.01	Teknologi Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.02	Layanan Pustaka dan Sejarah Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.02.00	Perpustakaan	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	
PP.02.01	Museum Intelijen	Sangat Rahasia	Eselon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara	

PP,03	Penerbitan Jurnal	Sangat Rahasia	Esclon II	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara
-------	-------------------	----------------	-----------	---

KEPALA BADAN INTELLIJEN NEGARA,

ttd.

BUDI GUNAWAN