



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMANAN INTERNAL  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor dan aset di internal Arsip Nasional Republik Indonesia secara terpadu, perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

3. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMANAN INTERNAL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi penanggung jawab dan pelaksana pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pengamanan lingkungan kantor dan aset Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMANAN INTERNAL  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lingkungan kerja yang aman, tenang, dan tertib merupakan kondisi ideal yang diharapkan oleh semua organisasi termasuk pegawai. Dengan kondisi lingkungan kerja yang nyaman tersebut menjadikan organisasi dan pegawai dapat bekerja secara maksimal sehingga kinerja organisasi terus meningkat sesuai dengan yang diharapkan. Kondisi ideal tersebut tidak dapat terwujud tanpa peran serta seluruh pegawai yang ada di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk mewujudkan kondisi yang ideal tersebut, setidaknya ada dua unsur yang harus dipenuhi, yaitu tenaga pengamanan yang memadai dan prosedur tentang pengamanan lingkungan.

Pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan dalam bentuk kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan PT Bravo Satria Perkasa. Agar pelaksanaan pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat terlaksana dengan lancar dan terpadu perlu disusun dan ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan sebagai pedoman baku tentang pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dimaksudkan untuk memberikan panduan agar terdapat kesamaan pemahaman dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Adapun tujuan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan internal di Arsip Nasional Republik Indonesia pada umumnya dan Unit Kerja Bagian Arsip pada khususnya.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal ini meliputi:

1. Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dan pengertian.
2. Ketentuan umum memuat azas, tujuan, pengorganisasian, sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia, dan lingkungan pengamanan.
3. Prosedur pengamanan lingkungan memuat lingkungan terbuka, lingkungan semi terbuka, dan lingkungan tertutup.
4. Pengamanan acara dan aset memuat penyelenggaraan acara-acara besar, kunjungan Pejabat Negara, pengaturan parkir, dan pengamanan aset.
5. Monitoring dan Evaluasi.
6. Penutup.

### D. Pengertian

1. Pengamanan adalah upaya menjaga dan mencegah suatu tempat dari ancaman dan/atau gangguan.
2. Internal adalah lingkungan sendiri/bagian dalam suatu organisasi.
3. Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah suatu ruang yang secara resmi menjadi milik Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Lingkungan Terbuka adalah ruang yang dapat diakses oleh publik secara luas.
5. Lingkungan Semi Terbuka adalah ruang yang dapat diakses oleh publik namun harus melalui prosedur tertentu.
6. Lingkungan Tertutup adalah ruang yang tidak dapat diakses oleh publik kecuali ada izin khusus.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

7. Ruang Baca adalah ruang untuk memberikan layanan arsip statis bagi publik.
8. Ruang Perpustakaan adalah ruang untuk memberikan layanan pustaka bagi publik.
9. Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa adalah sajian pemandangan dalam beberapa hall/ruang yang dilengkapi dengan patung dan informasi (arsip) yang menggambarkan peristiwa sejarah Bangsa Indonesia mulai dari jaman pra sejarah sampai dengan massa reformasi.
10. Ruang Pameran Arsip adalah ruang untuk menyajikan khasanah arsip statis berdasarkan tema tertentu.
11. Ruang Serbaguna adalah ruang yang dapat digunakan untuk segala hal atau untuk berbagai maksud.
12. Ruang Penyimpanan Arsip Tsunami Aceh adalah suatu tempat untuk menyimpan arsip kegiatan BRR Aceh-Nias yang berada di Pemerintah Provinsi Aceh.
13. Lobby adalah ruang dekat pintu masuk yang dilengkapi dengan perangkat kursi yang berfungsi sebagai ruang duduk dan ruang tunggu.
14. Gedung Arsip Nasional Jl. Gajah Mada 111 Jakarta adalah gedung Arsip Nasional Republik Indonesia yang pertama yang dibangun pada masa Hindia Belanda terletak di Jl. Gajah Mada 111 Jakarta dan merupakan salah satu bangunan yang dilestarikan, berfungsi sebagai cagar budaya.
15. Gedung Pusdiklat Arsip Nasional Republik Indonesia adalah gedung sebagai bagian unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Juanda Nomor 62 Bogor Jawa Barat.
16. Ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah tempat layanan informasi bagi pengunjung atau publik yang meminta informasi tentang kegiatan Arsip Nasional Republik Indonesia.
17. KOPANRI adalah tempat kegiatan pengurus dan anggota Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

18. Halaman Parkir adalah tempat untuk memarkir kendaraan roda dua atau lebih bagi pegawai dan tamu di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
19. KOPANRI'S CAFE adalah tempat makan dan minum bagi pegawai dan tamu Arsip Nasional Republik Indonesia yang dikelola oleh KOPANRI.
20. Kantin Arsip Nasional Republik Indonesia adalah tempat makan dan minum bagi pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang dikelola oleh dinas.
21. Musholla adalah tempat beribadah bagi umat Islam dan sebagai tempat pembinaan mental pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
22. Ruang Kerja Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Staf adalah tempat untuk melakukan pekerjaan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu, dan pejabat fungsional umum di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
23. Poliklinik adalah tempat pemeriksaan kesehatan pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
24. Depo adalah tempat penyimpanan arsip statis Arsip Nasional Republik Indonesia.
25. Pusat Arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif Arsip Nasional Republik Indonesia.
26. Ruang Restorasi Arsip adalah tempat memperbaiki arsip statis yang berada di bawah tanggung jawab Direktorat Preservasi.
27. Ruang Genset adalah tempat penyimpanan mesin untuk mengendalikan listrik seluruh kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
28. Ruang Hydrant adalah tempat penyimpanan mesin air untuk digunakan di seluruh lingkungan kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
29. Ruang Instalasi AC adalah tempat pengendalian AC seluruh kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
30. Ruang Operator CC TV adalah tempat pengendalian CC TV seluruh kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
31. Ruang Server adalah tempat penyimpanan server sebagai pusat data kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas

Pengamanan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam pengamanan internal Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi penyusunan dan penerapan pedoman pengamanan serta standar operating prosedur atau prosedur tetap. Pelaksanaan pengamanan di lapangan dilakukan secara terpisah atas dasar lokasi namun terpadu di bawah kendali Kepala Subbagian Pengamanan.

### B. Tujuan

Tujuan pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

1. Terwujudnya kenyamanan kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Terselamatkannya seluruh aset milik Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Terselamatkannya arsip dan informasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### C. Pengorganisasian

Pelaksanaan pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia secara berjenjang sebagai berikut:

1. Satuan pengamanan sebagai pelaksana pengamanan sehari-hari di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Kepala Subbagian Pengamanan sebagai penanggung jawab sehari-hari pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala Bagian Arsip sebagai penanggung jawab teknis pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Kepala Biro Umum sebagai penanggung jawab program pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Sekretaris Utama sebagai penasihat pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana pengamanan meliputi HT, pesawat telepon, lampu penyeberangan, meja dan kursi kerja, komputer, prosedur tetap, dan jadwal piket.
2. Prasarana berupa ruang kerja dan pos pengamanan.

### E. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi satuan pengamanan atas kerjasama Arsip Nasional Republik Indonesia dengan PT Bravo Satria Perkasa dan pejabat fungsional umum pengamanan.

### F. Jenis Pengamanan

Jenis pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi pengamanan lingkungan, pengamanan acara, pengamanan parkir, dan pengamanan aset.

Pengamanan lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Lingkungan Terbuka
  - a. Ruang Baca;
  - b. Ruang Perpustakaan;
  - c. Ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa;
  - d. Ruang Pameran;
  - e. Ruang Serbaguna Soemartini;
  - f. Lobby Gedung A;
  - g. Gedung Arsip Nasional Jl. Gajah Mada 111 Jakarta;



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- h. Pusdiklat Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - i. Ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - j. KOPANRI;
  - k. Cafe Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - l. Musholla; dan
  - m. Halaman Parkir Tamu;
2. Lingkungan Semi Terbuka
- a. Ruang Kerja;
  - b. Ruang Serbaguna Noerhadi Magetsari; dan
  - c. Poliklinik;
3. Lingkungan Tertutup
- a. Depo E, Depo F, Depo G, dan Depo O;
  - b. Pusat Arsip Gedung K;
  - c. Ruang Penyimpanan Arsip UPT Tsunami Aceh;
  - d. Ruang Restorasi Arsip;
  - e. Ruang *Dry Chamber*;
  - f. Ruang genset;
  - g. Ruang *Hydrant*;
  - h. Ruang Instalasi AC;
  - i. Ruang Operator CC TV; dan
  - j. Ruang server.

### BAB III

#### PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan antara lain mempunyai tugas menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia membagi lingkungan kantor menjadi 3 (tiga) yaitu lingkungan terbuka, lingkungan semi tertutup, dan lingkungan tertutup. Prosedur pengamanan terhadap ketiga lingkungan tersebut berbeda-beda.

##### A. Lingkungan Terbuka

Lingkungan terbuka di Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

###### 1. Ruang Baca dan Ruang Perpustakaan

Prosedur pengamanan selama berada di ruang baca:

- a. Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas kemudian petugas menyerahkan kartu tamu;
- b. Petugas melakukan pemeriksaan barang bawaan tamu untuk kemudian diarahkan untuk disimpan di loker;
- c. Petugas melakukan tindakan jika terdapat hal-hal yang dianggap mencurigakan;
- d. Petugas dapat segera melaporkan kepada kasubag pengamanan dan atau Kepala Bagian Arsip jika terdapat tindakan diluar wewenang petugas;
- e. Petugas menyerahkan kartu identitas pengunjung ketika pengunjung telah selesai dari ruang baca dan ruang perpustakaan; dan
- f. Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada kasubag pengamanan dengan melampirkan rekapitulasi hasil pekerjaan selama 1 (satu) bulan.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

2. Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa dan Ruang Pameran Arsip

- a. Petugas melakukan pemeriksaan barang bawaan tamu untuk kemudian diarahkan untuk disimpan di loker; dan
- b. Petugas melakukan tindakan jika terdapat hal-hal yang dianggap mencurigakan.

3. Ruang Serbaguna Soemartini

Petugas mengarahkan pengunjung dan atau pimpinan rombongan untuk mengisi buku tamu, menyerahkan kartu identitas, kemudian pengunjung diarahkan untuk menuju ke ruang serbaguna Soemartini.

4. Lobby Gedung A

Petugas melakukan pemantauan untuk pengunjung yang sedang berada di ruang tunggu lobby gedung A.

5. Gedung Arsip Nasional Jl. Gajah Mada 111 Jakarta

- a. Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas kemudian petugas menyerahkan kartu tamu; dan
- b. Petugas melakukan pengawasan berkala jika terdapat pemakaian gedung untuk acara.

6. Pusdiklat Arsip Nasional Republik Indonesia

Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas kemudian petugas menyerahkan kartu tamu kecuali untuk peserta diklat.

7. Ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- a. Petugas mengarahkan pengunjung untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas kemudian petugas menyerahkan kartu tamu;
- b. Petugas melakukan pemeriksaan barang bawaan tamu untuk kemudian diarahkan untuk disimpan di loker;
- c. Petugas melakukan tindakan jika terdapat hal-hal yang dianggap mencurigakan;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. Petugas dapat segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Pengamanan dan atau Kepala Bagian Arsip jika terdapat tindakan diluar wewenang petugas;
- e. Petugas menyerahkan kartu identitas pengunjung ketika pengunjung telah selesai dari ruang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- f. Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Subbagian Pengamanan dengan melampirkan rekapitulasi hasil pekerjaan selama 1 (satu) bulan.

### 8. Halaman Parkir Tamu

- a. Petugas melakukan pengecekan intensif terhadap kendaraan pengunjung yang akan memasuki lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Petugas wajib menyerahkan kartu parkir tamu dan mencatat nomor polisi kendaraan yang memasuki Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c. Petugas memeriksa barang bawaan atau paket yang akan diarahkan ke dalam Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 9. KOPANRI, Cafe ANRI, dan Musholla

Petugas melakukan pemantauan untuk pengunjung yang sedang berada di KOPANRI, Cafe ANRI, dan Musholla.

## B. Lingkungan Semi Terbuka

Lingkungan semi terbuka di kantor Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

### 1. Seluruh Ruang Kerja Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

- a. Petugas melakukan pencatatan tamu;
- b. Petugas melakukan pengecekan kartu identitas;
- c. Petugas menghubungi unit kerja/ pegawai yang menjadi tujuan kedatangan tamu;
- d. Petugas memberikan tanda kartu tamu;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- e. Petugas mencermati setiap tamu yang datang dan segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Pengamanan dan atau Kepala Bagian Arsip jika ada hal yang mencurigakan; dan
  - f. Petugas dapat menegur tamu agar meninggalkan tempat jika tidak mempunyai kepentingan atau lebih dari 3 (tiga) menit berada pada tempat penerima tamu.
2. Ruang Kerja Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia
- a. Petugas pada lobby gedung C mengarahkan tamu untuk melakukan pencatatan pada buku tamu;
  - b. Petugas melakukan pengecekan kartu identitas tamu;
  - c. Petugas menghubungi TU Pimpinan yang menjadi tujuan kedatangan tamu untuk konfirmasi kesediaan atau keberadaan pimpinan di tempat; dan
  - d. Jika pimpinan bersedia, petugas memberikan kartu tamu dan mengantar tamu sampai ke TU Pimpinan.
3. Poliklinik
- Petugas melakukan pemantauan di Poliklinik.
4. Ruang Serbaguna Noerhadi Magetsari
- a. Petugas pada lobby gedung C mengarahkan tamu untuk melakukan pencatatan pada buku tamu;
  - b. Petugas melakukan pengecekan kartu identitas tamu; dan
  - c. Petugas mengarahkan tamu dan mengkomunikasikan dengan pegawai yang bertanggung jawab pada acara di Ruang Serbaguna Noerhadi Magetsari;

### C. Lingkungan Tertutup

Prosedur pengamanan lingkungan tertutup Arsip Nasional Republik Indonesia hanya melibatkan satuan pengamanan atau pegawai terkait. Bagi pengunjung yang berkepentingan dengan lingkungan tertutup Arsip Nasional Republik Indonesia, wajib melakukan pengurusan surat perijinan melalui Bagian Humas Arsip Nasional Republik Indonesia.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Lingkungan tertutup di kantor Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

1. Depo E, Depo F, Depo G, dan Depo O;
2. Pusat Arsip Gedung K;
3. Ruang Penyimpanan Arsip UPT Tsunami Aceh;
4. Ruang Restorasi Arsip;
5. Ruang *Dry Chamber*;
6. Ruang genset;
7. Ruang *Hydrant*;
8. Ruang Instalasi AC;
9. Ruang Operator CC TV; dan
10. Ruang server.

Untuk lingkungan tertutup Arsip Nasional Republik Indonesia dari nomor 5 (lima) sampai dengan nomor 10 (sepuluh) selain petugas dilarang masuk.

#### BAB IV

#### PENGAMANAN ACARA DAN ASET ORGANISASI

##### A. Penyelenggaraan Acara-Acara Besar

Kepala Subbagian Keamanan melaksanakan koordinasi intensif dengan Bagian Humas pada setiap Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan acara-acara besar. Apabila dimungkinkan Kepala Subbagian Keamanan dapat menambahkan personil untuk kelancaran dan ketertiban acara.

##### B. Kunjungan Pejabat Negara

Kepala Subbagian Keamanan melaksanakan koordinasi intensif dengan Bagian Humas dan unit kerja terkait pada setiap Arsip Nasional Republik Indonesia menerima Tamu Pejabat Negara. Apabila dimungkinkan Kepala Subbagian Keamanan dapat menambahkan personil untuk kelancaran dan ketertiban penerimaan tamu pejabat negara tersebut.

##### C. Pangaturan Parkir

Halaman kantor Arsip Nasional Republik Indonesia hanya digunakan untuk parkir kendaraan pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia dan tamu yang berkunjung ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Kendaraan roda dua dan roda empat atau lebih ditempatkan pada lokasi yang telah ditentukan. Khususnya di Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia Jl. Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan lokasi parkir diatur sebagai berikut:

1. Halaman depan Gedung A untuk parkir kendaraan roda dua tamu, kendaraan roda empat atau lebih tamu, kendaraan roda empat pegawai, kendaraan roda empat operasional.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Halaman tengah (antara gedung A, B, C, D, dan Mushola) untuk parkir kendaraan Pejabat Eselon I dan II Arsip Nasional Republik Indonesia, dan atau Pejabat Negara dan tokoh penting.
3. Jalan samping sebelah kiri gedung A dan B untuk parkir kendaraan roda empat pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Halaman samping kiri gedung F untuk parkir kendaraan operasional kantor.
5. Halaman samping gedung B untuk parkir roda dua pegawai.
6. Samping kanan gedung G untuk parkir kendaraan roda dua pegawai.

Prosedur pengaturan parkir di kantor Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Satuan Pengaman memeriksa setiap pengendara kendaraan roda dua atau lebih yang memasuki kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Satuan pengamanan memberikan kartu parkir kepada setiap pengendara kendaraan yang memasuki kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, dan meminta kembali apabila mereka keluar kantor.
3. Satuan pengamanan wajib menegur kepada pegawai atau tamu yang mencurigakan di lingkungan tempat parkir dan kantor.
4. Satuan Pengamanan melaksanakan pemantauan setiap 30 (tiga puluh) menit sekali di lingkungan tempat parkir dan halaman kantor.

### D. Aset Organisasi

Aset organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi tanah dan gedung, rumah dinas, inventaris, pegawai, serta arsip dinamis dan statis.

#### 1. Tanah dan gedung

Tanah dan gedung milik Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di Jl. Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan.
- b. Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di Jl. Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Barat.



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c. Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di Jl. Ir. H. Juanda Nomor 62 Bogor, Jawa Barat.
- d. Kantor UPT Arsip Tsunami Aceh beralamat Jl. T. Nyak Arief Nomor 122, Banda Aceh.

### 2. Rumah Dinas

Rumah dinas Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas 3 (tiga) rumah yang berada di kompleks Perumahan Arsip Nasional Republik Indonesia Jl. Ampera II Ragunan Jakarta Selatan.

### 3. Inventaris

Inventaris Arsip Nasional Republik Indonesia berupa barang tidak bergerak seperti gedung, *freezer dry chamber*, genset, dan *hydrant* dan barang bergerak seperti rak, almari, meja, kursi, kendaraan roda empat dan roda dua.

### 4. Arsip

Arsip yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. Arsip dinamis milik Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pencipta; dan
- b. Arsip statis milik Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Kearsipan Nasional.

Sebagai wujud pengamanan terhadap aset Arsip Nasional Republik Indonesia tersebut antara lain:

1. Melakukan pemantauan secara rutin oleh Satuan Pengamanan di bawah tanggung jawab lapangan Kepala Subbagian Pengamanan.
2. Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Arsip untuk diteruskan ke Kepala Biro Umum sebagai penanggung jawab program.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pengamanan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat terlaksana dengan tertib dan lancar harus dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Wujud kegiatan monitoring dan evaluasi dimaksud meliputi rapat koordinasi, pelatihan, simulasi, dan pemantauan.

### A. Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi pengamanan internal di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

#### 1. Internal

Rapat internal dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengamanan, dan diikuti oleh seluruh satuan pengamanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia di Jakarta dan Bogor. Rapat internal ini diisi dengan kegiatan latihan bersama, evaluasi kinerja, dan rencana perbaikan kinerja.

#### 2. Eksternal

Rapat eksternal dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali dipimpin oleh Kepala Bagian Arsip diikuti oleh Kepala Subbagian Pengamanan Arsip Nasional Republik Indonesia, perwakilan satuan pengamanan, anggota polsek dan anggota kodim kecamatan Pasar Minggu. Rapat eksternal ini diisi dengan kegiatan koordinasi pengamanan di lingkungan kantor Arsip Nasional Republik Indonesia dan rencana kedepan terkait dengan acara-acara penting yang akan dilaksanakan di sekitar Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

### B. Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman serta kompetensi seperti pelatihan intelijen, penanggulangan bencana dan huru-hara, pengamanan pejabat negara.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pelatihan ini diperuntukkan bagi Kepala Subbagian Pengamanan dan Pejabat Fungsional Umum di Subbagian Pengamanan, sedangkan pelatihan satuan pengamanan menjadi tanggung jawab PT Bravo Satria Perkasa.

### C. Simulasi

Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia di Jakarta dan Bogor berada di lingkungan strategis yang sering dilaksanakan acara berskala besar dan kegiatan keramaian di sekitar Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga membutuhkan kesiapan secara fisik dan kemampuan bagi satuan pengamanan Arsip Nasional Republik Indonesia. Atas dasar pertimbangan tersebut, satuan pengamanan Arsip Nasional Republik Indonesia wajib dibekali pengalaman antara lain melalui simulasi cara mengatasi huru hara, mengatasi kebakaran, dan menyelamatkan diri beserta aset Arsip Nasional Republik Indonesia dari bencana banjir dan gempa.

### D. Pemantauan

Pemantauan oleh Kepala Subbagian Pengamanan hingga Kepala Biro Umum sangat penting untuk mengetahui kinerja pengamanan secara luas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai *feed back* (umpan balik) dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan kinerja pengamanan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan pemantauan dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. Pemantauan secara langsung ke lingkungan kantor, tempat acara, dan aset Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Pemantauan melalui CC TV.

Melalui kegiatan pemantauan yang kemudian didokumentasikan melalui penyusunan laporan secara tertib, diharapkan dapat mendukung kinerja organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia secara luas.

BAB V  
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal ini digunakan sebagai acuan bagi penanggungjawab dan pelaksana dalam melakukan pengamanan secara terpadu untuk mewujudkan ketertiban dan keamanan lingkungan dan aset Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

M. ASICHIN