



# **BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ANGKATAN DARAT**

DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT  
SUBDIREKTORAT PEMBINAAN ADMINISTRASI UMUM

---

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND- /II/2013/Subditbinminu

Kepada : Yth. Dirajenad  
Dari : Kasubditbinminu Ditajenad  
Perihal : Pengajuan Net Konsep Tentang Buku Pedoman  
Pengelolaan Arsip Angkatan Darat

---

1. Berdasarkan Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/983/XI/2012 tanggal 14 November 2012 tentang Tim Pokja Pembuatan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat.
2. Sehubungan dasar di atas, dengan ini diajukan net konsep tentang Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat.
3. Demikian mohon dimaklumi.

Bandung, Februari 2013

Kepala Subditbinminu Ditajenad

Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.  
Kolonel Caj NRP 33426



# **BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ANGKATAN DARAT**

## DAFTAR ISI

	Halaman
Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1-33/XII/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat.....	1
LAMPIRAN	
BAB I      PENDAHULUAN .....	3
1.      Umum .....	3
2.      Maksud dan Tujuan .....	3
3.      Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	3
4.      Dasar .....	4
5.      Pengertian (Sublampiran A) .....	4
BAB II      KETENTUAN UMUM .....	4
6.      Umum ... ..	4
7.      Tujuan dan Sasaran .....	4
8.      Prinsip-Prinsip Pelaksanaan .....	5
9.      Asas-Asas Pengelolaan Arsip .....	5
10.     Ketentuan Administrasi .....	5
BAB III     ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB .....	10
11.     Umum .....	10
12.     Organisasi Kearsipan .....	11
13.     Tugas dan Tanggung Jawab .....	11
BAB IV      PELAKSANAAN KEGIATAN .....	13
14.     Umum .....	13
15.     Pelaksanaan Pengelolaan Arsip .....	14

BAB V	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN .....	56
	16. Umum .....	56
	17. Pengawasan .....	56
	18. Pengendalian .....	56
BAB VI	PENUTUP .....	57
	19. Keberhasilan .....	57
	20. Penyempurnaan .....	57
SUBLAMPIRAN A	PENGERTIAN.....	58
SUBLAMPIRAN B	DAFTAR CONTOH LAMPIRAN.....	60

Pengertian.

1. **Arsip.** Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. **Arsip Aktif.** Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
3. **Arsip Dinamis.** Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi pada umumnya atau dalam rangka penyelenggaraan administrasi pada khususnya.
4. **Arsip Inaktif.** Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi sudah menurun dalam arsip penggunaannya sudah sangat jarang, misalnya digunakan untuk pembuktian dalam persidangan, untuk penelitian dan untuk bahan sejarah.
5. **Arsip Statis.** Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.
6. **Daftar Arsip.** Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian arsip setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan arsip.
7. **Jadwal Retensi Retensi Arsip (JRA).** Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau yang dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. **Kearsipan.** Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. **Non Arsip.** Non Arsip adalah semua tulisan dinas/naskah yang berupa :
  - a. Buku-buku cetakan kecuali pertinggal penerbit dan buku yang berupa himpunan arsip.
  - b. Majalah, surat kabar, kecuali pertinggal penerbit dan kliping.
  - c. Hasil perbanyakan, misalnya tembusan yang tajuk tandatangannya diberi cap tertanda.
  - d. Amplop, blanko/formulir kosong yang sudah kadaluarsa.

10. **Pelaksana Arsip.** Pelaksana Arsip adalah bagian dalam suatu kesatuan yang ditunjuk dan disertai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang dari unit kearsipan I, II, III, dan IV.
11. **Pemberkasan.** Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. **Pencipta Arsip.** Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. **Unit Kearsipan.** Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

10. **Pelaksana Arsip.** Pelaksana Arsip adalah bagian dalam suatu kesatuan yang ditunjuk dan disertai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang dari unit kearsipan I, II, III, dan IV.
11. **Pemberkasan.** Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. **Pencipta Arsip.** Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. **Unit Kearsipan.** Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI



10. **Pelaksana Arsip.** Pelaksana Arsip adalah bagian dalam suatu kesatuan yang ditunjuk dan disertai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang dari unit kearsipan I, II, III, dan IV.
11. **Pemberkasan.** Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. **Pencipta Arsip.** Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. **Unit Kearsipan.** Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

**BUKU PEDOMAN  
PENGELOLAAN ARSIP ANGKATAN DARAT**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Angkatan Darat dalam setiap melaksanakan tugasnya selalu diikuti dengan tindakan administrasi yang merupakan bukti telah terjadinya suatu kegiatan sehingga memiliki legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kumpulan atau sebagian dari produk administrasi tersebut adalah merupakan arsip Angkatan Darat yang memiliki nilai guna yang penting dalam rangka mendukung proses pengembalian keputusan.

b. Arsip merupakan salah satu sumber informasi terekam yang memiliki fungsi sangat penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi dalam suatu organisasi baik pemerintah, swasta maupun perorangan. Dengan demikian diperlukan system pengelolaan arsip yang baik di lingkungan Angkatan Darat agar tercipta efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi.

**2. Maksud dan tujuan.**

a. **Maksud.** Buku pedoman pengelolaan arsip ini dimaksudkan untuk memberi gambaran dan arahan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Buku pedoman pengelolaan arsip ini bertujuan sebagai pedoman sehingga diperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip di lingkungan Angkatan Darat.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Pedoman pengelolaan arsip Angkatan Darat meliputi penyelenggaraan tata kearsipan dimulai dari ketentuan umum, organisasi, tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan pengendalian.

b. **Tata Urut.** Pedoman pengelolaan arsip ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Organisasi Tugas dan Tanggung Jawab.
- 4) Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar :**

- a. Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 30 tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/ 2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia 2007.
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 tanggal 4 Oktober 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Tentara Nasional Indonesia tahun 2011.
- e. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/2/VII/2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Angkatan Darat.

5. **Pengertian (Sublampiran A).**

## **BAB II KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Ketentuan umum merupakan batasan pembahasan yang menjadi ketentuan dalam kegiatan pengelolaan arsip Angkatan Darat yang meliputi tujuan, sasaran, prinsip-prinsip pelaksanaan, asas-asas pengelolaan arsip dan ketentuan administrasi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

- a. Tujuan. Sebagai pedoman bagi pejabat pengelolaan arsip Angkatan Darat sehingga diperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian kembali, penilaian dan penyusutan.
- b. Sasaran.
  - 1) Terlaksananya seluruh kegiatan pengelolaan arsip Angkatan Darat sehingga memiliki nilai dan hasil guna secara optimal.
  - 2) Terjaminnya keamanan arsip yang menjadi sumber informasi, bahan bukti, alat pengingat dan memiliki nilai sejarah maupun guna penelitian ilmiah.

8. **Prinsip-Prinsip Pelaksanaan.** Dalam melaksanakan pengelolaan arsip Angkatan Darat berpedoman pada prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang meliputi :

- a. Nilai guna. Arsip yang memiliki nilai guna harus disimpan dan yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan.
- b. Praktis. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.
- c. Bermanfaat. Arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi, bahan bukti dan alat pengingat.
- d. Aman. Keamanan arsip harus terjamin dari kerusakan yang ditimbulkan oleh alam, hewan dan manusia baik fisik maupun isinya (informasinya).

9. **Asas-Asas Pengelolaan Arsip.**

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip Angkatan Darat berasaskan :

- a. Kepastian Hukum. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip Angkatan Darat berdasarkan landasan hukum dan ulasan dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijaksanaan penyelenggaraan Negara.
- b. Keautentikan dan Keterpercayaan. Harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga menjadi bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Keutuhan. Menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- d. Asal Usul. Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
- e. Aturan Asli. Asas yang dilakukan menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Keamanan dan Keselamatan. Keamanan yaitu harus terjaminnya arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Keselamatan yaitu harus dapat menjamin arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan alam maupun perbuatan manusia.

10. **Ketentuan Administrasi.** Didalam pengelolaan arsip terdapat ketentuan administrasi yang harus diperhatikan mulai dari tahap pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, penilaian dan penyusutan.

a. Macam Arsip.

- 1) Arsip berwujud tulisan (tekstual) dilihat dari fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi :

a) Arsip dinamis. Berdasarkan frekuensi penggunaannya dapat dibedakan menjadi :

- (1) Arsip aktif.
- (2) Arsip inaktif.

b) Arsip statis.

2) Arsip Media Baru (non tekstual). Arsip yang dihasilkan dari produk perkembangan sarana elektronik/komputer yang berupa rekaman suara, arsip citra bergerak dan gambar statis misalnya : gambar foto, negatif film foto, film movie, micro film, micro fiche, slide film, kaset suara, kaset video, pita suara, disk, diskette, dll.

**b. Syarat Pencatatan.**

1) Semua unsur-unsur tulisan dinas harus dicatat dengan teliti pada sarana pencatatan dengan menulis pada kolom yang tersedia. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Pembuat naskah.
- b) Tempat naskah dibuat.
- c) Tanggal naskah.
- d) Nomor naskah.
- e) Perihal/masalah/judul.
- f) Tujuan.

2) Semua data yang ada harus tercatat dengan lengkap pada kolom-kolom sarana pencatatan.

3) Pencatatan harus dilaksanakan dengan jelas agar dapat dibaca oleh siapapun sehingga tidak menyulitkan pencarian arsip apabila dibutuhkan.

4) Setiap naskah yang diterima harus segera dicatat secara kronologis menurut tanggal datangnya tulisan dinas/naskah.

5) Naskah/tulisan dinas harus bersih, tidak boleh membubuhkan tulisan-tulisan, coretan, atau tanda-tanda lain kecuali cap nomor agenda saja.

c. **Syarat Penyimpanan.**

- 1) Penyimpanan harus praktis dan mudah dicari sehingga arsip dapat dengan mudah untuk ditemukan apabila diperlukan dalam penyajian.
- 2) Harus ada klasifikasi dalam penyimpanan arsip, sehingga keamanan data/informasi arsip dapat terjamin.
- 3) Penyimpanan arsip diusahakan sedapat mungkin hemat, tidak terlalu banyak ruangan, personel, maupun materiil.
- 4) Arsip disimpan secara konsisten, dengan menggunakan system dan prosedur yang sama.

d. **Syarat Pemeliharaan.** Pemeliharaan arsip merupakan usaha kegiatan yang bertujuan agar arsip tidak rusak baik fisik maupun informasi didalamnya. Dengan demikian perlu adanya tindakan pencegahan terhadap kerusakan arsip yaitu :

- 1) Gunakan kertas, tinta atau pita mesin tik/komputer dengan kualitas yang baik dalam pembuatan tulisan dinas.
- 2) Selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan alat pengisap debu secara rutin.
- 3) Mengatur suhu temperatur udara didalam ruangan/gudang arsip berkisar antara 15°C sampai dengan 21°C.
- 4) Hindari ruangan/gudang arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar dan periksa instalasi listrik untuk menghindari aliran arus pendek.
- 5) Didalam ruangan/gudang arsip dilarang merokok, membawa/menyimpan makanan dan membuang sampah sembarangan.
- 6) Hindari sinar matahari langsung masuk kedalam ruangan/gudang arsip.
- 7) Mengusir/membasmi serangga dengan menggunakan kamper dan melakukan fumigasi setiap tiga bulan sekali.
- 8) Menyediakan alat pemadam kebakaran.

e. **Syarat Penyajian.**

- 1) Arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas/orang tertentu yang boleh mengetahui isi informasi arsip.
- 2) Arsip statis yang sudah disimpan di ANRI pada dasarnya bersifat terbuka, tetapi untuk jenis-jenis arsip tertentu penggunaannya masih harus meminta persetujuan dari instansi/badan pencipta arsip.

3) Penggunaan dan peminjaman arsip harus melalui ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4) Penyalagunaan informasi arsip dapat dikenakan sanksi administrasi dan ketentuan pidana sesuai dengan perundang-undangan.

f. **Syarat Penilaian.**

1) Dasar penilaian :

- a) Penting tidaknya untuk kebijaksanaan selanjutnya.
- b) Tingkat sumber/pencipta arsip.
- c) Nilai penelitian/sejarah/ilmiah.
- d) Tingkat daya guna bagi organisasi.
- e) Arti dan nilai administrasi, hukum dan keuangan.
- f) Nilai kegunaan perorangan.
- g) Pengaruh tingkat kerahasiaan.
- h) Ketentuan undang-undang/peraturan.
- i) Waktu rata-rata terendah dalam penyelesaian masalah.
- j) Perhitungan waktu penilaian, pencatatan dan penyaluran.

2) Penggolongan arsip. Berdasarkan penilaian, arsip bernilai dua tahun, lima tahun, sepuluh tahun, dan lebih dari sepuluh tahun atau abadi/statis.

3) Arsip yang dinilai. Tulisan dinas/naskah lembar pertama (yang dikirim kepada alamat) dan lembar kedua (pertinggal/yang dibuat oleh pembuat naskah) yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Pada lembar kedua biasanya tercantum satu/beberapa paraf pejabat pengonsep.

4) Arsip dosir personel dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih dinas aktif ditambah tiga puluh tahun sejak yang bersangkutan diberhentikan. Setelah itu dinyatakan inaktif dan bernilai lima tahun atau lebih dari lima tahun.

5) Arsip keuangan dinyatakan aktif selama Undang-undang Perhitungan Anggaran yang bersangkutan belum ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Arsip materiil dinyatakan aktif selama barang belum dihapuskan.

6) Sebagai dasar waktu penilaian adalah tanggal pada waktu arsip diterima. Misalnya meskipun arsip itu terbit tahun 2003 tetapi tahun 2005 baru masuk ke Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I akan menyimpan sampai tahun 2007.

g. **Syarat Penyusutan.** Penyusutan terdiri dari rangkaian kegiatan pemindahan dan pemusnahan.

1) Ketentuan pemindahan adalah sebagai berikut :

- a) Pemindahan harus disertai surat pengantar yang dilampiri daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- b) Surat Pengantar dan Daftar arsip dibuat rangkap dua, lembar pertama bersama arsip dikirimkan ke pelaksana arsip, sedangkan lembar kedua bersama daftar arsip disimpan sebagai arsip/pertinggal.
- c) Arsip yang akan dipindahkan dibungkus dengan kertas aspal, setiap bungkus berisi satu himpunan/berkas masalah, selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip, peti arsip, dan diberi tanda/label pengenal isinya.
- d) Arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut.
- e) Serah terima arsip hendaknya dilaksanakan sebaik-baiknya, terutama penelitian/pencocokkan antara daftar arsip dengan arsip yang diterima, dan apakah arsip dalam keadaan baik, rusak, sobek atau kotor.

2) Ketentuan pemusnahan.

- a) Arsip hanya boleh dapat dimusnahkan oleh Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak memusnahkan arsip tetapi memusnahkan non arsip dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (1) Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali.
  - (2) Dicatat dalam daftar non arsip yang dimusnahkan.
  - (3) Tanpa berita acara dan daftar arsip.
- b) Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan/Komandan Satuan dan Unit Kearsipan yang lebih tinggi. Sedangkan arsip perbendaharaan harus mendapat persetujuan dari Irjen dan BPK.
- c) Arsip yang akan dimusnahkan telah dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta telah dibuatkan daftar arsipnya.



- d) Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dihancurkan atau dibakar habis sehingga tulisan pada arsip tidak terbaca lagi.
- e) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh panitia yang terdiri atas unsur Pengamanan, unsur Kesekretariatan, dan Unit Kearsipan, serta unsur lain yang dianggap perlu.
- f) Panitia yang melakukan pemusnahan arsip membuat berita acara pemusnahan yang dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan.
- g) Mengirimkan berita acara pemusnahan kepada Unit Kearsipan di atasnya yaitu :
  - (1) Unit Kearsipan III kepada Unit Kearsipan IV atau pejabat yang ditunjuk.
  - (2) Unit Kearsipan II kepada Unit Kearsipan III.
  - (3) Unit Kearsipan I kepada Unit Kearsipan II.

3) Jadwal pemindahan dan pemusnahan.

- a) Unit Kearsipan III memindahkan arsip yang bernilai lebih dari sepuluh tahun ke Unit Kearsipan IV Setum TNI setiap bulan Oktober dan memusnahkan arsip yang bernilai sepuluh tahun setiap bulan November.
- b) Unit Kearsipan II memindahkan arsip yang bernilai lebih dari lima tahun ke Unit Kearsipan III setiap bulan November dan memusnahkan arsip yang bernilai lima tahun setiap bulan Desember.
- c) Unit Kearsipan I memindahkan arsip yang bernilai lebih dari dua tahun ke Unit Kearsipan II setiap bulan Desember dan memusnahkan arsip yang bernilai dua tahun setiap bulan Januari.
- d) Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I setiap bulan Maret, Juni, September dan Desember serta memusnahkan non arsip inaktif setiap bulan April, Juli, Oktober dan Januari.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

11. **Umum.** Guna menjamin tercapainya keberhasilan dalam pengelolaan arsip di lingkungan Angkatan Darat, maka disusun unit-unit organisasi penyelenggaraan kearsipan yaitu Unit Kearsipan III, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah disertai dengan tugas dan tanggung jawab.

## 12. Organisasi Kearsipan.

- a. Unit Kearsipan III adalah Ditajenad yang merupakan arsip tingkat terakhir Angkatan Darat dan secara operasional berada di Subditbinminu Ditajenad.
- b. Unit Kearsipan II adalah :
  - 1) Tingkat Kotama berada di Ajendam, Ajen Kostrad, Ajen Kopassus, dan Ajen Kodiklat TNI AD.
  - 2) Tingkat Balakpus/Setumad berada di Subditbinminu Ditajenad.
- c. Unit Kearsipan I adalah semua Satminkal yang ditunjuk di tingkat Kotama dan Balakpus/Setumad.
- d. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip dari masing-masing Satminkal maupun yang berada di tingkat Mabesad, Kotama/Balakpus.

## 13. Tugas dan Tanggung Jawab. Unit Kearsipan di lingkungan Angkatan Darat.

- a. Unit Kearsipan III :
  - 1) Menerima arsip inaktif yang bernilai lebih dari lima tahun dari Unit Kearsipan II.
  - 2) Mencocokkan arsip inaktif yang diterima dengan daftar arsip.
  - 3) Mencatat arsip pada sarana pencatatan arsip mulai tahap penerimaan, penyimpanan, penyajian sampai dengan tahap penyusutan.
  - 4) Menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang belum memasuki masa simpan selama lima tahun terhitung sejak tanggal arsip diterima.
  - 5) Menilai arsip inaktif yang telah memasuki masa penilaian menjadi dua kelompok, yaitu arsip inaktif bernilai sepuluh tahun dan bernilai lebih dari sepuluh tahun.
  - 6) Memindahkan arsip inaktif yang bernilai lebih dari sepuluh tahun ke Unit Kearsipan IV Setum TNI disertai daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
  - 7) Memusnahkan arsip inaktif yang bernilai sepuluh tahun setelah mendapat perintah/keputusan dari Dirajenad a.n. Kasad serta setelah mendapat ijin pemusnahan dari Unit Kearsipan IV Setum TNI.
  - 8) Membuat laporan berita acara pemusnahan kepada Unit Kearsipan IV Setum TNI.
  - 9) Melayani penyajian kembali arsip atas persetujuan Dirajenad a.n. Kasad.
  - 10) Dalam pelaksanaan tugasnya Dirajenad bertanggung jawab kepada Kasad.

b. **Unit Kearsipan II :**

- 1) Menerima arsip inaktif yang bernilai lebih dari dua tahun dari Unit Kearsipan I.
- 2) Mencocokkan arsip inaktif yang diterima dengan daftar arsip yang dipindahkan.
- 3) Mencatat arsip pada sarana pencatatan arsip mulai tahap penerimaan, penyimpanan, penyajian sampai dengan tahap penyusutan.
- 4) Menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang belum memasuki masa simpan selama tiga tahun terhitung sejak tanggal arsip diterima.
- 5) Menilai arsip inaktif yang telah memasuki masa penilaian menjadi dua kelompok, yaitu arsip inaktif bernilai lima tahun dan bernilai lebih dari lima tahun.
- 6) Memindahkan arsip inaktif yang bernilai lebih dari lima tahun ke Unit Kearsipan Tingkat III dan dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan serta dilengkapi Berita Acara Pemindahan.
- 7) Memusnahkan arsip inaktif yang bernilai lima tahun setelah ada sprin/ keputusan Pang/Dan/Dir dan ijin pemusnahan dari Unit Kearsipan III.
- 8) Membuat laporan dan berita acara pemusnahan kepada Unit Kearsipan III.
- 9) Melayani penyajian kembali arsip atas persetujuan Pang/Dan/Dir.
- 10) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaajen/Kasubditbinminu bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Dir.

c. **Unit Kearsipan I :**

- 1) Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolahan dalam lingkungan masing-masing.
- 2) Mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya.
- 3) Mencatat arsip pada sarana pencatatan arsip mulai tahap penerimaan, penyimpanan, penyajian sampai dengan tahap penyusutan.
- 4) Menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang belum memasuki masa simpan selama dua tahun terhitung sejak tanggal arsip diterima.
- 5) Menilai arsip inaktif yang telah memasuki masa penilaian menjadi dua kelompok, yaitu arsip inaktif yang bernilai dua tahun dan bernilai lebih dari dua tahun.

- 6) Memindahkan arsip inaktif yang bernilai lebih dari dua tahun ke Unit Kearsipan II dan di buatkan daftar arsip yang dipindahkan serta dilengkapi Berita Acara Pemindahan Arsip.
- 7) Memusnahkan arsip inaktif bernilai dua tahun setelah ada sprin/keputusan Dan/Ka Satminkal dan ijin pemusnahan dari Unit Kearsipan II.
- 8) Membuat laporan disertai berita acara pemusnahan kepada Unit Kearsipan II.
- 9) Melanyani penyajian kembali arsip inaktif atas persetujuan Dan/Ka Satminkal.
- 10) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaset/TU bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

d. **Unit Pengolahan.** Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip Angkatan Darat, dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada buku verbal setiap tulisan dinas/naskah yang keluar (contoh 1,2).
- 2) Menyimpan dan memelihara arsip dan non arsip serta melaksanakan penilaian setiap tiga bulan sekali, yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip, antara arsip aktif dan arsip inaktif maupun antara non arsip aktif dan non arsip inaktif.
- 3) Menyimpan dan memelihara arsip dan non arsip aktif sesuai dengan frekwensi penggunaan arsip aktif.
- 4) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I disertai daftar arsipnya.
- 5) Memusnahkan non arsip inaktif setelah ada keputusan Dan/Ka Satker.
- 6) Dalam pelaksanaan tugasnya Ka TU bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satker.

#### **BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN**

14. **Umum.** Kegiatan Pengelolaan arsip Angkatan Darat dilaksanakan oleh Unit Kearsipan III, II, I dan Unit Pengolah atau Satuan Kerja pada pencipta arsip dimulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

## 15. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip.

### a. Arsip Berwujud Tulisan (Tekstual).

#### 1) Perencanaan.

- a) Membuat rencana perkiraan produktifitas jumlah arsip yang akan dikelola pertriwulan, semester maupun tahunan disesuaikan dengan program kerja satuan.
- b) Membuat rencana kebutuhan sarana pengelolaan arsip disesuaikan dengan volume arsip yang diterima, dipelihara, dinilai dan disusutkan.

#### 2) Persiapan.

- a) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengolahan arsip disesuaikan dengan rencana perkiraan arsip yang akan diciptakan oleh Satuan Kerja pencipta arsip.
- b) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif disesuaikan dengan volume jumlah arsip yang akan diterima, dipelihara dan disusutkan oleh tiap-tiap Unit Kearsipan III, II, dan I.

#### c) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip sebagai berikut :

(1) Prasarana berupa bangunan/ruangan depo arsip yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

#### (2) Sarana Pencatatan meliputi :

- (a) Buku agenda.
- (b) Buku verbal.
- (c) Lembar disposisi.
- (d) Buku agenda arsip.
- (e) Daftar pencarian arsip.
- (f) Label boks.
- (g) Buku ekspedisi.

#### (3) Sarana Penyimpanan meliputi :

- (a) Lemari.
- (b) *Filling cabinet*.
- (c) Rak arsip.

- (d) Boks arsip.
  - (e) *Roll o pact.*
  - (f) Lemari/ruang fumigasi.
  - (g) Roda dorong.
  - (h) Tangga.
- (4) Sarana Pemeliharaan meliputi :
- (a) Pengisap debu.
  - (b) Alat pemadam kebakaran.
  - (c) Pendingin ruangan (AC).
  - (d) Thermometer.
  - (e) Hygrometer.
  - (f) Kreolin/karbol/Lysol.
  - (g) Pakaian khusus (jas lab) dan lemari.
  - (h) Masker dan ketel sterilisasi.
  - (i) Sarung tangan.
  - (j) Obat cuci tangan (antiseptic).
  - (k) *Salicyl talk.*
  - (l) Lap pel.
  - (m) Kamper.
  - (n) Obat anti serangga.
  - (o) Alat semprot.
  - (p) *Exosfan (alat penyedot udara).*
  - (q) Lemari obat.
- (5) Sarana Penyajian meliputi :
- (a) Buku peminjaman.
  - (b) Bon peminjaman.
  - (c) Mesin fotokopi.

- (6) Sarana Penilaian meliputi :
  - (a) Meja sortir.
  - (b) Almari arsip musnah/pindah.
- (7) Sarana Penyusutan meliputi :
  - (a) Mesin cacah.
  - (b) Berita acara pemusnahan.
  - (c) Lampiran berita acara.
  - (d) Daftar arsip.
  - (e) Buku inventaris arsip.
  - (f) Surat pengantar.
  - (g) Kertas aspal.
  - (h) Boks arsip.
  - (i) Peti arsip.

### 3) **Pelaksanaan.**

#### a) **Pencatatan.**

- (1) Pencatatan penerimaan arsip inaktif di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi :
  - (a) Mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsip yang dipindahkan.
  - (b) Mencatat pada buku agenda arsip dengan mengisi kolom dan petunjuk penyimpanan (contoh 4).
- (2) Pencatatan pada penyimpanan di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi :
  - (a) Mencatat arsip pada pembungkus/boks arsip, dengan menggunakan label.
  - (b) Mencatat petunjuk penyimpanan arsip pada sarana pencatatan seperti :

Gd .... / Rop.... / Rk.... / Boks.... / Bks.

Contoh : Gd A/Rop II.../RkI/Boks2/Bks4

Berarti arsip dimaksud berada di gedung A  
Roll o pact II...Rak I, Boks 2 Bungkus 4

(c) Label pencatatan yang ditulis pada pembungkus sebelah luar sebagai berikut :

**Gambar label pada pembungkus**

10 cm

1. No	:	
2. Perihal/Jenis tulisan dinas	:	
3. Tahun/Bulan	:	
4. Kesatuan	:	
5. Petunjuk penyimpanan	:	

8 cm

**Penjelasan pengisian :**

1. Nomor bungkus (nomor 1 dan seterusnya dalam satu kali pengiriman).
2. Perihal arsip/Jenis tulisan dinas.
3. Tahun/bulan arsip.
4. Nama kesatuan yang memindahkan arsip.
5. Diisi sesuai dengan cara mencatat petunjuk penyimpanan.

(d) Label pencatatan yang ditulis pada boks arsip ditempel pada ketebalan boks.

TNI ANGKATAN DARAT		
1. No. Urut boks	:	
2. Isi	:	
3. Tahun/Bulan	:	
4. Kesatuan	:	
5. Petunjuk Penyimpanan	:	

**Ukuran label pada boks :**

- (a) Kecil, lebar 8 cm, tinggi 10 cm.
- (b) Besar, lebar 15 cm, tinggi 10 cm.



**Penjelasan pengisian :**

1. Nomor urut boks (nomor 1 dan seterusnya).
2. Isi boks terdiri dari beberapa bungkus.
3. Tahun/bulan arsip.
4. Nama kesatuan yang memindahkan arsip.
5. Diisi sesuai dengan cara mencatat petunjuk penyimpanan.

(3) Pencatatan pada penyajian di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi :

- (a) Mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman (contoh 5).
- (b) Mencatat arsip yang dipinjam termasuk petunjuk penyimpanan pada bon peminjaman.

(4) Pencatatan pada pemusnahan di Unit Kearsipan III, II dan I. Pencatatan berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang memuat semua data arsip yang akan dimusnahkan.

(5) Pencatatan di Unit Pengolah arsip.

- (a) Setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dibubuhi cap agenda yang memuat nomor/bulan/tahun sesuai ketentuan pencatatan surat masuk.

- (b) Selanjutnya tulisan dinas/naskah masuk diberi lembar disposisi untuk diperlukan pengolahan lebih lanjut dan dicatat pada buku agenda, sedangkan tulisan dinas/naskah keluar dicatat pada buku verbal sesuai ketentuan surat menyurat. Pada lembar disposisi tulisan dinas/naskah masuk diberi cap NA untuk non arsip sedangkan untuk arsip tidak diberi cap NA.

- (c) Pencatatan arsip dan non arsip, sebagai berikut :

i) Arsip.

- aa) Arsip Aktif. Arsip Aktif pada umumnya lebih sering disebut tulisan dinas/naskah. Tulisan dinas/naskah yang masuk setelah selesai diolah oleh pimpinan biasanya pada lembar disposisi ditulis "simpan" (Dep) terhadap arsip itu ada dua kemungkinan, yaitu :

(i) Disimpan tetapi sewaktu-waktu diminta kembali oleh pimpinan.

(ii) Disimpan dan tidak akan diminta kembali.

Arsip aktif yang masuk telah ditulis “simpan” (Dep), disimpan dan dihimpun menurut seri, rubrik, atau dosir, kemudian dicatat pada daftar arsip yang disimpan (contoh 8).

bb) Arsip inaktif. Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Arsip I dicatat dalam daftar arsip. Daftar arsip dibuat sudah dikelompokkan berdasarkan himpunan seri, rubrik, dosir dan campuran.

ii) Non Arsip. Non Arsip yang telah diberi tanda (NA) dicatat dalam buku agenda umum dengan 3 kemungkinan. Kemungkinan ke 1 dan 2 yaitu aktif dan inaktif. Apabila masih aktif dalam agenda tetap tercatat dan tidak diberi tanda apa-apa, sedangkan kalau sudah inaktif maka didalam kolom keterangan buku agenda/verbal diberi catatan inaktif disertai tanggal mulai dinyatakan inaktif.

Kemungkinan ke 3 yaitu apabila terjadi arsip dari suatu tulisan dinas hilang, maka non arsipnya dapat diangkat/diperlakukan sebagai arsip dan dicatat pada daftar arsip yang disimpan.

(d) Semua arsip yang akan dipindahkan dicatat dalam daftar arsip yang akan dipindahkan.

b) **Penyimpanan.** Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada Unit Pengolah atau Satuan Kerja. Sedangkan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan III, II dan I secara efisien, efektif, dan aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut :

(1) Susunan himpunan arsip. Penyimpanan arsip diusahakan tidak lembar perlembar tetapi berupa berkas atau himpunan yang disusun secara kronologis.

(a) Arsip yang tertua terletak di sebelah atas berurutan ke bawah sampai arsip yang termuda.

(b) Disimpan tanpa penjepit logam, diganti dengan penjepit plastik agar bebas karat.

(c) Apabila penjepit plastik tidak tersedia, dapat menggunakan penjepit logam dengan terlebih dahulu diberi sepotong kertas yang langsung menjepit arsip dan baru diberi penjepit logam.

(d) Himpunan arsip inaktif tidak boleh ada yang terlipat.

(e) Himpunan arsip dibungkus dengan kertas pembungkus atau kertas aspal dan diberi catatan.

(f) Boks arsip yang telah diisi himpunan arsip disimpan di rak arsip diatur secara lateral denganurut nomor dari kiri ke kanan mulai dari tingkat paling atas terus ke bawah.

(2) Jenis himpunan arsip.

(a) Seri. Seri adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, himpunan surat perintah dan sebagainya.

(b) Rubrik. Rubrik adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan arsip masalah intelijen, himpunan arsip masalah disiplin dan sebagainya.

(c) Dosir. Dosir adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya takah, dosir personel dan dosir gedung (contoh 11).

(d) Campuran. Campuran adalah himpunan arsip yang disusun dengan cara digabung antara seri dan rubrik, misalnya himpunan surat keputusan tentang personel, himpunan surat telegram tentang tata tertib dan sebagainya.

(3) Sistem pemberkasan.

(a) Abjad. Digunakan untuk memberkas arsip-arsip berdasarkan nama organisasi dan personel.

(b) Geografi/wilayah. Digunakan untuk memberkas arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

(c) Subyek. Digunakan untuk memberkas arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

(d) Nomor. Digunakan untuk memberkas arsip personel berdasarkan nomor tulisan dinas.

(4) Prosedur Pemberkasan Arsip.

(a) Memeriksa kelengkapan berkas yang disimpan.

(b) Memilah dan mengelompokkan arsip yang akan disimpan berdasarkan jenis tulisan dinas.

(c) Memberikan kode pada lokasi penyimpanan arsip.

(d) Menyimpan arsip ke dalam ordner/boks arsip/lemari.

(5) Posisi Arsip.

(a) Lateral. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung arsip, contoh seperti penyimpanan buku di perpustakaan.

(b) Vertikal. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, contoh seperti penyimpanan arsip di *filing cabinet*.

(c) Horizontal. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka arsip dilihat dari atas, contoh seperti penyimpanan arsip aktif di atas meja.

(6) Usia dan Tempat Penyimpanan.

(a) Unit Kearsipan III, II dan I menyimpan arsip inaktif sesuai dengan usia simpan yang telah ditentukan yaitu :

i) Unit Kearsipan III menyimpan arsip selama lima tahun (arsip bernilai sepuluh tahun).

ii) Unit Kearsipan II menyimpan arsip selama tiga tahun (arsip bernilai lima tahun).

iii) Unit Kearsipan I menyimpan arsip selama dua tahun (arsip yang bernilai dua tahun).

(b) Unit Pengolah menyimpan arsip aktif selama tiga bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan.

c) **Pemeliharaan.** Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip di Unit Kearsipan III, II, I dan di Unit Pengolah atau Unit Kerja adalah sama dengan penjelasan sebagai berikut :

- (1) Penyebab kerusakan arsip.
  - (a) Jenis kertas yang kurang baik kualitasnya sehingga menyebabkan kertas cepat rusak.
  - (b) Tinta serta pita mesin tik atau komputer dengan dengan kualitas yang rendah menyebabkan tulisan cepat hilang.
  - (c) Penggunaan lem/pasta tertentu akan mengundang datangnya serangga dan sejenisnya.
- (2) Penyebab kerusakan arsip dari luar.
  - (a) Air dan api.
  - (b) Debu.
  - (c) Kelembaban udara.
  - (d) Manusia.
  - (e) Serangga, rayap dan sejenisnya.
  - (f) Sinar matahari.
- (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 memperbaikinya hendaknya digunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan sebaiknya dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat tetapi bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI 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 RI untuk penanganan lebih lanjut.
  - (c) Memperbaiki arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut :
    - i) 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.

ii) 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 (*polythyenon*) di antaranya kertas yang satu dengan kertas lainnya.

iii) Keringkan arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur arsip di bawah sinar matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres.

iv) Mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran thynol dan spiritus atau campuran acetone dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%.

d) Penyajian. Penyajian adalah kegiatan mencari dan menemukan arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Kecepatan dan ketepatan memenuhi permintaan sangat tergantung pada ketelitian dan keterampilan petugas, serta keteraturan pada waktu pencatatan dan penyimpanan arsip-arsip tersebut, dengan penjelasan sebagai berikut :

(1) Cara mencari arsip. Sebelum mencari arsip yang disimpan dalam gedung/rak/boks lebih dahulu diteliti pada buku agenda/daftar arsip/lembar control/petunjuk lokasi arsip sehingga dapat diketahui dimana arsip itu berada (contoh 3).

(2) Pelayanan peminjaman. Setiap peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat arsip, peminjam harus mengisi bon peminjaman dan menandatangani (contoh 7) Petugas arsip mencatat pada buku peminjam. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang dan dilakukan di tempat/lingkungan penyimpanan arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :

(a) Arsip-arsip klasifikasi sangat rahasia hanya dapat dipinjamkan di tempat dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan.

....

(b) Peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari satu minggu.

(c) Peminjaman arsip rahasia hanya dapat dilakukan dengan izin khusus.

(d) Arsip-arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan.

(e) Petugas arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan bon peminjaman.

(f) Petugas arsip berkewajiban memeriksa arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

(g) Peminjaman arsip untuk WNA pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari Kasad.

(3) Pengembalian. Pejabat arsip harus meneliti arsip yang dikembalikan, baik nomor, masalah maupun jumlah lembarannya. Kemudian pejabat harus menyerahkan bon peminjaman arsip tersebut kepada peminjam dan selanjutnya arsip disimpan kembali ke tempatnya.

(4) Pelayanan dengan Fotokopi. Peminjaman arsip-arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pemakai harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh pejabat/petugas yang ditunjuk (contoh 6). Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya kemudian ditandatangani oleh petugas/pejabat yang bersangkutan.

e) Penilaian. Penilaian adalah proses kegiatan menilai guna/ menyeleksi arsip-arsip yang harus disimpan, dipindahkan dan dimusnahkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan penilaian adalah :

(1) Nilai guna arsip. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip dan dibedakan menjadi :

(a) Nilai guna Primer. Nilai guna Primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan satuan terdiri atas :

i) Nilai Guna Administrasi, adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksana tugas dan fungsi satuan pencipta.

ii) Nilai Guna Hukum, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah.

iii) Nilai Guna Keuangan, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

iv) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau terapan.

(b) Nilai Guna Sekunder. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan satuan/instansi lain atau kepentingan umum di luar satuan pencipta sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional, yang meliputi :

i) Nilai Guna kebugkutan/sejarah, adalah arsip yang didasarkan pada fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana satuan/instansi dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu.

ii) Nilai Guna Informasi, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada isi atau informasi yang terkandung dalam arsip, digunakan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan satuan pencipta.

(2) Cara-cara penilaian.

(a) Di Unit Kearsipan III, II dan I.

i) Menilai arsip yang telah memasuki masa penilaian sesuai dengan tingkatan Unit Kearsipan yang telah ditentukan seperti pada pedoman penilaian arsip.

ii) Apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi.

iii) Sebagai dasar waktu penilaian terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima.



## (b) Di Unit Pengolah atau Satuan Kerja :

i) Menilai semua surat yang masuk apakah termasuk kategori arsip atau non arsip kemudian memberi tanda NA pada sudut kanan atas lembar disposisi apabila dikategorikan nonarsip.

ii) Menentukan apakah arsip tersebut aktif atau inaktif dan apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi (aktif).

iii) Setiap tiga bulan melakukan penilaian dengan mengelompokkan arsip menjadi arsip dan non arsip, kemudian mengelompokkan arsip menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, serta mengelompokkan non arsip aktif dan non arsip inaktif.

iv) Jika masih merupakan pedoman kerja Unit Pengolah/Unit Kerja arsip tersebut dinyatakan aktif dan jika sudah tidak berlaku dinyatakan inaktif.

v) Arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran belum ditetapkan, sedangkan arsip materiil dinyatakan aktif selama barang tersebut belum dihapus.

vi) Dosir personel dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih berdinis aktif ditambah tiga puluh tahun setelah yang bersangkutan diberhentikan.

vii) Menyimpan arsip aktif hasil penilaian dan memindahkan arsip inaktif hasil penilaian ke Unit Kearsipan I dan dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan.

## (3) Pedoman penilaian arsip non perbendaharaan.

(a) Arsip inaktif dengan masa simpan lebih dari sepuluh tahun adalah sebagai berikut :

i) Arsip yang oleh Unit Kearsipan III dinyatakan mengandung nilai sejarah.

ii) Arsip yang berisi informasi tentang pertumbuhan dan perkembangan satuan Angkatan Darat.

iii) Arsip yang berisi informasi tentang doktrin, organisasi, pendidikan, pelatihan, personel dan materiil.

- iv) Arsip tentang prosedur kerja suatu instansi/satuan.
  - v) Arsip yang berisi usaha-usaha satuan dalam lapangan sosial ekonomi dan sebagainya.
  - vi) Arsip yang berisi tentang penelaahan tugas satuan.
  - vii) Arsip yang berisi perencanaan operasi dan organisasi.
  - viii) Arsip yang berisi hal-hal/sebab-sebab ditempuhnya suatu kebijaksanaan.
  - ix) Arsip yang berisi petunjuk sebagai kebijaksanaan, baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi soal komando.
  - x) Arsip yang berisi transaksi atau kontrak atau perjanjian yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus.
  - xi) Arsip yang berisi ketetapan kedudukan hukum personel, proses pengusutan, pemeriksaan dan pengadilan atas perkara dan peristiwa.
  - xii) Arsip dosir personel yang berisi riwayat pimpinan TNI, tokoh TNI dan prajurit, serta personel lainnya yang ada hubungannya dengan suatu peristiwa bersejarah yang menyangkut TNI.
  - xiii) Arsip yang berisi laporan, surat-menyurat yang merupakan telaahan staf yang ada hubungannya dengan peningkatan daya guna suatu hal.
  - xiv) Notulen sidang/rapat, laporan seminar, diskusi, kongres, konferensi, dan sidang/rapat pimpinan khusus dalam hubungannya dengan peristiwa bersejarah.
  - xv) Arsip yang berisi heraldika (ilmu tentang asal-usul perkembangan dan/atau makna lambang), meliputi ketentuan-ketentuan tentang atribut, perlengkapan, seragam dan tanda jasa.
- (b) Arsip inaktif yang bernilai sepuluh tahun adalah seluruh arsip inaktif yang oleh Unit Kearsipan II dinilai masih memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, sehingga perlu disimpan di Unit Kearsipan III karena sewaktu-waktu informasi arsip masih diperlukan.

- (c) Arsip inaktif yang bernilai lima tahun adalah seluruh arsip inaktif yang oleh Unit Kearsipan I dinilai masih memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, sehingga perlu disimpan di Unit Kearsipan II karena sewaktu-waktu informasi arsip masih diperlukan.
- (d) Arsip inaktif yang bernilai dua tahun.
- i) Surat pengantar.
  - ii) Surat lamaran ditolak.
  - iii) Surat perintah yang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.
  - iv) Undangan yang tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.
  - v) Surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu dalam edaran dipenuhi dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.
  - vi) Laporan statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan statistik kegiatan tahunan dari satuan/instansi.
  - vii) Surat usulan yang telah selesai.
  - viii) Naskah yang tidak mengandung sifat organisasi kebijaksanaan dan bahan/hasil riset atau telaahan.
  - ix) Surat peringatan penyelesaian suatu masalah, dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah.
  - x) Naskah/surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah, penyelidikan ilmiah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi ataupun biografi personel TNI.
- (4) Pedoman penilaian arsip perbendaharaan.
- (a) Penilaian arsip keuangan.

i) Arsip keuangan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun/abadi, meliputi Berita Acara Pemeriksaan Keuangan (BAPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Nota Hasil Pemeriksaan Laporan (NHPL), Nota Hasil Pertanggungjawaban (NHPW) beserta jawabannya.

ii) Arsip keuangan yang bernilai sepuluh tahun setelah Undang-undang perhitungan anggaran ditetapkan, meliputi buku harian, register pembukuan, bukti kontrak pembangunan terhitung setelah bangunan diserahkan.

iii) Arsip keuangan yang bernilai lima tahun berupa bukti kontrak pembelian barang/jasa terhitung setelah barang/jasa diterima dengan baik.

iv) Arsip keuangan yang bernilai dua tahun sesudah Undang-undang perhitungan anggaran ditetapkan, meliputi buku pembantu, buku tambahan, bukti kas kecuali kontrak pembelian barang/jasa dan kontrak pembangunan, daftar-daftar, ikhtisar dan surat-menyurat guna menyusun program anggaran belanja TNI dan tambahannya serta dokumen pembukuan anggaran.

(b) Penilaian Arsip Materiil.

i) Arsip materiil Peralatan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun adalah terdiri dari :

aa) Arsip Matpal yang bernilai sejarah.

bb) Arsip kebijakan Matpal.

cc) Arsip system pembinaan Matpal.

ii) Arsip materiil Zeni yang bernilai lebih dari sepuluh tahun adalah terdiri dari :

aa) Berita Acara Pemeriksaan  
Mat/Fas/Jas.

bb) Berita Acara Serah Terima  
Mat/Jas/Fas.

cc) Nota Hasil Pemeriksaan Laporan,  
pertanggungjawaban beserta jawaban yang  
terkait.

iii) Arsip materiil Penerbangan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- bb) Berita Acara Serah Terima.
- cc) Nota Hasil Pemeriksaan Laporan (NHPL) Nota pertanggungjawaban beserta jawaban yang terkait.
- dd) Buku Induk.
- ee) Buku Indeks.

iv) Arsip materiil Topografi yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Arsip Mattop yang bernilai sejarah.
- bb) Arsip kebijakan Mattop.
- cc) Arsip system pembinaan Mattop.

v) Arsip materiil Infolahta yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Arsip Matinfohta yang bernilai sejarah.
- bb) Arsip kebijakan Matinfohta.
- cc) Arsip system pembinaan Matinfohta.

vi) Arsip materiil Bekang yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Arsip Matbekang yang bernilai sejarah.
- bb) Arsip kebijakan Matbekang.
- cc) Arsip system pembinaan Matbekang.

vii) Arsip materiil Perhubungan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Arsip Mathub yang bernilai sejarah.
- bb) Arsip kebijakan Mathub.

cc) Arsip sistem pembinaan Mathub.

viii) Arsip materiil Kesehatan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

aa) Arsip Matkes yang bernilai sejarah.

bb) Arsip kebijaksanaan Matkes.

ix) Arsip materiil Peralatan yang bernilai sepuluh tahun, terdiri dari :

aa) Bentuk 1A, 1B dan 1/Pal, kartu persediaan materiil.

bb) Bentuk 2/Pal, buku agenda, materiil.

cc) Bentuk 17 dan 18/Pal, Berita acara serah terima jabatan Dansatminkal beserta Berita Acara kelebihan/kekurangan materiil organik pada saat serah terima.

dd) Bentuk 19/Pal, Daftar materiil satuan bawahan.

ee) Bentuk 20/Pal, Laporan penggantian materiil.

ff) Buku Juklak, Juknis system dan prosedur pergudangan dan pemeliharaan.

gg) Kartu persediaan materiil, Kartu label materiil.

hh) Berkas verbal,TPM, PPM dan Berita Acara penerimaan/pengeluaran materiil.

ii) Buku Verbal.

jj) Buku Juklak, Juknis.

kk) Buku Verbal PPM/Pengadaan materiil.

ll) Tanda penerimaan materiil (TPM).

mm) Buku Verbal tentang pemeliharaan.

nn) Buku Katalog materiil.

x) Arsip materiil Zeni yang bernilai sepuluh tahun adalah terdiri dari :

aa) Pertanggungjawaban administrasi pengadaan/pendistribusian/penghapusan/Mat/Fasilitas.

bb) Inventarisasi senjata dan munisi yang tidak digunakan (model 10).

cc) Bendel/berkas kegiatan bangunan militer (bangunan pangkalan, rehab/pembongkaran bangunan beserta surat-surat pendukungnya seperti Skep Kasad, Surat Ijin mendirikan/merehab/membongkar bangunan, Surat penyerahan bangunan kontrak, proses administrasi/pertanggungjawaban Ku/Lakyek).

dd) Pembelian tanah/Ruislag tanah/pembebasan tanah beserta surat-surat pendukungnya seperti Surat Perjanjian, Akta Notaris, Sertifikat/girik (gambar situasi tanah) Surat Keputusan Panitia 9, proses administrasi (Surat Penawaran, Surat Negosiasi, laporan pekerjaan, Surat Tim Komisi dan pertanggungjawaban Ku/Pelaksana proyek).

ee) Naskah/bendel/buku tentang Mat/fas/Fungsi Zeni AD yang tercantum dalam jadual retensi Arsip produksi Ditziad tanggal 5 Mei 1986.

ff) Gambar konstruksi pangkalan/detail.

gg) Berita Acara Pemeriksaan/penyerahan bangunan.

hh) Pertanggungjawaban rekening Zeni/P.3.

ii) Data materiil Zeni bidang barang tak bergerak/pangkalan.

jj) Buku Masterplan pangkalan Satuan/Juknis/Juklak tentang Tata Cara Wasdal dan Pengembangan Bangunan AD.

xi) Arsip materiil Penerbangan yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :

aa) Arsip pengadaan.

- bb) Arsip pengeluaran.
- cc) Buku/kartu barang.
- dd) Kartu label.
- ee) Arsip penghapusan.
- ff) Arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi Matpenerbad.

xii) Arsip materiil Topografi yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Buku Juklak, Juknis, Materiil Topografi.
- bb) Buku Verbal.
- cc) Tanda penerimaan materiil.
- dd) Buku Verbal tentang pemeliharaan.
- ee) Buku persediaan dan kartu label materiil.
- ff) Buku Juklak, Juknis.
- gg) Buku Verbal/pengadaan materiil Topografi.
- hh) Tanda terima materiil Topografi.
- ii) Buku Katalog materiil Topografi.
- jj) Kartu persedian dan kartu label materiil Topografi.
- kk) Arsip kontrak pengadaan materiil Topografi.
- ll) Surat-surat bangunan dan tanah.

xiii) Arsip materiil Infolakta yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :

- aa) Arsip pengadaan.
- bb) Arsip pengeluaran.
- cc) Buku/kartu barang.
- dd) Kartu label.



- ee) Arsip penghapusan.
- ff) Arsip pembangunan kembali dan rehabilitas Matinfohata.
- xiv) Arsip materiil Bekang yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :
  - aa) Surat yang berisi soal organisasi, sejarah, jawatan, kesatuan.
  - bb) Surat berisi soal kebijakan, rencana, program.
  - cc) Prosedur dan catatan tata cara kerja kesatuan.
  - dd) Surat-surat berisi transaksi atau kontrak bekal milik kesatuan Matang bekal utama Int dan Ang serta jasa Int/Ang, proses penghapusan Bekmat/Jasa Int/Ang yang diadakan oleh suatu jawatan, kesatuan yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus-menerus.
  - ee) Usaha-usaha sesuatu kesatuan dalam lapangan sosial ekonomi bernilai strategis, vital dan lainnya.
  - ff) Surat berisi ketetapan mengenai kedudukan hukum personel, pengusutan terhadap kejahatan.
  - gg) Surat berisi doktrin-doktrin mengenai organisasi, latihan, personel, materiil yang ada kemungkinan besar untuk disempurnakan.
  - hh) Surat yang berisi petunjuk telaahan Staf dan laporan yang semuanya merupakan kebijakan yang langsung tidak langsung mempengaruhi soal Komando/kesatuan.
  - ii) Record set yang selalu dipakai dalam pekerjaan sehari-hari di bidang Bek, Mat, jasa perbendaharaan.
  - jj) Surat yang merupakan riwayat hidup dan formasi.

kk) Laporan, surat menyurat yang merupakan telaahan Staf yang ada hubungannya dengan usaha Penyempurnaan dan penambahan daya guna sesuatu hal.

ll) Surat penelaahan pelaksanaan tugas sesuatu kesatuan.

mm) Surat mengenai perencanaan organisasi dan operasi teknis, mesin dan taktis serta strategis.

nn) Semua pertanggungjawaban dengan segala jenis bukti yang terkait baik Bek, Mat, jasa, perbendaharaan, sarana dan prasarana yang terkait dalam bentuk tertulis produk administrasi baku dan non baku.

xv) Arsip materiil Perhubungan yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :

aa) Arsip pengadaan.

bb) Arsip pengeluaran.

cc) Buku/kartu barang.

dd) Kartu label.

ee) Arsip penghapusan.

ff) Arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi Mathub.

xvi) Arsip materiil Kesehatan yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari :

aa) Arsip pengadaan.

bb) Arsip pengeluaran.

cc) Buku/kartu barang.

dd) Kartu label.

ee) Arsip penghapusan.

ff) Arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi Matkes.

xvii) Arsip materiil Peralatan yang bernilai lima tahun terdiri dari :

aa) Bentuk 3/Pal permintaan materiil perlengkapan pertama.

bb) Bentuk 16/Pal laporan pertanggung-jawaban materiil.

cc) Bentuk 21/Pal Berita Acara materiil hilang.

dd) Bentuk 22/Pal tanda pembukuan materiil yang ditemukan.

ee) Sprin, Skep dan petunjuk atasan.

ff) Tanda pengeluaran materiil gudang.

gg) Berkas laporan khusus tentang materiil.

hh) Program kerja Har, dan inventory materiil.

ii) Berita Acara penerimaan materiil, berkas-berkas penerimaan materiil.

jj) Berkas-berkas negosiasi pengadaan materiil.

kk) Perintah mengeluarkan materiil.

ll) Berita acara pelaksanaan penghapusan.

mm) Berita acara pengeluaran materiil, berkas-berkas penerimaan materiil.

nn) Berkas usul penghapusan materiil.

oo) Buku/berkas tentang pengujian/ percobaan dan Litbang materiil.

pp) Berkas-berkas rehab kendaraan.

xviii) Arsip materiil Zeni yang bernilai lima tahun terdiri dari :

aa) Berita Acara komisi pendistribusian/ penerimaan/penghapusan Mat/Fas/Jasa.

bb) Laporan pengadaan/penyimpanan/pemeliharaan/pendistribusian.

cc) Data Zeni bidang Anggaran dan Mat.

dd) Analisis Hasil Pemeriksaan (AHP) Wasrikben.

ee) Laporan hasil wasrik bidang Ku/Fas/Jasa.

ff) Berita Acara penyimpanan pekerjaan/bencana alam/serah terima alat.

gg) Laporan kerusakan penyusutan Matzi.

hh) Laporan kehilangan/pembekalan/pelaksanaan Disposol.

ii) Anggaran pembangunan.

xix) Arsip materiil Penerbangan yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

aa) Rencana kebutuhan Matpenerbad.

bb) Rencana distribusi/alokasi Matpenerbad.

cc) Modifikasi Matpenerbad.

dd) Inventory.

ee) Arsip Matpenerbad habis pakai.

xx) Arsip materiil Topografi yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

aa) Sprin, Skep dan petunjuk kesatuan atasan.

bb) Progja, daftar inventaris materiil.

cc) Berita acara penerimaan materiil.

dd) Berkas-berkas penerimaan materiil.

ee) Laporan khusus tentang materiil.

ff) Perintah pengeluaran materiil.

gg) Berita acara pengeluaran materiil dan berkas-berkas penerimaan materiil.

hh) Berita acara pelaksanaan penghapusan materiil Topografi.

ii) Berkas usul penghapusan materiil.

jj) Laporan pelaksanaan penghapusan materiil Topografi.

kk) Buku, berkas tentang pengujian/ percobaan dan Litbang materiil Topografi.

xxi) Arsip materiil Infolahta yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

aa) Rencana kebutuhan materiil Infolahta;

bb) Rencana distribusi/alokasi materiil Infolahta.

cc) Modifikasi/materiil Infolahta.

dd) Inventory.

ee) Arsip materiil Infolahta habis pakai.

xxii) Arsip materiil Bekang yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

aa) Surat lamaran, permintaan, edisi, catatan bayangan dikerjakan menurut tujuan.

bb) Surat usulan permintaan yang telah selesai persoalannya.

cc) Brosur yang tidak mempunyai sifat organisasi atau kebijakan dan tidak merupakan bahan riset dan telaahan staf, asistensi, evaluasi.

dd) Surat peringatan perubahan sesuatu

ee) Surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan biografi seseorang, organisasi suatu instansi atau peristiwa sejarah.

xxiii) Arsip materiil Perhubungan yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

- aa) Rencana kebutuhan Mathub.
- bb) Rencana distribusi/alokasi Mathub.
- cc) Modifikasi Mathub.
- dd) Inventory.
- ee) Arsip Mathub habis pakai.

xxiv) Arsip materiil Kesehatan yang bernilai lima tahun, terdiri dari :

- aa) Rencana kebutuhan Matkes.
- bb) Rencana distribusi/alokasi Matkes.
- cc) Modifikasi Matkes.
- dd) Inventory.
- ee) Arsip Matkes habis pakai.

xxv) Arsip materiil Peralatan yang bernilai dua tahun, terdiri dari :

- aa) Bentuk-bentuk permintaan materiil kecuali bentuk 3.
- bb) Bentuk-bentuk tanda penyerahan/peminjaman dan pengembalian materiil.
- cc) Bentuk-bentuk laporan penggunaan munisi/handak.
- dd) Arsip penerimaan/penyerahan/pengeluaran materiil.
- ee) Arsip rencana distribusi, pemeliharaan materiil.
- ff) Berkas laporan berkala tentang distribusi, pemeliharaan materiil.
- gg) Berkas mengenai penunjukan, penawaran harga.

- hh) Arsip rencana distribusi, pemeliharaan dan teknik materiil.
- ii) Laporan berkala tentang distribusi, pemeliharaan materiil.
- jj) Arsip tentang penerimaan/ penyerahan/penegembalian materiil.
- kk) Berkas pengajuan Sucad materiil.
- ll) Surat Jalan/Paklist, Inspeksi Raport, Inspeksi materiil yang selesai diperbaiki/akan diperbaiki.
- mm) Berkas mengenai penawaran harga, penunjukan rekanan.
- nn) Arsip Rendisi, Renhar, Rendalnik.
- oo) Arsip laporan pelaksanaan kegiatan dan permintaan Sucad untuk pemeliharaan.
- pp) Laporan berkala tentang pelaksanaan pemeliharaan.
- xxvi) Arsip materiil Zeni yang bernilai dua tahun, terdiri dari :
  - aa) Surat pengajuan (permintaan/ penghapusan) Mat/Bekal.
  - bb) Nota pengambilan.
  - cc) Laporan penerimaan dan penggunaan alat.
  - dd) Laporan periodik Mat/Fas/ Jas/ Wasrik.
  - ee) Surat ijin menggunakan alat.
  - ff) Laporan kerusakan dan uji coba serta pelaksanaan disposal.
  - gg) Buku catatan perbaikan alat, dukungan dan penggunaan biaya.
  - hh) Surat perjanjian pengadaan ATK/ makanan/BBM.

ii) Surat perintah pengambilan.

jj) Laporan pengiriman/penerimaan dan penggunaan alat.

kk) Surat pengoperasian alat.

ll) Surat perintah penunjukan Komisi.

xxvii) Arsip materiil Penerbangan yang bernilai dua tahun, terdiri dari :

aa) Surat pengajuan.

bb) Arsip yang materiilnya telah dihapus/dikembalikan ke Dispenerbad tahun lalu.

xxviii) Arsip materiil Topografi yang bernilai dua tahun, terdiri dari :

aa) Surat perintah.

bb) Arsip pemeliharaan.

cc) Arsip laporan berkala.

dd) Arsip penerimaan, penyerahan, pengembalian materiil.

ee) Arsip pengajuan perbaikan.

ff) Surat pengantar barang.

gg) Surat edaran.

hh) Berkas penawaran harga, penunjukkan rekanan.

ii) Surat jalan, surat pengantar barang.

jj) Arsip Renhar, Rendalnik.

kk) Arsip laporan pelaksanaan kegiatan permintaan pemeliharaan/perbaikan.

ll) Laporan berkala tentang pemeliharaan.

mm) Bukti barang masuk dan bukti barang keluar.



xxix) Arsip materiil Infolakta yang bernilai dua tahun, terdiri dari :

- aa) Surat permintaan penawaran, surat penawaran.
- bb) Surat undangan prakualifikasi, lelang.
- cc) Surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak.
- dd) Edaran tentang materiil Infolakta yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan.
- ee) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN).
- ff) Surat perintah kegiatan kerja.
- gg) Pelaksanaan perbaikan.

xxx) Arsip materiil Bekang yang bernilai dua tahun terdiri dari :

- aa) Surat pengantar.
- bb) Surat lamaran, usulan, permintaan.
- cc) Surat undangan.
- dd) Surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu edaran dipenuhi.
- ee) Arsip Matbekang habis pakai.

xxxi) Arsip materiil Perhubungan yang bernilai dua tahun terdiri dari :

- aa) Surat permintaan penawaran, surat penawaran.
- bb) Surat undangan prakualifikasi, lelang.
- cc) Surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak.

dd) Surat edaran tentang Mathub yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan.

ee) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN).

ff) Surat perintah kegiatan/kerja.

gg) Pelaksanaan perbaikan.

hh) Arsip pemeliharaan/ perawatan materiil Perhubungan.

xxxii) Arsip materiil Kesehatan yang bernilai dua tahun terdiri dari :

aa) Surat permintaan penawaran, surat penawaran.

bb) Surat undangan prakualifikasi, lelang.

cc) Surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak.

dd) Surat edaran tentang Matkes yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan.

ee) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN).

ff) Surat perintah kegiatan/kerja.

gg) Pelaksanaan perbaikan.

f) **Penyusutan.** Penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna ke Unit Kearsipan dan pemusnahan arsip/non arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna.

(1) Pemindahan. Pemindahan pada hakikat adalah pengalihan wewenang pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I, dari Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan II dan seterusnya yang lebih tinggi. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melaksanakan pemindahan arsip adalah sebagai berikut :

(a) Pemindahan arsip hanya dilakukan setelah melalui prosedur penilaian dan telah dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan secara kronologis, di tanda tangani pejabat arsip (contoh 10).

(b) Arsip yang akan dipindahkan dibungkus dengan pembungkus yang tidak mudah rusak (kertas aspal) kemudian masukkan ke dalam boks, dan diberi tanda pengenal pada boks.

(c) Unit Kearsipan harus menyimpan daftar arsip yang telah dipindahkan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi.

(d) Setiap pemindahan arsip harus disertai surat pengantar dan daftar arsip yang akan dipindahkan dalam bentuk tertulis (teks) maupun copy file (CD).

(e) Arsip yang dipindahkan harus dibawa oleh petugas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan tersebut dilengkapi pemindahan arsip.

(f) Serah terima antara petugas yang membawa dan menerima dilakukan sebaik-baiknya terutama harus teliti kesesuaian antara daftar arsip dengan arsip yang ada dan keadaan fisik arsip waktu diterima dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip (contoh 14).

(2) Pemusnahan. Pemusnahan adalah kegiatan terakhir dari proses pengelolaan arsip yaitu memusnahkan arsip-arsip yang tidak bernilai agar satuan tidak dibebani penyimpanan arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

(a) Pemusnahan arsip non perbendaharaan di Unit Kearsipan III, II, dan I. Pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan, dan dilaksanakan oleh suatu panitia dan diatur sebagai berikut :

i) Panitia. Panitia bertugas meneliti dan meninjau untuk menentukan dapat atau tidaknya arsip-arsip itu dimusnahkan serta bertanggungjawab atas pelaksanaan pemusnahan.

ii) Panitia pemusnahan arsip terdiri dari :

aa) Pejabat Administrasi Umum/Set.

bb) Pejabat Disjarahad/Bintal (Unit Kearsipan III dan II).

cc) Pejabat pengamanan.

dd) Pejabat arsip (Unit Kearsipan II dan III).

ee) Pejabat Pers untuk Unit Kearsipan I.

iii) Pelaksanaan pemusnahan.

aa) Setiap arsip yang akan dimusnahkan, dibuatkan daftar arsip yang dimusnahkan secara kronologis selanjutnya dikirim ke Unit Kearsipan setingkat lebih tinggi untuk mendapatkan ijin pemusnahan (contoh 9).

bb) Jadwal pemusnahan :

(i) Unit Kearsipan III bulan November.

(ii) Unit Kearsipan II bulan Desember.

(iii) Unit Kearsipan I bulan Januari.

(iv) Unit Pengolah memusnahkan non arsip setiap tiga bulan sekali (Januari, April, Juli dan Oktober).

cc) Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah/dihancurkan atau dibakar. Setiap pemusnahan arsip dibuat berita acara pemusnahan dan arsip yang dimusnahkan (contoh 13).

dd) Mengirimkan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi

(b) Pemusnahan arsip perbendaharaan di Unit Kearsipan III,II dan I untuk setiap pemusnahan arsip perbendaharaan di buatkan daftar usul persetujuan pemusnahan dan harus dilaksanakan oleh panitia. Proses pemusnahan arsip perbendaharaan sebagai berikut :

i) Pembentukan panitia pemusnahan.

å) Pang/Dan/Dir mengajukan permohonan pemusnahan arsip kepada Kasad U.p. Irjenad mengadakan penelitian apakah arsip yang akan dimusnahkan sudah memenuhi syarat.

ä) Setelah koordinasi dengan BPK dan ANRI, Irjenad A.n. Kasad memerintahkan Pang/Dan/Dir untuk membentuk panitia pemusnahan.

cc) Panitia pemusnahan terdiri dari :

(i) Seorang pejabat dari Ditajenad/Ajen Kotama sebagai ketua.

- (ii) Seorang pejabat dari Itjenad/Itjen Kotama.
  - (iii) Seorang pejabat dari Unit Kearsipan di atasnya.
  - (iv) Seorang pejabat dari BPK (Unit Arsip III).
  - (v) Pejabat unsur terkait.
  - (vi) Dua orang pejabat dari masing-masing Pembina cabang/fungsi yang bersangkutan.
  - (vii) Seorang pejabat Ditajenad sebagai anggota.
- ii) Panitia mengadakan seleksi terhadap arsip yang diajukan untuk dimusnahkan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
- aa) Apakah arsip tersebut sudah diperiksa (diverifikasi) dan tidak terdapat hal-hal yang mungkin memberi petunjuk ke arah perbuatan penyelewengan/ penyimpangan.
  - bb) Apakah arsip tersebut mengandung nilai sejarah.
  - cc) Apakah arsip tersebut sudah tidak mempunyai kekuatan pembuktian.
- iii) Usul pemusnahan. Setelah hasil seleksi tersebut diklasifikasi oleh panitia dan tidak menyatakan keberatan, maka :
- aa) Pang/Dan/Dir sebagai Pembina Unit Kearsipan III, melaporkan hasil kegiatan kepada Kasad U.p. Irjenad.
  - bb) Berdasarkan laporan Pang/Dan/Dir, Irjenad A.n. Kasad, mengajukan daftar usulan pemusnahan kepada BPK dan ANRI untuk mendapatkan persetujuan.
  - cc) Setelah mendapat persetujuan dari BPK dan ANRI, maka Irjenad segera menginformasikan persetujuan ini kepada Pang/Dan/Dir.

- (iv) Pelaksanaan pemusnahan. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan, maka Pang/Dan/Dir memerintahkan panitia untuk melaksanakan pemusnahan dengan cara peleburan, pembakaran dan pencacahan.
  - (v) Pang/Dan/Dir mengirimkan laporan kegiatan pemusnahan dengan berita acara pemusnahan beserta lampiran daftar ikhtisar yang telah dimusnahkan kepada Kasad U.p. Irjenad.
- (c) Pemusnahan Non Arsip di Unit Pengolah. Di Unit Pengolah hanya memusnahkan Non Arsip inaktif dengan ketentuan dan tata cara sebagai berikut :
- i) Ketentuan :
    - aa) Oleh Kepala TU Unit Kerja/Unit Pengolah.
    - bb) Dilaksanakan tiap 3 bulan satu kali.
    - cc) Dicatat pada daftar non arsip yang akan dimusnahkan (contoh 15).
    - dd) Tanpa Berita Acara.
    - bb) Ada ijin dari kepala Unit Kerja.
    - ff) Dilaporkan kepada Arsip I.
  - ii) Tata Cara :
    - aa) Mencatat tanda Inaktif dalam kolom keterangan pada buku agenda/verbal disertai pencantuman tanggal dinyatakan inaktif.
    - bb) Memisahkan menurut jenis tulisan dinas.
    - cc) Mencatat daftar non arsip yang akan dimusnahkan.
    - dd) Untuk buku cetakan dan majalah sebelum dimusnahkan dikoordinasikan lebih dahulu dengan perpustakaan kesatuan apabila masih diperlukan.
    - bb) Daftar non arsip inaktif yang akan dimusnahkan dilaporkan oleh Ka TU Unit Kerja/Unit Pengolah untuk persetujuan pemusnahan dengan meminta tanda tangan kepada Ka Unit Kerja.

ff) Ka TU melaksanakan pemusnahan dengan cara mencacah atau membakar habis.

gg) Ka Unit Kerja/Unit Pengolah melaporkan kepada Da/Ka Satminkal U.p. Pejabat arsip I tentang Pelaksanaan pemusnahan non arsip dilampiri daftar non arsip yang dimusnahkan.

4) Pengakhiran.

a) Mengadakan evaluasi tentang pengelolaan arsip di Unit Kearsipan.

b) Membuat laporan tentang pelaksanaan pengurusan arsip ke badan arsip yang lebih tinggi.

**b. Arsip media baru (Non tekstual).**

1) **Perencanaan.**

a) Membuat rencana perkiraan produktifitas jumlah arsip media baru yang akan dikelola pertriwulan, semester maupun tahunan disesuaikan dengan program kerja satuan.

b) Membuat rencana kebutuhan sarana pengelolaan arsip media baru disesuaikan dengan volume arsip yang diterima, dipelihara, dinilai dan disusutkan.

2) **Persiapan.**

a) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengolahan arsip media baru disesuaikan dengan rencana perkiraan arsip yang akan diciptakan oleh Satuan Kerja pencipta arsip.

b) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengelolaan arsip media baru inaktif disesuaikan dengan volume jumlah arsip yang akan diterima, dipelihara dan disusutkan oleh Unit Kearsipan.

c) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip media baru (non tekstual) pada dasarnya sama dengan arsip berwujud tulisan dinas (tekstual) ditambah dengan:

(1) Sarana penyimpanan :

(a) Kotak.

(b) Meja gulung.

(c) Kamera micro film dan reader.

(d) Tape recorder dan Tape deck.

- (e) Proyektor.
  - (f) Rak diskette/*cassette*.
  - (g) Amplop/kantong.
  - (h) Can/tromol/dus.
  - (i) Lemari kaca.
  - (j) Reel tape.
  - (k) Album foto.
- (2) Sarana pemeliharaan :
- (a) Sarung tangan katun.
  - (b) Carbon *tetrachlorida*/campuran carbon *tetrachlorida* *totuene*.
  - (c) Bantalan.
  - (d) Kain panel.
  - (e) Kantong kain editing.
  - (f) Mesin pembersih.
  - (g) Pengatur kelembaban/lengas.
  - (h) *Splicer* (alat penyambung film).

### 3) **Pelaksanaan.**

a) **Pencatatan.** Pencatatan adalah tindakan terhadap penciptaan arsip media baru yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan arsip.

#### (1) Pelaksanaan pencatatan :

- a) Di Unit Kearsipan. Setelah mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsipnya kemudian mencatat dalam buku agenda arsip selanjutnya membuat daftar arsip untuk memudahkan penemuan kembali.
- b) Di Unit Pengolah. Semua arsip yang akan dipindahkan harus dicatat dalam daftar arsip.



## (2) Tata cara pencatatan :

(a) Di Unit Pengolah. Semua arsip yang akan dipindahkan harus dicatat dalam daftar arsip.

(b) Di Unit Kearsipan III,II dan I. Setelah mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsipnya kemudian mencatat dalam buku agenda arsip selanjutnya membuat daftar arsip untuk memudahkan penemuan kembali.

## (3) Pencatatan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) Nomor.

(b) Masalah/perihal/judul.

(c) Pembuat.

(d) Tempat pembuatan.

(e) Tanggal pembuatan.

## (4) Pencatatan arsip media baru dilaksanakan dengan cara melekatkan label/ditulis langsung kecuali arsip foto unsur pencatatannya didiskripsikan pada bagian bawah foto :

(a) Arsip foto, dicatat pada bagian belakang foto.

(b) Arsip video, dicatat pada salah satu sisinya.

(c) Arsip rekaman suara, dicatat pada bagian depan kotak dan sisinya.

(d) Arsip CD, dicatat pada sisi bagian luar.

(e) Arsip disket komputer dicatat pada bagian depan.

b) **Penyimpanan.** Penyimpanan arsip aktif media baru dapat dilakukan pada Unit Pengolah atau Satuan Kerja, sedangkan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang seperti Unit Kearsipan I,II dan III secara efisien, efektif dan aman pada bangunan yang dirancang khusus dengan penjelasan sebagai berikut :

## (1) Arsip Foto.

(a) Himpunan arsip foto dibungkus dengan menggunakan amplop/kantong yang terbuat dari kertas payung/kertas aspal kemudian diberi catatan tentang isi arsip yang memuat nomor, jumlah, tahun arsip dan kesatuan.

(b) Masukkan ke dalam boks arsip dan susun secara vertikal.

(c) Kemudian disimpan dalam rak almari arsip secara lateral dengan nomor urut dari kiri ke kanan mulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat paling bawah.

(2) Arsip Video dan Kaset Rekaman Suara. Tiap-tiap kotak diberi catatan kemudian disimpan dalam lemari kaca, diatur secara lateral dengan nomor urut dari kiri ke kanan dan bebas dari medan magnet.

(3) Arsip Disket. Harus selalu tersimpan dalam amplop/ kotak pelindungnya, kemudian masukkan dalam boks atau kotak yang bebas debu, dan disusun dalam rak disket vertikal selanjutnya beri label pada rak sesuai dengan kelompok/jenisnya serta bebas dari medan magnet.

(4) Arsip *CD/flash disk*. Harus selalu tersimpan dalam tempatnya yang terbuat dari plastik atau sejenisnya, kemudian dimasukkan ke dalam boks atau kotak yang bebas debu dan disusun dalam rak atau lemari secara vertikal, selanjutnya beri label pada rak sesuai dengan kelompok dan jenisnya.

c) **Pemeliharaan.** Suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip media baru baik dari segi fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu, dengan penjelasan sebagai berikut :

(1) Penyebab kerusakan.

(a) Kerusakan dari dalam, adalah kerusakan yang disebabkan oleh bahan-bahan yang digunakan untuk membuat atau menyimpan arsip itu sendiri.

(b) Kerusakan dari luar, adalah kerusakan yang disebabkan oleh faktor dari luar seperti air, api, suhu udara, kelembaban udara, kelembaban udara, manusia, serangga dan sinar matahari.

(2) Pencegahan Kerusakan. Untuk mencegah kerusakan arsip bukan tulisan tergantung bahan dan jenis yang digunakan untuk membuat atau menyimpan arsip.

(a) Arsip *CD*. Untuk mencegah kerusakan arsip *CD* dengan cara membersihkan secara teratur menggunakan kain yang halus dan cairan khusus, serta jangan terkontaminasi dengan bahan lain. Selain itu gunakan pembungkus atau tempat *CD* yang terbuat dari plastik atau bahan lain agar terhindar dari kotoran atau debu.

(b) Arsip video dan kaset rekaman suara. Untuk mencegah kerusakan arsip video dan kaset rekaman suara dengan cara simpan dalam tempat khusus untuk video atau kaset rekaman sebagai pelindung apabila sedang tidak digunakan. Jangan menyentuh bagian yang terdapat pita video atau kaset karena akan menimbulkan kerusakan yang permanen, serta jauhkan dari medan magnet.

(3) Cara memperbaiki kerusakan.

(a) Menyambung arsip yang putus/robek. Gambar foto yang robek, pita kaset suara/pita video yang putus dapat disambung dengan menggunakan *cellotape* atau *cellotape* film atau *acetone* dengan menggunakan *splicer* (alat penyambung film).

(b) Apabila arsip terbakar atau kena panas sebagian, bungkus dengan plastik dan kirim ke Arsip Nasional RI, apabila terbakar habis, diupayakan agar catatan-catatan tentang arsip tersebut tidak hilang.

(c) Mengatasi arsip basah/terendam air :

(i) Bersihkan kotoran dengan cara ditempel-tempel dengan menggunakan kapas lembab dan jangan digosok-gosok.

(ii) Keringkan arsip tersebut dengan kipas angin, kemudian dipres untuk arsip foto, dan digulung untuk bentuk pita kemudian disimpan di tempat semula.

(iii) Apabila terjadi kerusakan pada arsip yang berupa media penyimpanan data pada komputer misalnya *CD*, disket, *hard disk*, *flash disk* dan lain-lain, segera pindahkan datanya ke media yang baru.

(d) **Penyajian.** Suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip media baru yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Ketentuan untuk penemuan arsip bukan tulisan/arsip media baru pada prinsipnya sama dengan ketentuan penemuan arsip tulisan, yang membedakan penemuan arsip jenis tersebut hanya dipinjam fotokopinya atau hasil reproduksinya saja.

(e) **Penilaian.**

(1) Penilaian pada hakikatnya dapat diterapkan dan relevan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip bentuk khusus. Arsip bentuk khusus terdiri dari foto, citra bergerak, rekaman suara, serta arsip elektronik. Namun karena medianya maka dalam melakukan penilaian arsip bentuk khusus perlu memperhatikan kriteria-kriteria khusus yang harus dipertimbangkan.

(2) Arsip foto. Arsip foto pada umumnya lebih bernilai evidential dari pada arsip tekstual, karena memiliki variasi yang lebih banyak. Beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan:

(a) Subjek. Arsip foto yang memiliki subjek yang berkaitan dengan nilai guna sekunder selayaknya lebih mendapat perhatian.

(b) Umur. Foto-foto yang berasal dari abad ke-19 pada umumnya menjadi artefak, terlebih lagi ilustrasi proses fotografi penciptanya lengkap. Foto tersebut akan lebih bernilai guna.

(c) Keunikan. Keunikan berkaitan dengan negatip asli, cetakan pertama, dan foto yang berisi informasi yang tidak terdapat pada format lain.

(d) Kualitas. Kualitas terkait dengan komposisi, pencahayaan dan fokus foto, sehingga memungkinkan untuk mudah direproduksi.

(e) Identifikasi. Semakin banyak informasi yang dapat diidentifikasi tentang foto tersebut, maka nilainya semakin tinggi.

(f) Jumlah. Pemeliharaan jumlah foto yang besar memerlukan biaya yang besar, maka perlu dipilih yang paling mewakili dengan cara memilih subjek-subjek foto yang paling bernilai.

(g) Konteks. Merupakan faktor penting dalam penilaian, sehingga dapat diketahui siapa pencipta, penggunaan dan fungsinya.

(h) Arsip foto bila dikaitkan dengan arsip tekstual pada umumnya tercipta bersama-sama, disamping itu foto juga merupakan bagian dari satu kesatuan berkas arsip.

(3) Arsip Citra Bergerak. Arsip citra bergerak meliputi film, video, video digital dan variasinya. Hal-hal yang perlu diperhatikan :

(a) Arsip citra bergerak memiliki kekayaan dan variasi informasi yang lebih banyak dari pada arsip tekstual.

(b) Arsip citra bergerak jarang diciptakan berdiri sendiri. Pada umumnya merupakan bagian dari keseluruhan arsip yang tercipta dalam kegiatan dokumentasi proses dan fungsi instansi.

(c) Untuk menjaga konteks dan nilai informasinya, penilaian arsip citra bergerak harus dikaitkan dengan arsip media lainnya.

(d) Arsip citra bergerak memiliki problem pengelolaan yang lebih sulit dan mahal sehingga dalam melakukan penilaian perlu dilaksanakan secara cermat.

(4) Arsip Rekaman Suara yang perlu diperhatikan :

(a) Karakteristik, rekaman komersial atau rekaman yang dipublikasikan.

(b) Master dari rekaman suara.

(c) Rekaman suara lebih bernilai artistik dan kultural yang jarang ditemukan dalam arsip tekstual.

(d) Rekaman suara memiliki problem yang lebih besar dari pada arsip tekstual. Terlebih lagi pengulangan-pengulangan dan pemeliharaan rekaman suara dapat merusak rekaman suara itu sendiri.

(5) Arsip Elektronik. Penilaian arsip elektronik memiliki perbedaan metode, kriteria dan teknis operasional dengan penilaian arsip konvensional, sekalipun strategi penilaian arsip pada umumnya tetap relevan dengan penilaian arsip elektronik, namun karena perbedaan konsep maupun operasional arsip elektronik secara signifikan berbeda, maka pertimbangan-pertimbangan terhadap kriteria-kriteria khusus harus diperhatikan.

(a) Unsur Konteks, isi (konteks) dan struktur merupakan satu kesatuan yang harus ada dalam arsip elektronik. Konteks adalah bagaimana arsip elektronik diciptakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi. Isi adalah informasi yang ada digunakan untuk mencipta, terkait dengan system informasi yang digunakan untuk mencipta, menggunakan dan mengelola arsip elektronik. Reliabilitas dan autentisitas arsip sangat tergantung pada bagaimana kita mempertahankan konteks, isi dan strukturnya.

(b) Penilaian arsip elektronik dimulai sejak awal daur hidup arsip, bahkan sebelum arsip diciptakan. Konsekuensi penilaiannya adalah pemahaman yang komprehensif terhadap lembaga pencipta, fungsi dan proses kerjanya, bagaimana fungsi-fungsi tercermin dalam struktur dan diekspresikan dalam visi dan misi, bagaimana fungsi-fungsi itu berproses dan aktivitasnya.

(c) Tatanan konseptual menyangkut analisis terhadap bagaimana system informasi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, identifikasi fungsi dan aktivitas, penentuan system informasi yang tepat, identifikasi arsip bernilai dan bagaimana dimasukkan ke dalam sistem informasi menentukan sistem informasi yang mengadopsi retensi, desain, instalasi dan uji coba sistemnya.

(d) Setelah arsip elektronik diciptakan, penilaian dapat dilakukan pada bagaimana system dimodifikasi. Namun sebenarnya dalam tahap pengelolaan, penilaian arsip elektronik tidak terlalu perlu dilakukan karena :

i) Resikonya mungkin arsip belum atau masih dalam proses tercipta, autentitasnya tidak tampak, tidak lengkap, kurang reliable, sulit diinterpretasikan, informasi yang disimpan hanya untuk kepentingan organisasi.

ii) Perubahan system membuat akses/ temu balik mungkin menjadi sulit, bahkan reliabilitas dan autentitasnya hilang.

iii) Adaptasi sitem ke dalam alat penyimpanan yang baru sangat mahal.

(e) Ketika menilai basis data yang besar, kemudian setelah disurvei, diukur dan analisis, akan timbul pertanyaan, mana yang paling bernilai data kasar, atau data terpisah-pisah, atau data yang diproses atau kesatuan data.

(f) Jika data dan format elektronik ada, tetapi proses pendokumentasian data tidak terbaca dan data tidak dapat digunakan, maka arsip itu menjadi tidak bernilai.

(2) Jika reliabilitas dan kelengkapan arsip elektronik, misalnya data inti atau program file hilang atau media simpan mengalami kerusakan, maka arsip itu menjadi tidak bernilai.

(3) Biaya perawatan arsip elektronik untuk arsip yang berjangka simpan lama, membutuhkan variasi hardware, software dan pendokumentasian yang semakin banyak, sehingga akan menimbulkan peningkatan biaya yang sangat besar.

(f) **Penyusutan.** Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip media baru dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

(1) Pemindahan arsip media baru adalah suatu kegiatan dalam upaya pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif media baru dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berjenjang dan atau antara Unit Kearsipan I,II,III dan IV disertai kelengkapan administrasi seperti surat pengantar yang dilampiri daftar arsip media baru yang dipindahkan (contoh 12).

(2) Pemusnahan arsip media baru adalah suatu kegiatan dalam rangka pengurangan arsip dengan cara penghancuran arsip baik dari segi fisik maupun informasinya secara total dengan membakar habis sehingga tidak dapat dikenal lagi bentuk dan isinya disertai kelengkapan administrasi seperti daftar arsip media baru yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip media baru (contoh 13).

#### 4) **Pengakhiran.**

a) Mengadakan evaluasi tentang pengelolaan arsip media baru di Unit Kearsipan.

b) Membuat laporan tentang pelaksanaan pengurusan arsip media baru ke badan arsip yang lebih tinggi.

## **BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

16. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian merupakan kegiatan untuk menjamin pelaksanaan pengelolaan arsip oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah agar berjalan dengan baik, sesuai rencana dan sasaran secara optimal.

17. **Pengawasan.**

- a. Dirajenad a.n. Kasad mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I, II dan III.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan II satuan masing-masing.
- c. Para Dansatminkal mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah/Unit Kerja masing-masing.

18. **Pengendalian.**

- a. Dirajenad mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Subditbinminu Ditajenad.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip yang berada di Kotama/Balakpus.
- c. Dansatminkal mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Satminkal.

**BAB VI  
PENUTUP**

19. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip oleh para pejabat dan satuan pengguna berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas.

20. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dirajenad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI



17. **Pengawasan.**

- a. Dirajenad a.n. Kasad mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I, II dan III.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan II satuan masing-masing.
- c. Para Dansatminkal mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah/Unit Kerja masing-masing.

18. **Pengendalian.**

- a. Dirajenad mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Subditbinminu Ditajenad.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip yang berada di Kotama/Balakpus.
- c. Dansatminkal mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Satminkal.

## BAB VI PENUTUP

19. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip oleh para pejabat dan satuan pengguna berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas.

20. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dirajenad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

17. **Pengawasan.**

- a. Dirajenad a.n. Kasad mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I, II dan III.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan II satuan masing-masing.
- c. Para Dansatminkal mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah/Unit Kerja masing-masing.

18. **Pengendalian.**

- a. Dirajenad mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Subditbinminu Ditajenad.
- b. Para Pang/Dan/Dir/Ka Kotama/Balakpus mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip yang berada di Kotama/Balakpus.
- c. Dansatminkal mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip di Satminkal.

## **BAB VI PENUTUP**

19. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip oleh para pejabat dan satuan pengguna berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas.

20. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip AD tentang Pengurusan Arsip ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dirajenad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI



PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor : Perkasad/1-33 /XII/2012

tentang

BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

- Menimbang : Bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam penyelenggaraan tata kearsipan guna menjamin tersedianya informasi arsip yang autentik, cepat dan akurat, diperlukan buku pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Angkatan Darat.
- Mengingat :
  1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan RI dan Tentara Nasional Indonesia.
  2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia 2007.
  3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 tanggal 4 Oktober 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Tentara Nasional Indonesia Tahun 2011.
  4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/1/VII/2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Angkatan Darat.

Memperhatikan : Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

2. Peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan arsip dilingkungan Angkatan Darat.

3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.

4. Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 10 Desember 2012

---

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Kepada Yth. :

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan :

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

1. Kasad
  2. Irjenad
  3. Aspers Kasad
  4. Kasetum TNI
- 

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Memperhatikan : Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

2. Peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan arsip dilingkungan Angkatan Darat.

3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.

4. Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 10 Desember 2012

---

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

Kepada Yth. :

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan :

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

1. Kasad
  2. Irjenad
  3. Aspers Kasad
  4. Kasetum TNI
- 

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Memperhatikan : Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Angkatan Darat sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

2. Peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan arsip dilingkungan Angkatan Darat.

3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.

4. Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 10 Desember 2012

---

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Kepada Yth. :

A dan B Angkatan Darat

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan :

1. Kasad
  2. Irjenad
  3. Aspers Kasad
  4. Kasetum TNI
-

## BUKU AGENDA

TGL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TGL SURAT MASUK	LAMPIRAN	DITERIMA DARI	ISI/PERIHAL	KET.
1	2	3	4	5	6	7

## BUKU VERBAL

TGL	NOMOR DAN TGL SURAT KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	ISI	TEMBUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

## PETUNJUK LOKASI ARSIP

Jenis :

Dari :

NOMOR URUT	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH	PERIHAL/TENTANG	JUMLAH LEMBAR		PETUNJUK LOKASI	KETERANGAN
			ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7

 BUKU AGENDA ARSIP  
 PADA UNIT KEARSIPAN I, II, III, IV

MASUK							KET.
TGL	NOMOR AGENDA	TERIMA DARI	URAIAN (JENIS DAN TAHUN BERKAS)	JUMLAH		PETUNJUK LOKASI	
				ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7	8





Kop Nama Badan  
\_\_\_\_\_

Contoh: 5

## BUKU PEMINJAMAN ARSIP

NOMOR URUT	TANGGAL		ARSIP/DOKUMEN			NAMA PEMINJAM/SATUAN	KET.
	PINJAM	KEMBALI	NOMOR	TGL	PERIHAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

Kop Nama Badan  
\_\_\_\_\_

Contoh: 6

## LEGALISASI ARSIP

LEGALISASI ARSIP	
<p>Nomor : .....</p> <p>Perihal : .....</p> <p>.....</p>	<p>Tanggal : .....</p>
<p>Sesuai dengan aslinya</p> <p>A.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat</p> <p>Kasubditbinminu</p> <p>U.b.</p> <p>Kabag Arsip</p> <p>Nama</p> <p>Pangkat</p>	

7,5 cm

12 cm

Kop Nama Badan

Contoh: 7

## BON PEMINJAMAN

Ukuran kertas setengah folio

1. Nomor :
2. Petunjuk arsip :
3. No. Tanggal arsip :
4. Perihal :
5. Jumlah :
6. Tanggal pinjam :
7. Tanggal kembali :
8. Peminjam :
  - a. Nama, Pangkat, NRP :
  - b. Jabatan/Satuan :
  - c. Alamat/Nomor Telp. :
  - d. Tanda tangan :

Pejabat Arsip

Nama  
Pangkat

Catatan :

Pada waktu peminjam pengembalian arsip, peminjam wajib minta lembar 1 dan 2 bon peminjaman dari pejabat arsip

Bon peminjam dibuat tiga rangkap.

Lembar 1 untuk pejabat arsip, disimpan dalam map bon peminjaman.

Lembar 2 untuk peminjam.

Lembar 3 diselipkan pada tempat arsip yang disimpan.

## DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Disimpan oleh :
6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana

Nama  
Pangkat

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Dimusnahkan oleh :
6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

## Pejabat Pelaksana

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

Contoh: 11

## DAFTAR ARSIP TAKAH YANG DISIMPAN/DIMUSNAHKAN/DIPINDAHKAN/DISERAHKAN

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Pokok persoalan :
4. Disimpan/dimusnahkan oleh :  
Dipindahkan/diserahkan ke \*) :
5. Tanggal dan nomor :

NO	ASAL	NOMOR	TANGGAL BUKA	CUCU PERSOALAN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

\*) Coret yang tidak perlu.

Pejabat Pelaksana

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

Contoh: 12

## DAFTAR ARSIP MEDIA BARU YANG DISIMPAN/DIMUSNAHKAN/DIPINDAHKAN/DISERAHKAN

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Pokok persoalan :
4. Disimpan/dimusnahkan oleh :  
Dipindahkan/diserahkan ke \*) :
5. Tanggal dan nomor :

NO	ASAL	NOMOR	PERIHAL/MASALAH/JUDUL/ POKOK PERSOALAN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

\*) Coret yang tidak perlu.

Pejabat Pelaksana

Nama  
Pangkat



## BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... tanggal.....1) bulan.....1) tahun .....1) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Pangkat	NRP/NIP
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. dst. (sesuai kebutuhan)		

Berdasarkan Surat Perintah .....2) Nomor Sprin/...../.../... tanggal..... tentang .....telah memusnahkan arsip tahun .....dari.....3) sejumlah sebagaimana tersebut dalam daftar arsip nomor.....sampai dengan ..... terlampir pada Berita Acara ini.

Pemusnahan dilakukan dengan cara ..... 4) Berita Acara dibuat dengan sesungguhnya dengan rangkap ..... (.....) 5) dikirim kepada.....6) dan tembusan kepada:

1. Kasetum TNI
2. ....
3. dst.

Jakarta, ....., ....., ..... 7)

Mengetahui

..... 8)

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

1. Ketua Panitia

2. Anggota

Penjelasan Petunjuk Pengisian:

1. Ditulis dengan huruf
2. Jabatan
3. Nama Instansi/Badan untuk yang disimpan Unit Kearsipan
4. Dibakar/dihancurkan
5. Ditulis dengan angka dan huruf
6. Pimpinan Instansi/Unit Kearsipan
7. Tanggal dilaksanakan pemusnahan
8. Dan/Ka Satuan

Nama  
Pangkat

3. Anggota

Nama  
Pangkat

## DAFTAR NON ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Unit Pengolah/Unit Kerja :

Tanggal pemeriksaan :

NOMOR URUT	JENIS NONARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

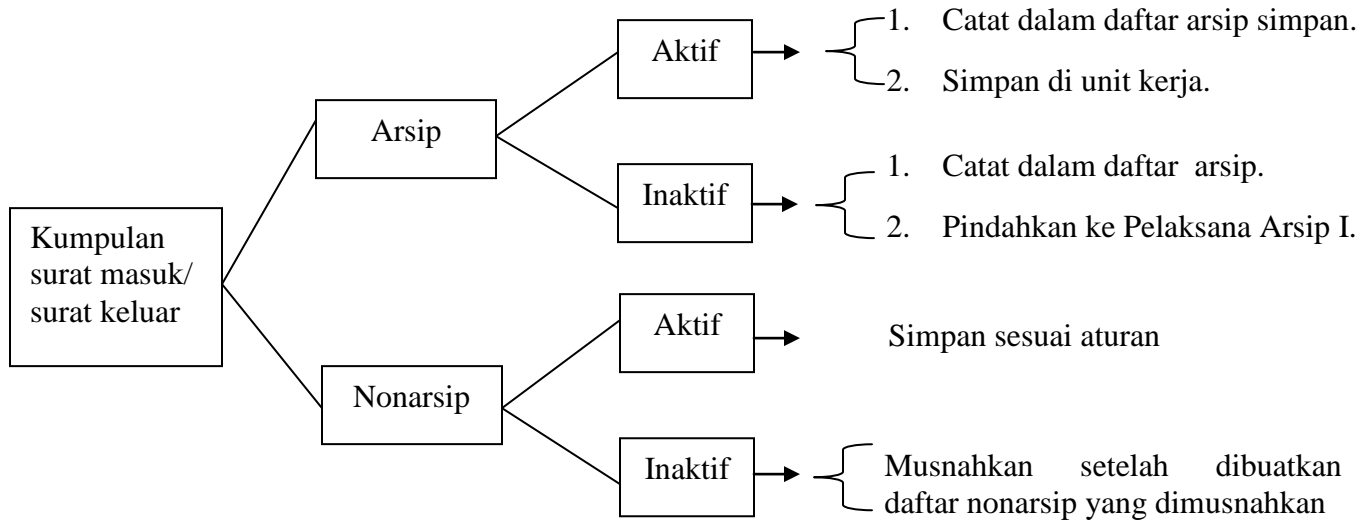
Mengetahui  
Dan  
Sampai

Kepala Unit Kerja

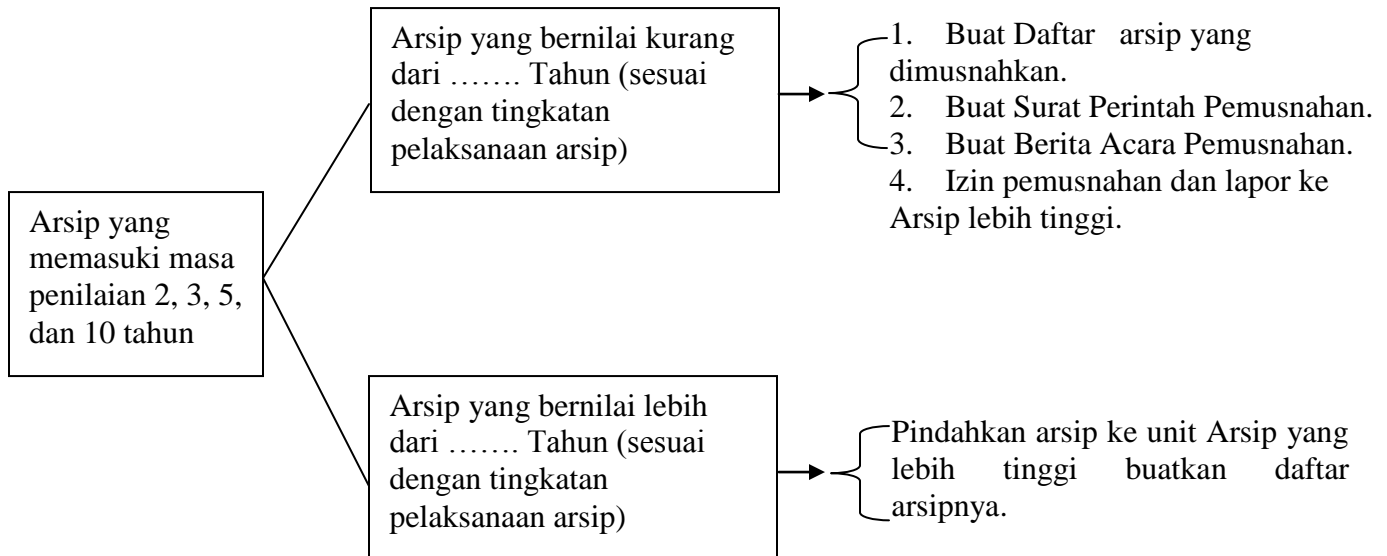
Nama  
PangkatNama  
Pangkat

## SKEMA PENILAIAN ARSIP

### 1. Di Unit Pengolah.



### 2. Di Unit Kearsipan



BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :  
Pangkat/NRP :  
Jabatan :  
Kesatuan :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... selanjutnya disebut pihak ke Satu.

- b. Nama :  
Pangkat/NRP :  
Jabatan :  
Kesatuan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kasetum TNI, selanjutnya disebut pihak ke Dua.

2. Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu ....., telah mengadakan serah terima arsip inaktif dari Badan Kearsipan III Ditajenad kepada Kasetum TNI, sebanyak ..... naskah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan.

3. Segala sesuatu yang berkaitan dengan pemeliharaan dan keamanan menjadi tanggung jawab pihak ke Dua.

Bandung, .....

Yang Menerima

Pihak Ke Dua

Yang Menyerahkan

Pihak Ke Satu

DAFTAR CONTOH LAMPIRAN

NOMOR	URAIAN	KETERANGAN
1.	Buku Agenda	Contoh 1
2.	Buku Verbal	Contoh 2
3.	Petunjuk Lokasi Arsip	Contoh 3
4.	Buku Agenda Arsip Pada Unit Kearsipan I, II, III, IV	Contoh 4
5.	Buku Peminjaman Arsip	Contoh 5
6.	Legalisasi Arsip	Contoh 6
7.	Bon Peminjaman	Contoh 7
8.	Daftar Arsip yang Disimpan	Contoh 8
9.	Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 9
10.	Daftar Arsip yang Dipindahkan	Contoh 10
11.	Daftar Arsip Takah yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan/ Diserahkan	Contoh 11
12.	Daftar Arsip Media Baru yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan	Contoh 12
13.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Contoh 13
14.	Daftar Non Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 14
15.	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	Contoh 15
16.	Skema Penilaian Arsip	

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

DAFTAR CONTOH LAMPIRAN

NOMOR	URAIAN	KETERANGAN
1.	Buku Agenda	Contoh 1
2.	Buku Verbal	Contoh 2
3.	Petunjuk Lokasi Arsip	Contoh 3
4.	Buku Agenda Arsip Pada Unit Kearsipan I, II, III, IV	Contoh 4
5.	Buku Peminjaman Arsip	Contoh 5
6.	Legalisasi Arsip	Contoh 6
7.	Bon Peminjaman	Contoh 7
8.	Daftar Arsip yang Disimpan	Contoh 8
9.	Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 9
10.	Daftar Arsip yang Dipindahkan	Contoh 10
11.	Daftar Arsip Takah yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan/ Diserahkan	Contoh 11
12.	Daftar Arsip Media Baru yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan	Contoh 12
13.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Contoh 13
14.	Daftar Non Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 14
15.	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	Contoh 15
16.	Skema Penilaian Arsip	

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Cap/tertanda

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI

DAFTAR CONTOH LAMPIRAN

NOMOR	URAIAN	KETERANGAN
1.	Buku Agenda	Contoh 1
2.	Buku Verbal	Contoh 2
3.	Petunjuk Lokasi Arsip	Contoh 3
4.	Buku Agenda Arsip Pada Unit Kearsipan I, II, III, IV	Contoh 4
5.	Buku Peminjaman Arsip	Contoh 5
6.	Legalisasi Arsip	Contoh 6
7.	Bon Peminjaman	Contoh 7
8.	Daftar Arsip yang Disimpan	Contoh 8
9.	Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 9
10.	Daftar Arsip yang Dipindahkan	Contoh 10
11.	Daftar Arsip Takah yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan/ Diserahkan	Contoh 11
12.	Daftar Arsip Media Baru yang Disimpan/ Dimusnahkan/Dipindahkan	Contoh 12
13.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Contoh 13
14.	Daftar Non Arsip yang Dimusnahkan	Contoh 14
15.	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	Contoh 15
16.	Skema Penilaian Arsip	

A.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Direktur Ajudan Jenderal

Heri Herawan  
Brigadir Jenderal TNI