



PETUNJUK TEKNIS

tentang

PENGURUSAN TATA NASKAH
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kasad Nomor Kep/181/III /2019 tanggal 20 Maret 2019 tentang Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat	1
---	---

LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	3
	1. Umum.....	3
	2. Maksud dan Tujuan.....	3
	3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
	4. Dasar.....	4
	5. Pengertian.....	4
BAB II	KETENTUAN UMUM	
	6. Umum.....	5
	7. Tujuan dan Sasaran.....	5
	8. Sifat.....	5
	9. Peranan.....	6
	10. Organisasi.....	6
	11. Tugas dan Tanggung Jawab.....	7
	12. Syarat Personel.....	9
	13. Teknis.....	9
	14. Sarana dan Prasarana	27
	15. Faktor-Faktor yang Memengaruhi.....	29
BAB III	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
	16. Umum.....	29
	17. Pelaksanaan Pemrosesan/Penanganan Takah.....	29
BAB IV	HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
	18. Umum.....	31
	19. Tindakan Pengamanan.....	31
	20. Tindakan Administrasi.....	35
BAB V	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
	21. Umum.....	36
	22. Pengawasan.....	36
	23. Pengendalian.....	38

BAB VI PENUTUP

	24. Keberhasilan.....	41
	25. Penyempurnaan.....	41
LAMPIRAN A	PENGERTIAN	42
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG PENGURUSAN TATA NASKAH DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT	44
LAMPIRAN C	NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)	45
LAMPIRAN D	VISUALISASI PENGURUSAN TAKAH.....	58
LAMPIRAN E	DAFTAR CONTOH	59



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/181/III/2019

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG PENGURUSAN TATA NASKAH
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/892/XII/2015 tanggal 15 Desember 2015 tentang Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD; dan
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/512/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/128/I/2019 tanggal 15 Januari 2019 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin Petunjuk TNI AD TA 2019;
 2. Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/154/II/2019 tanggal 7 Februari 2019 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat; dan
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT : CAJ-13.
 2. Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat ini berklasifikasi Biasa.
 3. Direktorat Ajudan Jenderal Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Maret 2019

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

AM. Putranto, S.Sos.
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Ren
4. Asrenum F
5. Kapusjaral

TELAH DITELITI OLEH		
PEJABAT	PARAF	TANGGAL
Pabandya-3/Juk		
Kasetum		
Pabandokjuk		
Dirdok		
Wadan		

PETUNJUK TEKNIS

tentang

PENGURUSAN TATA NASKAH DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Tata naskah (takah) merupakan salah satu bentuk kegiatan untuk menangani tulisan dinas yang bersifat penting, berlanjut, melibatkan beberapa pejabat, dan kronologis. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Pengurusan Takah di Lingkungan Angkatan Darat merupakan penjabaran dari Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat. Juknis ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan pemrosesan/penanganan takah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam rangka mendukung tugas pokok Angkatan Darat.

b. Kegiatan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat selama ini berpedoman pada Peraturan Kasad Nomor Perkasad/2-33/VII/2011 tanggal 29 Juli 2011 tentang Buku Pedoman Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat. Saat ini sudah ada perubahan stratifikasi, penyusunan, penerbitan doktrin dan petunjuk Angkatan Darat, maka pedoman tersebut sudah tidak relevan lagi baik isi maupun formatnya. Pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat saat ini belum terlaksana dengan optimal terutama di satuan-satuan tingkat satminkal/satuan bawah.

c. Juknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat sangat diperlukan oleh satuan-satuan jajaran Angkatan Darat, sehingga perlu disusun juknis yang valid dan operasional. Dengan terbitnya juknis ini diharapkan kegiatan tata naskah di jajaran Angkatan Darat dapat dilaksanakan secara tertib dan teratur untuk mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Angkatan Darat. Juknis ini dapat digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dalam pengurusan takah dan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran dan penjelasan dalam pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam pengurusan takah, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman dan keseragaman dalam pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini meliputi tata cara pengurusan, pelaksanaan, dan sarana/perlengkapan yang digunakan dalam takah di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. Dasar. Dasar yang digunakan dalam penyusunan juknis ini sebagai berikut:

- a. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- c. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- d. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/633/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/512/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD; dan
- g. Surat Telegram Kasad Nomor ST/2397/2012 tanggal 5 November 2012 tentang Pemberlakuan dan Penjelasan Pemrosesan Takah.

5. Pengertian. (Lampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Ketentuan umum merupakan ketentuan-ketentuan dasar yang harus dipedomani dalam pengurusan takah di seluruh satuan jajaran Angkatan Darat. Ketentuan yang tertuang dalam bab ini sangat diperlukan dalam rangka terlaksananya pengurusan takah secara tertib, benar, dan optimal. Ketentuan umum ini meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan pengurusan takah secara tertib, cermat, kronologis, dan akuntabel dalam pemrosesan/penanganan tulisan dinas di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Sasaran.** Terwujudnya pelaksanaan pemrosesan/penanganan takah secara tertib, teratur, cermat, kronologis, dan akuntabel di lingkungan Angkatan Darat.

8. **Sifat.**

a. **Terencana.** Pengurusan takah dilaksanakan dengan perencanaan yang baik sehingga diharapkan dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

b. **Terkoordinasi.** Pengurusan takah dilaksanakan secara terpadu antarinstansi yang terkait untuk mencapai hasil yang optimal.

c. **Fleksibel.** Pengurusan takah harus dapat disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. **Modern.** Pengurusan takah yang dilaksanakan menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi/militer terkini.

e. **Kecepatan.** Pengurusan takah diselenggarakan dan diselesaikan tepat waktu dalam rangka mewujudkan tertib administrasi.

f. **Bermanfaat.** Pengurusan takah yang dilaksanakan diharapkan akan bermanfaat baik bagi personel TNI AD yang membutuhkan.

g. **Efektif dan Efisien.** Pengurusan takah dilaksanakan dengan menggunakan/memanfaatkan sumber dana, tenaga, waktu, sarana dan prasarana yang tersedia agar mendapatkan hasil yang optimal.

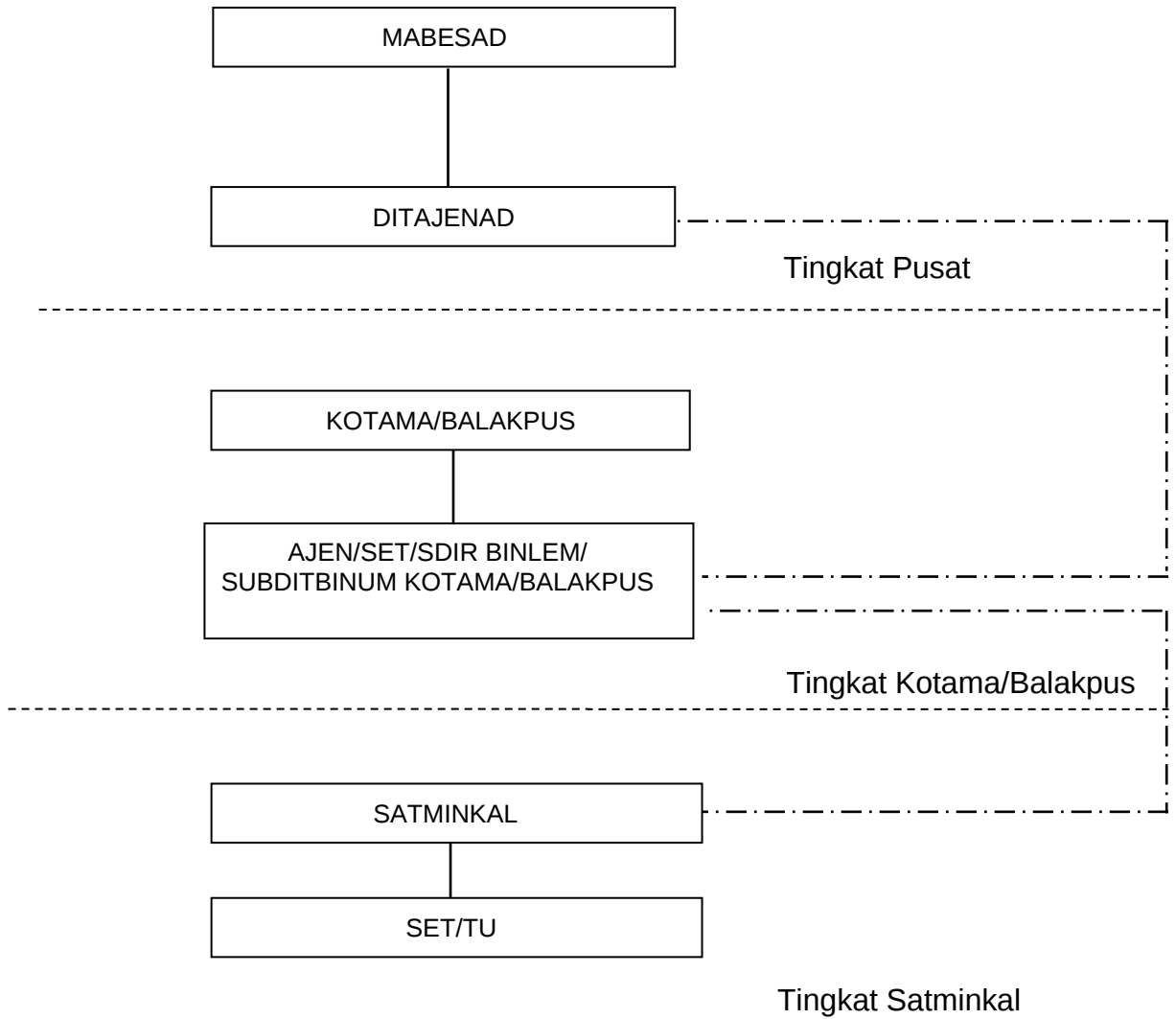
h. **Akuntabel.** Pengurusan takah harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan dalam penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik sumber, prosedur, maupun peruntukan/manfaat.

i. **Rahasia.** Pengurusan takah harus dapat dijaga kerahasiaannya artinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berhak untuk menghindari kebocoran informasi.

9. **Peranan.** Petunjuk teknis ini berperan sebagai pedoman dalam pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat.

10. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**



b. Susunan Organisasi.

1. Tingkat Pusat.
 - a) Aspers Kasad.
 - b) Dirajenad.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus.
 - a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
 - b) Kaajen/Sekretaris/Dirbinlem/Kasubditbinum.
- 3) Tingkat Satminkal.
 - a) Dan/Ka Satminkal.
 - b) Kaset/Ka TU.

11. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Aspers Kasad:
 - a) menentukan kebijakan tentang pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat atas perintah Kasad;
 - b) menerima laporan pelaksanaan pengurusan takah dari satuan-satuan Kotama/Balakpus; dan
 - c) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat.
- 2) Dirajenad:
 - a) melaksanakan kebijakan Kasad yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja dan anggaran tentang pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat;
 - b) menyusun/merevisi peranti lunak tentang pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat;
 - c) menyelenggarakan pembinaan pengurusan takah melalui kegiatan sosialisasi dan asistensi di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat;
 - d) melaksanakan proses takah di satuan Ditajenad;
 - e) melaksanakan pengadaan formulir sarana takah dan mendistribusikan ke satuan-satuan jajaran Angkatan Darat;

- f) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat; dan
- g) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

b. Tingkat Kotama/Balakpus.

1) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus:

- a) melaksanakan kebijakan Kasad yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja dan anggaran tentang pengurusan takah di lingkungan Kotama/Balakpus;
- b) melaksanakan proses takah di satuan Kotama/Balakpus;
- c) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program kerja dan anggaran tentang pengurusan takah di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
- d) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

2) Kaajen/Sekretaris/Dirbinlem/Kasubditbinum Kotama/Balakpus:

- a) membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam pembinaan pengurusan tata naskah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus;
- b) menerima formulir sarana takah dan mendistribusikan kepada satminkal/unit kerja di bawah Kotama/Balakpus;
- c) membuat laporan tentang pelaksanaan pengurusan takah di satuan jajaran Kotama/Balakpus kepada Aspers Kasad dengan tembusan Dirajenad pada setiap semester;
- d) melaksanakan sosialisasi dan asistensi pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus;
- e) membantu Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dalam pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Kotama/Balakpus; dan
- f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

c. Tingkat Satminkal.

1) Dan/Ka Satminkal/Pejabat unit kerja:

- a) menerima, menilai, dan memutuskan naskah yang akan diproses melalui takah;
- b) membuka, memproses, dan menutup takah dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk;

- c) memberi disposisi/tanggapan/diskusi/keputusan yang dituangkan dalam lembar disposisi atau lembar catatan dalam takah dan membubuhkan tanda tangan;
 - d) menentukan klasifikasi naskah/takah;
 - e) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan takah di satuannya;
 - f) membuat laporan tentang pelaksanaan pengurusan takah di satuannya/unit kerjanya kepada komando atasannya tiap semester; dan
 - g) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- 2) Kaset/Ka TU/Pejabat unit kerja yang ditunjuk:
- a) membuka, memproses, dan menutup takah sesuai perintah dari Dan/Ka Satminkal atau pejabat unit kerja;
 - b) mengedarkan takah sesuai dengan catatan/disposisi dari para pejabat terkait;
 - c) mengagendakan/verbal surat-surat/naskah dalam berkas takah;
 - d) menjamin keamanan takah baik fisik maupun informasinya;
 - e) menyimpan, memelihara, dan menyusutkan takah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal/Pejabat unit kerja.

12. **Syarat Personel.** Dalam melaksanakan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat diperlukan syarat personel sebagai berikut:

- a. memiliki pengetahuan dalam bidang administrasi umum;
- b. memiliki kemampuan dalam menganalisis naskah, sehingga bisa menilai naskah untuk diproses melalui takah;
- c. memiliki sifat teliti, tekun, dan etos kerja dalam pelaksanaan tugas;
- d. mampu menjaga rahasia terhadap informasi takah; dan
- e. memiliki kemampuan untuk melaksanakan koordinasi.

13. **Teknis.**

a. **Kegunaan Takah.** Tulisan dinas yang diproses melalui takah memiliki beberapa kegunaan sebagai berikut:

- 1) Memproses persoalan/masalah. Proses timbulnya surat/tulisan dinas/naskah adalah karena adanya kebijakan pemimpin, adanya reaksi atas suatu aksi, atau timbulnya konsep baru yang dituangkan dalam disposisi/catatan oleh

pemimpin. Di dalam menanggapi timbulnya surat/tulisan dinas/naskah tersebut perlu adanya langkah-langkah dari staf untuk menindaklanjuti dengan mengumpulkan data informasi dan lain-lain yang semuanya perlu dicatat/direkam agar pemrosesan/penyelesaian suatu surat/tulisan dinas tidak menyimpang dari kebijakan pemimpin. Tindakan yang tepat untuk pemrosesan tersebut adalah takah dengan segala perlengkapannya dan tata cara penggunaannya.

2) Alat komunikasi antarpejabat. Pemrosesan suatu masalah tulisan dinas/naskah menyangkut beberapa pejabat sehingga menimbulkan diskusi argumentasi antarpejabat yang bersangkutan. Argumen tersebut dituangkan dalam lembar catatan yang terdapat di dalam takah dan merupakan catatan autentik, dengan demikian takah merupakan alat/sarana yang berdaya guna untuk berdiskusi secara tertulis.

3) Memudahkan penelusuran kembali suatu masalah. Apabila suatu masalah yang sama timbul kembali atau seorang pejabat ingin mengetahui asal-usul suatu persoalan, maka takah merupakan sarana yang paling tepat untuk menelusuri persoalan tersebut dari awal sampai akhir, karena semua naskah dan catatan yang berkaitan dengan persoalan tersebut tersimpan di dalam satu map takah.

4) Melatih kemampuan/keterampilan dasar tugas-tugas staf. Bagi perwira yang bertugas di staf, mempelajari atau menangani takah adalah merupakan salah satu latihan keterampilan dasar sebagai staf. Karena berisi masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas staf, di antaranya cara menyusun tanggapan, cara pemrosesan masalah sampai dengan cara pengambilan keputusan.

b. **Wewenang Pengurusan Takah.** Pejabat yang berwenang membuka/menutup takah adalah pemimpin satuan/satminkal/unit kerja, di dalam pelaksanaan teknisnya dapat dilimpahkan kepada Kepala Sekretariat (Kaset), Pejabat Minu, atau pejabat unit kerja yang ditunjuk. Pejabat yang menangani persoalan takah bertanggung jawab atas pengolahan takah secara keseluruhan, untuk itu pejabat tersebut berwenang:

- 1) membuka/menutup takah;
- 2) memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
- 3) menentukan klasifikasi.

c. **Teknis Pengurusan Takah.** Teknis pengurusan takah dapat dilaksanakan secara terpusat (sentralisasi) maupun dilaksanakan oleh staf/bagian (desentralisasi) di bawahnya sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya. Apabila dilaksanakan terpusat maka, pembukaan pengurusan takah dikendalikan oleh sekretariat/TU satuan. Namun apabila dilaksanakan secara desentralisasi, maka pembukaan pengurusan takah dikendalikan oleh TUUD/Turmin tiap-tiap unit kerja/bagian. Teknis pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat adalah sebagai berikut:

- 1) Menilai naskah. Menilai naskah dimulai apabila suatu naskah/masalah oleh pimpinan/pejabat yang menangani/kepala sekretariat dianggap penting,

berlanjut, menyangkut beberapa pejabat dan diperkirakan memerlukan waktu yang lama, maka dapat diproses melalui takah, dengan cara sebagai berikut:

- a) jika persoalan belum ada takahnya, perlu dibuatkan takah baru; dan
- b) jika persoalan sudah ada takahnya, dimasukkan dalam takah sebagai naskah lanjutan.

2) Membuka takah. Membuka takah dilaksanakan setelah persoalan/naskah dianggap perlu ditakahkan, maka langkah-langkah yang dilakukan dalam pembukaan takah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan sarana/perlengkapan takah berupa:

(1) Map Takah (MT). MT digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui takah. Map takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah, dan sebelah kiri untuk menempatkan lembar catatan (contoh 1 halaman 60).

(2) Lembaran Catatan (LC). LC berupa lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada takah dan pembuatan catatan saran, tanggapan, arahan/instruksi pimpinan sebagai diskusi antarpejabat, untuk menjadi bahan keputusan pemimpin (contoh 2 halaman 61).

(3) Buku Daftar Pembuka Takah (BDPT). BDPT digunakan untuk mencatat pembukaan takah (contoh 3 halaman 62).

(4) Buku Takah (BT). BT digunakan untuk mencatat surat atau tulisan dinas yang akan diproses dengan takah, baik yang diterima maupun yang dikirim oleh badan/satminkal/lembaga yang bersangkutan. Dari BT ini dapat diketahui banyaknya surat pada setiap takah (contoh 5 halaman 64).

(5) Buku Ekspedisi Takah (BET). BET digunakan untuk mengirimkan takah sebagai tanda bukti penyerahan takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengiriman maupun penerima. Jumlah BET tergantung pada banyaknya takah yang beredar di dalam suatu satminkal (contoh 4 halaman 63).

- (6) Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).

(a) NIPT berupa daftar pengelompokan berdasarkan fungsi TNI yang terdiri atas fungsi utama, fungsi organik militer, fungsi pembinaan, fungsi teknis militer umum, fungsi teknis militer khusus, dan fungsi teknis khusus. Fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas-tugas TNI AD, menjadi Pokok Persoalan (PP). Sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi-fungsi tersebut. PP terdiri atas Anak Persoalan (AP) dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang

dilakukan AP terdiri atas perihal/Cucu Persoalan (CP) yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi suatu tulisan dinas yang ditakahkan.

(b) Sesuai dengan ketentuan NIPT, pemilahan PP, dan AP dapat dilaksanakan atas dasar fungsi satminkal masing-masing, bukan berdasarkan struktur organisasi. Meskipun demikian suatu satminkal dapat menggunakan PP dan AP yang bukan merupakan tugas pokoknya, karena satminkal tersebut menangani perihal yang berkaitan dengan PP dan AP tersebut.

Contoh : Setiap Asisten Kasad mempunyai tugas pokok yang berbeda tetapi mempunyai persoalan yang sama, misalnya bidang personel, maka setiap asisten dapat menggunakan PP dan AP bidang personel.

(c) PP dan AP dalam NIPT diatur melalui Perpang TNI. Apabila suatu satminkal perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Kasetum Mabes TNI sebagai AP pada NIPT. Perihal (CP) ditentukan oleh badan/satminkal/lembaga pembuka takah sesuai dengan kebutuhannya (lampiran C halaman 45).

b) Mengisi Map Takah. Tata cara mengisi kolom map takah, sebagai berikut:

(1) Menentukan klasifikasi. Klasifikasi takah adalah tingkat keamanan terhadap isi takah secara keseluruhan baik catatan maupun naskah yang diproses dan diberkas dalam takah. Klasifikasi takah ditentukan oleh pejabat pimpinan satuan/satminkal/unit kerja atau pejabat yang membuka takah. Klasifikasi takah terdiri atas:

(a) Sangat Rahasia. Dokumen yang sangat erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, sehingga dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam klasifikasi Sangat Rahasia. Apabila hal-hal tersebut terjadi dapat mengakibatkan gagalnya sesuatu rencana operasi militer jika rencana ini dijalankan, atau hilangnya suatu keuntungan teknik yang mempunyai nilai taktis dan strategis militer, sehingga dapat memengaruhi pelaksanaan atau hasil sesuatu operasi militer.

Contoh dokumen/naskah dengan klasifikasi Sangat Rahasia di antaranya:

i. rencana militer dan rencana operasi militer, dan semua keterangan mengenai penempatan pasukan kita, yang erat dengan operasi tersebut;

ii. dokumen intelijen dan surat-surat lainnya yang memuat intelijen negara; dan

iii. keterangan yang memengaruhi pertahanan negara di luar hal-hal yang menyangkut kemiliteran.

(b) **Rahasia.** Dokumen yang berkaitan dengan pertahanan negara, jika disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, menyebabkan kerugian besar bagi kepentingan dan kredibilitas negara, atau yang akan sangat menguntungkan bagi sesuatu negara asing, harus dimasukkan ke dalam klasifikasi **Rahasia**. Beberapa contoh mengenai klasifikasi **Rahasia** adalah sebagai berikut:

i. segala keterangan tentang operasi militer yang sedang berjalan;

ii. rencana atau keterangan tentang operasi militer, rencana operasi militer dengan laporannya, yang tidak termasuk klasifikasi **Sangat Rahasia**;

iii. keterangan yang berhubungan dengan alutsista yang baru;

iv. keterangan mengenai sistem teknologi alutsista;

v. keterangan tentang keadaan alat-alat perang musuh, cara-cara bekerja penempatan pasukannya, nilai keterangan ini terletak pada tidak tahunya musuh, bahwa keterangan tersebut pada pihak kita;

vi. laporan operasi yang memuat keterangan yang penting bagi musuh;

vii. keterangan mengenai strategi pertahanan yang penting;

viii. laporan mengenai moril, yang memengaruhi operasi;

ix. keterangan mengenai intelijen perhubungan dan alat-alat untuk melindungi perhubungan;

x. keterangan yang memuat kekuatan pasukan sendiri, di darat, di laut, di udara, dan nama serta susunan kesatuan, atau jumlah perlengkapan yang ada pada pasukan tersebut dalam daerah operasi;

xi. penambahan tenaga pada kesatuan yang akan dijalankan;

xii. keterangan mengenai pergeseran pasukan sendiri, serta penempatan dan gerakan yang memengaruhi pertempuran;

xiii. teknik atau cara baru dan khusus, yang akan digunakan dalam operasi pada kemudian hari, nama serta susunan pasukan, di mana saja tempatnya, yang khusus diperuntukkan dalam penggunaan teknik dan cara dimaksud;

xiv. foto, klise, fotostat, diagram, atau model dari bahan yang termasuk klasifikasi Rahasia;

xv. sekumpulan keterangan atau barang, yang secara tersendiri dimasukkan klasifikasi Biasa, tetapi kalau diambil seluruhnya memerlukan klasifikasi yang lebih tinggi, yakni Rahasia.

xvi. peta militer dan foto udara yang tersebut di bawah ini:

i) peta tentang bangunan atau tempat di dalam wilayah yurisdiksi NKRI;

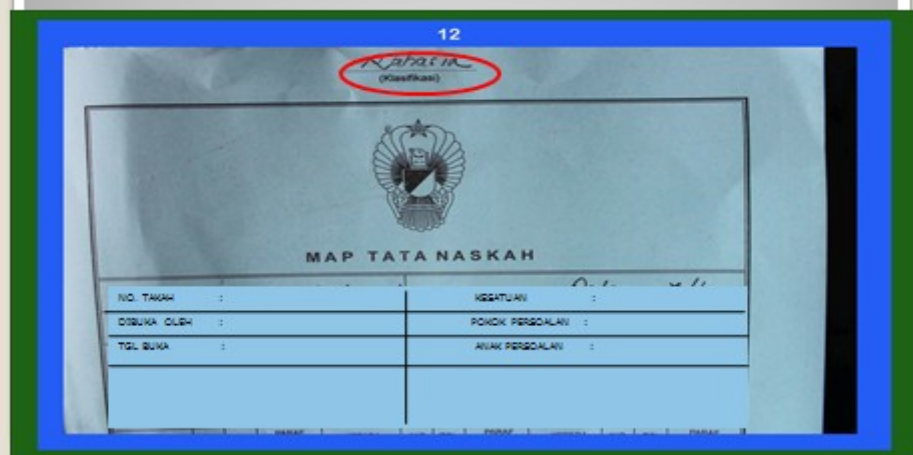
ii) foto udara dan peta, yang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda dalam klasifikasi Rahasia;

iii) foto udara dari daerah penting yang berada di bawah yurisdiksi NKRI; dan

iv) klasifikasi dari foto udara harus ditentukan menurut isinya.

xvii. keterangan rahasia, yang diperoleh sedemikian rupa, sehingga sumbernya harus dirahasiakan dan dilindungi.

(c) Biasa. Klasifikasi Biasa adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tulisan dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

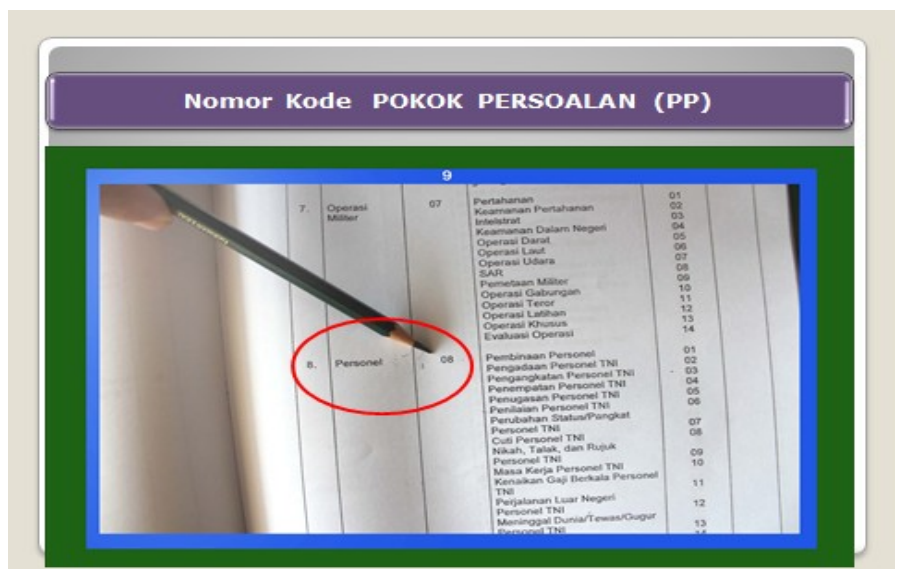


Gambar 1. Tata cara penulisan klasifikasi

(2) Menentukan PP, AP, dan CP/Perihal.

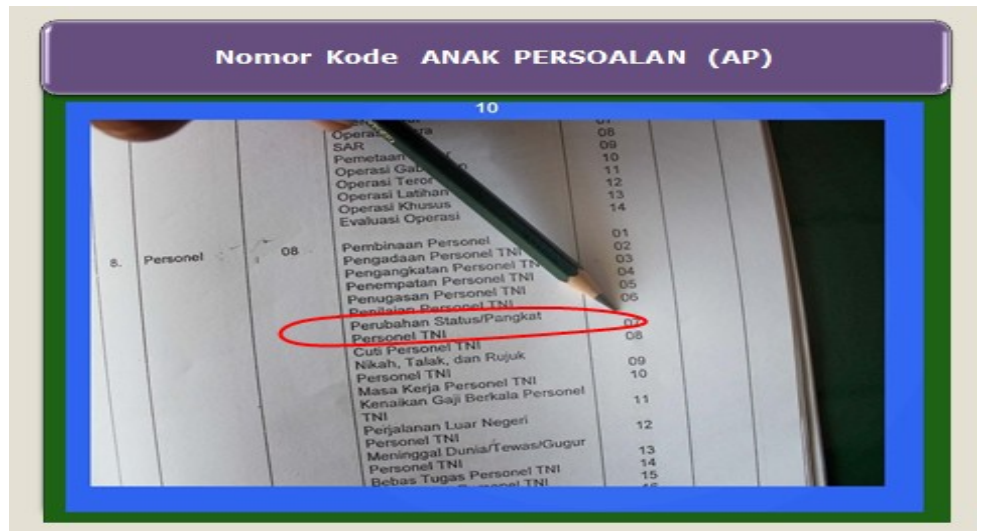
(a) Menentukan Pokok Persoalan (PP). PP telah disusun di dalam NIPT sebagai pedoman untuk menentukan PP berdasarkan pada:

- i. tugas pokok/fungsi suatu satminkal;
- ii. isi tulisan dinas yang akan ditakahkan; dan
- iii. kepentingan satminkal pembuka takah dengan persoalan yang ditangani.



Gambar 2. Tata cara menentukan PP

(b) Menentukan Anak Persoalan (AP). Apabila PP telah ditentukan maka AP harus dalam lingkup PP sesuai dengan daftar pada NIPT agar diusahakan penentuan AP sejauh mungkin dapat disesuaikan dengan isi pokok tulisan dinas yang ditakahkan.



Gambar 3. Tata cara menentukan AP

(c) Menentukan Cucu Persoalan (CP)/Perihal.

i. Dalam menentukan/merumuskan CP/Perihal, yang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- i) perihal merupakan rincian dari AP;
 - ii) rumusan hendaknya menambah kejelasan AP;
 - iii) rumusan perlu memuat periodisasi (kurun waktu) persoalan yang ditangani; dan
 - iv) rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas pokok.
- ii. Perlu diketahui bahwa perihal di dalam takah tidak selalu sama dengan perihal dalam tulisan dinas, perihal dalam takah mencakup lingkup yang lebih luas, sehingga ada kemungkinan dalam suatu takah akan dijumpai bermacam-macam perihal tulisan dinas.

(3) Nomor Takah.

(a) Nomor takah dibuat dengan urutan yaitu PP/AP/CP/singkatan nama satminkal pembuka takah.

(b) Setelah PP, AP, dan CP/Perihal telah ditentukan nomornya, cara memberi nomor dalam pelaksanaan takah sebagai berikut:

- i. nomor PP disesuaikan dengan bidang kegiatan;
- ii. nomor AP disesuaikan dengan jenis kegiatan dari bidang kegiatan PP;

iii. nomor CP/Perihal ditentukan oleh satminkal yang membuka takah berurutan sesuai dengan jenis kegiatannya; dan

iv. singkatan nama satminkal pembuka takah.

contoh penomoran takah:

Satminkal yang melaksanakan dengan sistem desentralisasi:

Contoh : 08/07/01/Sesdit

08 : PP bidang personel

07 : AP perubahan status/pangkat personel

01 : CP/Perihal yang merupakan perincian dari jenis kegiatan UKP, misalnya kenaikan pangkat Ba/Ta TMT 1-4-2019.

Set : Singkatan Sekretariat yang membuka takah.

Satminkal yang melaksanakan sistem sentralisasi.

Contoh : 08/07/01/Yonif 401

08 : PP bidang personel


07 : AP perubahan status/pangkat personel

01 : CP/Perihal yang merupakan perincian dari jenis kegiatan UKP, misalnya kenaikan pangkat Ba/Ta TMT 1-4-2019

Yonif 401: di satuan Yonif 401

NOMOR TAKAH

11



MAP TATA NASKAH

NO. TAKAH	08/07/01/Setdis	KESATUAN
DIBUKA OLEH		POKOK PERSOALAN
TGL. BUKA		ANAK PERSOALAN
PENUNJUKAN KEPADA TAKAH NO.		PERIHAL
EDARAN	EDARAN	AJUKAN

Gambar 4. Tata cara penomoran takah

- (c) Nomor takah ini direkam pada:
 - i. kolom nomor pada map takah;
 - ii. pada setiap halaman lembaran catatan;
 - iii. buku ekspedisi takah; dan
 - iv. buku daftar pembukaan takah (BDPT).
- (4) Mengisi kolom dibuka oleh, diisi dengan nama jabatan pejabat yang membuka takah.
- (5) Mengisi tanggal pembukaan takah.
- (6) Mengisi nama kesatuan.
- c) Menata Naskah dan Lembaran Catatan:
 - (1) Penataan naskah diatur sebagai berikut:
 - (a) berkas naskah diletakkan di sebelah kanan map takah;
 - (b) naskah disusun secara kronologis, sesuai dengan tanggal penerimaan;
 - (c) naskah pertama di bagian bawah, naskah terakhir di bagian atas;
 - (d) setiap naskah diberi nomor kode N-1, N-2 dan seterusnya, sesuai dengan urutan penerimaan dan diberi lingkaran;
 - (e) petunjuk penomoran:
 - i. naskah tunggal, bila naskah tunggal diberi nomor mulai (N-1) s.d. (N-x) terakhir;

ii. naskah ganda dan berlampiran, yang dimaksud naskah ganda adalah naskah yang terdiri atas beberapa naskah dinomori N-1A untuk naskah pertama, N-1B naskah kedua, N-1C naskah ketiga, dan seterusnya, naskah berlampiran diberi nomor N-1A untuk naskah induk, N-1B untuk lampiran pertama, N-1C untuk lampiran kedua, dan seterusnya;

iii. sublampiran lampiran, naskah yang mempunyai sublampiran diberi nomor sebagai berikut:

i) N -1B (a) untuk sublampiran pertama lampiran pertama N -1B;

ii) N -1B (b) untuk sublampiran kedua lampiran pertama N -1B;

iii) N -1B (c) untuk sublampiran ketiga lampiran pertama N -1B dan seterusnya;

iv) N-1C (a) untuk sublampiran pertama lampiran kedua N-1 C; dan

v) N -1C (b) untuk sublampiran kedua lampiran kedua N -1C.

iv. subsublampiran sublampiran yang mempunyai subsublampiran diberi nomor sebagai berikut:

i) N -1B (a) (i) untuk subsublampiran pertama;

ii) N -1B (a) (ii) untuk subsublampiran kedua;

iii) N -1B (a) (iii) untuk subsublampiran ketiga; dan

iv) masing-masing sebagai subsublampiran dari sublampiran pertama untuk lampiran pertama N - 1B.

v. naskah sisipan adalah naskah yang karena sesuatu hal (ketinggalan atau baru sampai) tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor seperti contoh sebagai berikut:

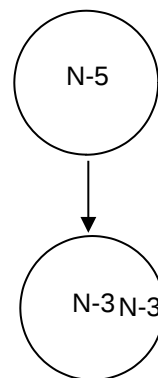
i) sisipan yang terdiri atas naskah tunggal, misalnya antara N - 6 dengan N - 7 maka naskah diberi nomor N - 6 (i); dan

ii) sisipan yang terdiri atas naskah ganda, cara penomorannya adalah N - 6 (i) A dan N - 6 (i) B.

vi. rujuk silang (*cross reference*) adalah suatu cara untuk menunjukkan bahwa adanya hubungan antarnaskah di dalam sebuah takah, atau adanya hubungan persoalan antara takah yang satu dengan takah yang lainnya. Petugas takah (sekretariat) wajib mengerjakan rujuk silang ini agar para pejabat/pimpinan tidak perlu membaca semua naskah di dalam takah apabila akan menanggapi atau menelusuri suatu persoalan. Pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- i) jika dalam sebuah takah pada N-5 tercantum kalimat yang menunjuk N-3 atau ada kaitan, maka naskah N-5 diberi tanda rujuk silang di sebelah kanan atas naskah;

Contoh :



- ii) jika persoalan dalam takah (A) ada hubungannya dengan persoalan takah (B), maka pada penunjukan kepada takah nomor yang ada di map takah dapat diisi sebagai berikut:

Map Takah A

No. Takah
03/08/05/Set
Dibuka :
Tanggal
Penunjukan kepada
Takah Nomor :
06/12/07/Intel

Map Takah B

No. Takah
06/12/07/Set
Dibuka :
Tanggal
Penunjukan kepada
Takah Nomor :
03/08/05/Set

vii. naskah dalam takah lanjutan. Apabila sebuah takah sudah memuat naskah lebih dari 200 lembar sedangkan persoalan masih berlanjut maka perlu dibuka takah baru yang disebut takah lanjutan. Penomoran naskah-naskah dalam takah lanjutan dimulai lagi dengan N-1, N-2 dan seterusnya, sedangkan takah lanjutan dibubuhi angka romawi I, II, dan seterusnya di sebelah kanan atas map dengan dilingkari.

viii. konsep naskah. Naskah yang masih di dalam proses tetap diberi nomor takah tetapi menggunakan

potongan kertas ditempel dengan klip, dan setelah selesai konsep yang diparaf tetap di dalam takah dan diberi lengkap nomor sesuai dengan nomor naskah waktu diproses.

ix. Penomoran surat. Tata cara penomoran surat yang diproses melalui takah disusun dengan urutan:

- i) kode tingkat klasifikasi;
- ii) nomor urut dalam satu tahun takwin;
- iii) tanda hubung;
- iv) nomor pokok persoalan;
- v) nomor anak persoalan;
- vi) nomor urut perihal; (cucu persoalan); dan
- vii) kode satminkal/pembuka takah.

Contoh:

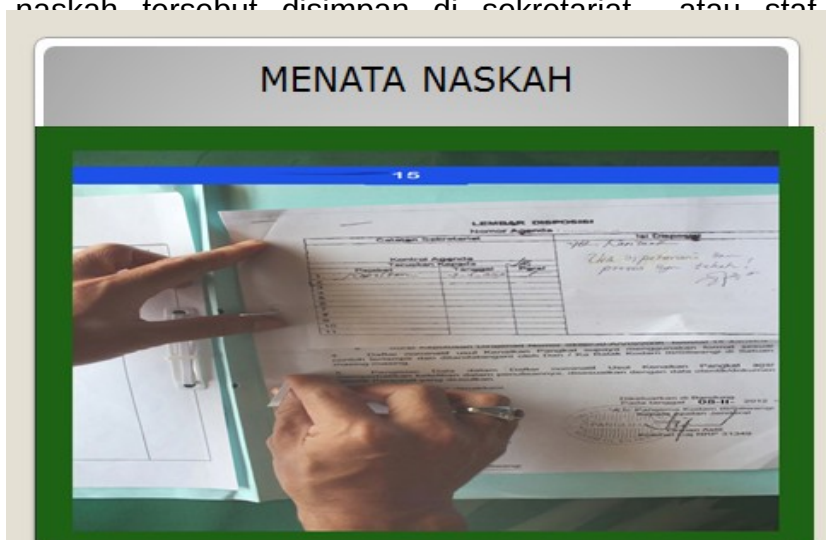
Nomor B/15-08/08/05/Set

Nomor R/155-07/18/05/Slog

x. Pemindahan naskah. Sebuah naskah dapat dipindahkan dari takah yang satu ke takah yang lainnya, apabila pemindahan tersebut dipandang perlu naskah yang dipindahkan diganti dengan lembar kertas yang berisi catatan bahwa naskah dipindahkan ke takah lain.

Contoh : N - 5 dipindahkan atas perintah ke dalam takah nomor.. dan diberi nomor naskah (N-....)

Catatan. Jika sebuah naskah sangat penting dan dikhawatirkan hilang sebaiknya untuk sementara naskah tersebut disimpan di sekretariat atau staf



Gambar 5. Tata cara menata naskah

(2) Menata lembaran catatan:

- (a) lembar catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map takah;
- (b) setiap lembaran catatan takah yang berklasifikasi SR dan R kolom klasifikasi harus diisi sesuai dengan klasifikasinya;
- (c) kolom nomor halaman diberi nomor urut dengan ketentuan lembar pertama terletak paling bawah sedangkan nomor terakhir paling atas;
- (d) kolom nomor takah setiap halaman diisi sesuai dengan nomor takahnya;



Gambar 6. Tata cara menata naskah

d) Merekam Isi Naskah pada Lembaran Catatan

MEREKAM ISI NASKAH DI LC

CONTOH

Rahasia

(KLASIFIKASI)

Lembaran ke : SatuTakah Nomor : 08/07/01/Saibin LEMBARAN CATATAN

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NO. NASKAH
	<i>Surat Edaran Dirajenad Nomor SE/12/VII/20AA tanggal 18 Juli 20AA tentang Ketentuan Administrasi Kenaikan Pangkat Ba/Ta</i>	N-1

Gambar 7. Tata cara merekam naskah

- e) Mencatat dalam Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT).

MENCATAT DLM BDPT

CONTOH

NOMOR URUT	TANGGAL BUKA	NOMOR TAKAH	DIBUKA OLEH	PERIHAL/CP	TANGGAL TUTUP
1	2	3	4	5	6
1.	15 Februari 2016	08/07/01/Sadigjinal	Kabagpers	UKP Ba/Ta periode 1 Okt 2016	

Gambar 8. Tata cara mencatat dalam BDPT

- 3) Mengedarkan takah. Jika naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah takah sudah ditata sesuai ketentuan, maka takah siap diedarkan. Langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu persoalan adalah:

- a) Pengiriman takah. Pengiriman takah dilakukan oleh pejabat yang membuka takah pada satminkal yang bersangkutan dengan cara:

- (1) mengisi kolom “kepada” sesuai dengan pejabat yang dituju selanjutnya dikirim ke alamat;

- (2) membuat “catatan” (C ...) pada lembaran catatan;

(2) membuat "catatan" (C ...) pada lembaran catatan;


MEMBUAT CATATAN PADA LC

The image shows a handwritten note on a form titled "LEMBARAN CATATAN". The form has two main columns: "KEPADA" (To) and "CATATAN/NOTA TEGASAN" (Notes/Remarks). The text is written in Indonesian. The first entry is dated 11 November 2008 and mentions "Kantor Staf Presiden" and "Kantor Staf Presiden (KSP)". The second entry is dated 12 November 2008 and mentions "Kantor Staf Presiden (KSP)". The document is signed by "Desdik/Presman" and "Desdik/Presman".

Gambar 9. Tata cara membuat catatan pada LC


- (3) mengisi kolom “edaran” pada map takah;

MENGISI KOLOM EDARAN TAKAH



MAP TATA NASKAH

NO. TAKAH : 08/07/01/8eddis....	KESATUAN : Disbintaled
DIBUKA OLEH : Kabagpers	POKOK PERSOALAN : Personel
TGL BUKA : Feb 20...	ANAK PERSOALAN : Perubahan Status/Pangkat
PENUNJUKAN KEPADA TAKAH NO. :	PERIHAL : UKP Ba / Ta Periode 1 Okt 20...

EDARAN				EDARAN				AJUKAN KEMBALI			
KEPADA	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM	KEPADA	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM	KEPADA	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM
8eddis	N-2 C-1	25 7									

Gambar 10. Tata cara mengisi kolom edaran takah

- (4) mengisi Buku Takah (BT) sesuai dengan kolom yang disediakan; dan

MENCATAT DLM BUKU TAKAH

CONTOH

NO	NOMOR TAKAH	TGL	KODE	PERIHAL	KONSEP DARI	PENGOLAHAN	DITANDA-TANGANI		KET
							OLEH	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	08/07/01/2eddis....	18-7-20AA	SE	Kedudukan AdminisDa UKP Ba/Ta	Ditajonad	Bagpers, 15-2-2016	Ditajonad	18-7-20AA	

Gambar 11. Tata cara mencatat dalam buku takah

- (5) pengiriman takah menggunakan Buku Ekspedisi Takah (BET) oleh petugas/anggota yang ditunjuk.



Gambar 12. Tata cara mengisi buku ekspedisi

- b) Penerimaan takah. Penerimaan takah oleh pejabat satminkal sesuai dengan alamat “kepada” pada lembaran catatan. Langkah-langkah yang perlu diambil adalah:

- (1) membaca “catatan” (C-.....) pada lembaran catatan, serta mempelajari isi takah keseluruhan;
- (2) mencoret jabatannya pada kolom “kepada” dan selanjutnya membubuhkan paraf dan tanggal;
- (3) jika pejabat tersebut memberi tanggapan/saran, maka tindakan yang diambil adalah:
 - (a) mengirimkan takah tersebut kepada pejabat lain yang alamatnya tercantum pada kolom kepada; atau
 - (b) mengembalikan takah ke satminkal pengirim jika tidak ada lagi pejabat yang dituju.
- (4) jika seorang pejabat belum dapat memberikan tanggapan/saran atau kemungkinan masih membutuhkan waktu, maka pejabat

yang bersangkutan dapat meminta agar takah diajukan kembali pada tanggal yang dikehendaki. Untuk maksud tersebut dapat mengisi kolom ajukan kembali pada map takah.

4) Menutup Takah. Takah yang sudah selesai atau dianggap persoalannya selesai dan diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang/tidak ada kelanjutannya, maka takah dapat ditutup untuk sementara dengan memberi catatan pada kolom "ditutup" pada map takah. Kaset/Pejabat Minu dapat berkoordinasi dengan pejabat yang bertanggung jawab atas persoalan yang ada di dalam takah untuk menutup takah tersebut. Takah yang telah ditutup dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan baru terhadap persoalan dalam takah tersebut dengan cara mencatat tanggal dan paraf pada kolom **dibuka kembali**.

Contoh ditutup dan dibuka kembali:

DITUTUP		DIBUKA KEMBALI	
TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF
23-11-2010		5-6-2011	

d. **Penyimpanan Takah.** Takah yang sudah ditutup disimpan diperlakukan sebagai arsip takah, sehingga apabila takah akan dibuka kembali atau dicari akan mudah mendapatkannya. Tata cara penyimpanan takah seperti penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

- 1) takah disimpan dalam lemari terkunci, terutama yang berklasifikasi Rahasia agar tidak terbaca oleh orang yang tidak berhak;
- 2) takah-takah yang mempunyai pokok persoalan yang sama disimpan pada kotak yang sama, dan dalam penyimpanan dipilih lagi menjadi anak persoalan. Kalau takah disimpan dalam ordner yang tidak menggunakan penjepit, setiap ordner diberi nomor pokok persoalan pada punggungnya dan punggung ordner dihadapkan ke luar dan diletakkan berdiri, agar memudahkan penemuan/pencarian kembali;
- 3) takah tidak dibenarkan dibawa pulang, jika terpaksa harus dibawa maka diwajibkan melapor ke Kaset/Pejabat Minu untuk dicatat dalam buku ekspedisi takah; dan
- 4) cara penyimpanan takah dapat dilaksanakan dengan cara lateral, horizontal, dan vertikal. Lateral merupakan cara penyimpanan arsip takah dengan cara sedemikian rupa yang memperlihatkan punggung arsip takah seperti penyimpanan buku di perpustakaan. Horizontal merupakan cara penyimpanan arsip takah dengan cara memperlihatkan halaman muka arsip dilihat dari atas seperti menyimpan di atas meja. Vertikal merupakan penyimpanan arsip takah dengan cara memperlihatkan halaman muka saja seperti menyimpan dalam *filing cabinet*.

e. **Memelihara Takah.** Takah yang sudah ditutup dan disimpan di lemari harus dipelihara dengan baik dalam rangka penyelamatan dan pengawasan takah baik fisik maupun informasinya, kegiatan pemeliharaan takah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) naskah/LC tidak boleh hilang, terlipat, robek, atau kotor;
- 2) naskah/LC. yang rusak berat harus diperbaiki sehingga dapat digunakan kembali; dan
- 3) map takah yang rusak berat dan sulit diperbaiki diganti dengan map takah baru, dengan masih menggunakan kolom edaran, kolom ajukan kembali, dan kolom buka/tutup dengan cara memotong dan menempelkan pada map takah baru.

f. **Menyusutkan Takah.** Penyusutan takah bertujuan untuk mengurangi jumlah takah yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk keperluan administrasi. Penyusutan dilakukan sebagai berikut:

- 1) dipilah-pilah antara takah yang masih aktif dan takah yang persoalannya sudah selesai (status disimpan);
- 2) takah yang masih aktif tetap disimpan di bagian takah; dan
- 3) takah-takah yang persoalannya tidak berkembang lagi dan takah yang berumur lebih dari dua tahun dipindahkan/diserahkan ke Unit Kearsipan tingkat I selanjutnya dikelola sesuai dengan ketentuan Pengelolaan Arsip Angkatan Darat.

14. **Sarana dan Prasarana.** Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan takah sebagai berikut:

a. **Sarana.**

- 1) Sarana pokok. Sarana pokok takah terdiri atas:
 - a) Map Takah (MT);
 - b) Lembaran Catatan (LC);
 - c) Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT);
 - d) Buku Ekspedisi Takah (BET);
 - e) Buku Takah (BT); dan
 - f) Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).
- 2) Sarana pelengkap. Sarana pelengkap takah terdiri atas:
 - a) Sampul Takah Rahasia:
 - (1) sampul takah rahasia digunakan untuk takah rahasia, merupakan sampul pertama pada waktu takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa agar tulisan rahasia tidak terlihat;
 - (2) sampul takah rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lakban; dan

(3) sampul takah rahasia hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang untuk menyelesaikan.

b) Cap Takah. Cap Takah terdiri atas dua macam yaitu:

(1) Cap Bundar:

- (a) garis tengah 2,5 cm;
- (b) berisi angka Arab atau Romawi; dan
- (c) penggaris/mistar bundar.

(2) Cap Persegi Empat:

- (a) ukuran 7 cm X 4 cm;
- (b) untuk menunjukkan naskah sudah ditakahkan atau belum; dan
- (c) isi tulisan.

Contoh cap takah dapat dilihat pada contoh 6 halaman 65

b. **Prasarana:**

- 1) ruangan penyimpanan arsip takah;
- 2) lemari khusus untuk menyimpan takah agar penyimpanan takah dapat dilakukan dengan baik dan untuk memudahkan dalam pencarian kembali maka diperlukan tempat untuk penyimpanannya dengan menggunakan lemari tersendiri/khusus guna memisahkan dengan arsip surat/tulisan dinas lainnya yang penyimpanannya dilaksanakan sesuai dengan tata kearsipan;
- 3) alat pemadam kebakaran (APK);
- 4) alat pembersih ruangan arsip; dan
- 5) CCTV.

15. **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi dalam pengurusan takah adalah sebagai berikut:

a. **Faktor Intern:**

- 1) kemampuan dan pengetahuan sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaksana pengurusan tata naskah; dan
- 2) kebijaksanaan dan keputusan pimpinan dalam menilai naskah apakah akan diproses takah atau tidak.

b. **Faktor Ekstern:**

- 1) ketersediaan formulir sarana/perlengkapan takah yang dikirim dari komando atas; dan
- 2) ketersediaan peraturan/ketentuan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pengurusan takah.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

16. **Umum.** Pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat agar dapat terlaksana dengan baik dan mencapai hasil yang optimal diperlukan mekanisme dan kerja sama yang baik semua pihak. Kebijakan pimpinan atas dan pimpinan di bawah serta staf dilaksanakan secara terintegrasi dan terpadu serta bersinergi, sehingga pengurusan takah dapat terlaksana dengan tertib, lancar, tepat, dan objektif. Kegiatan dalam pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

17. Pelaksanaan Pemrosesan/Penanganan Takah.

a. Perencanaan:

- 1) merencanakan kebutuhan cetak formulir/sarana takah berdasarkan usulan dari Kotama/Balakpus yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran (RKA);
- 2) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan takah sesuai rencana program kerja satuan;
- 3) merencanakan pendistribusian formulir sarana takah kepada satuan jajarannya; dan
- 4) merencanakan tempat penyimpanan takah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan cetak formulir sarana takah berdasarkan PPPA;
- 2) menyiapkan pendistribusian formulir sarana takah kepada satuan jajarannya;
- 3) menyiapkan tempat penyimpanan dan model penyimpanan yang akan diterapkan;
- 4) menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam kegiatan pengurusan takah; dan
- 5) menyiapkan sistem keamanan prosedur dan ruang penyimpanan arsip takah.

c. Pelaksanaan:

- 1) menerima formulir sarana/perlengkapan takah dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
- 2) Dan/Ka/pejabat unit kerja melaksanakan penilaian terhadap suatu naskah/dokumen yang diterimanya, selanjutnya memutuskan apakah naskah tersebut perlu ditakahkan atau tidak;
- 3) Dan/Ka/pejabat unit kerja memerintahkan Kaset/Ka TU untuk memproses naskah dengan takah sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan;
- 4) Pejabat Kaset/Ka TU melaksanakan proses takah dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengisi kolom map takah sesuai dengan ketentuan tata cara pengisian map takah;
 - b) menentukan nomor takah dengan berpedoman kepada NIPT yaitu berurutan dari PP/AP/CP/singkatan nama satminkal pembuka takah;
 - c) menata naskah ke dalam map takah yang disusun secara kronologis sesuai tanggal penerimaan;
 - d) memberikan kode N-1, N-2, dan seterusnya pada naskah yang akan disimpan ke dalam map takah sesuai urutan penerimaan;
 - e) menata lembar catatan di dalam map takah sesuai dengan ketentuan;
 - f) melaksanakan perekaman isi naskah pada lembar catatan sesuai ketentuan;
 - g) melaksanakan pencatatan takah yang baru dibuka ke dalam BDPT sesuai ketentuan;
 - h) mengedarkan takah sesuai dengan ketentuan berdasarkan disposisi dari Dan/Ka/pejabat unit kerja kepada pejabat yang dituju; dan
 - i) setelah takah dianggap selesai maka takah dapat ditutup oleh Dan/Ka/pejabat unit kerja sesuai dengan ketentuan buka/tutup takah.
- 5) menyimpan takah sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip Angkatan Darat;
- 6) memelihara takah sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip Angkatan Darat; dan
- 7) menyusutkan takah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. **Pengakhiran:**

- 1) melaksanakan evaluasi kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuannya; dan

- 2) membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di lingkungan satuannya dan dikirimkan kepada komando atas pada tiap minggu kedua bulan Juni dan Desember dilengkapi dengan nomor takah yang telah diproses.

BAB IV **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

18. **Umum.** Kegiatan pengurusan takah akan berjalan tertib dan lancar sesuai yang diharapkan apabila memperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi. Tindakan pengamanan ditekankan pada tindakan preventif untuk kegiatan/dokumen yang bersifat rahasia, sedangkan tindakan administrasi ditekankan pada terwujudnya akuntabilitas anggaran. Tindakan pengamanan dan tindakan administrasi dalam pengurusan takah dilaksanakan melalui tahap-tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

19. **Tindakan Pengamanan.** Rangkaian kegiatan pengamanan dilaksanakan agar pelaksanaan pengurusan takah dapat terlaksana dengan aman.

a. **Pengamanan Personel.**

1) Perencanaan:

- a) merencanakan langkah pengamanan personel;
- b) mendata jumlah personel yang terlibat, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) mempelajari kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan personel.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan langkah pengamanan personel;
- b) menyiapkan data jumlah personel yang terlibat, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) menyiapkan kemungkinan terjadinya gangguan atau ancaman terhadap keselamatan personel.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel;
- b) membuat langkah antisipasi bila terjadi gangguan terhadap keselamatan personel; dan
- c) mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan.

4) Pengakhiran:

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan; dan
- b) membuat laporan tentang pengamanan personel.

b. **Pengamanan Materiil.**

1) Perencanaan:

- a) merencanakan langkah pengamanan materiil;
- b) mendata jumlah dan jenis materiil yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) mempelajari kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiil.

2) Persiapan:

- a) menyiapkan langkah pengamanan materiil;
- b) menyiapkan data jumlah dan jenis materiil yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
- c) menyiapkan kemungkinan terjadinya ancaman yang akan berakibat terjadinya kerugian materiil.

3) Pelaksanaan:

- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan kerugian materiil;
- b) pengamanan sarana dan prasarana yang digunakan dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan serta kehilangan dan membuat langkah antisipasi bila terjadi gangguan;
- c) mengadakan pengamanan ruangan/tempat/lokasi kegiatan; dan
- d) mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan.

4) Pengakhiran:

- a) mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan; dan
- b) menyusun laporan tentang pengamanan materiil.

c. **Pengamanan Berita.** Tindakan pengamanan berita dilakukan terhadap bahan-bahan administrasi dan produk-produk berupa tulisan agar terhindar dari kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan dengan tindakan sebagai berikut:

1) Perencanaan:

- a) merencanakan langkah pengamanan berita;
 - b) mendata bentuk dan jenis alat komunikasi yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
 - c) mempelajari kemungkinan terjadinya kebocoran berita yang akan berakibat terjadinya kerugian.
- 2) Persiapan:
- a) menyiapkan langkah pengamanan berita;
 - b) menyiapkan data bentuk dan jenis alat komunikasi yang dipergunakan, baik langsung ataupun tidak langsung; dan
 - c) menyiapkan kemungkinan terjadinya kebocoran berita yang akan berakibat terjadinya kerugian.
- 3) Pelaksanaan:
- a) pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan alat komunikasi, surat-surat, dan dokumen rahasia;
 - b) pengamanan sistem komunikasi digunakan untuk mengamankan berbagai hal dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan, kehilangan serta penyadapan berita dari pihak yang tidak bertanggung jawab serta menyusun langkah antisipasi bila terjadi gangguan;
 - c) mengadakan pengamanan ruangan/tempat/lokasi pengolahan berita serta dokumen yang digunakan dalam kegiatan;
 - d) pemberlakuan dokumen rahasia sesuai dengan derajat klasifikasinya; dan
 - e) mengadakan pengawasan terhadap seluruh berita yang masuk dan keluar.
- 4) Pengakhiran:
- a) mengadakan evaluasi terhadap arus berita; dan
 - b) membuat laporan tentang pengamanan berita.

d. **Pengamanan Kegiatan.** Tindakan pengamanan terhadap kegiatan diperlukan agar setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana, dengan tindakan antara lain:

- 1) Perencanaan. Tindakan pengamanan pada tahap perencanaan dilakukan dalam rangka pengamanan kegiatan yang berkaitan dengan:
 - a) menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;

- b) menyusun rencana pengamanan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengurusan takah; dan
 - c) mewaspadaai rencana antisipasi terhadap kemungkinan tindakan sabotase.
- 2) Persiapan. Tindakan pengamanan pada tahap persiapan dilakukan dalam rangka pengamanan kegiatan yang berkaitan dengan:
 - a) menyusun persiapan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel dan materiil;
 - b) menyusun kesiapan pengamanan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengurusan takah; dan
 - c) pengecekan kesiapan masing-masing unit agar dapat dilaksanakan secara optimal.
- 3) Pelaksanaan. Tindakan pengamanan pada tahap pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam rangka mengamankan pelaksanaan pengurusan takah dengan urutan kegiatan:
 - a) mengadakan pengawasan secara terus-menerus terhadap seluruh kegiatan, untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan aman dan tertib;
 - b) pengamanan personel, materiil, dan dokumen dalam kegiatan pelaksanaan pengurusan takah;
 - c) mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menjamin keamanan dalam kegiatan pelaksanaan pengurusan takah; dan
 - d) melakukan langkah antisipasi bila terjadi gangguan terhadap rangkaian pengurusan takah.
- 4) Pengakhiran. Kegiatan akhir dari tindakan keamanan yang dilaksanakan antara lain:
 - a) pemeriksaan, pengamanan naskah/dokumen, dan keutuhan data; dan
 - b) pengamanan hasil laporan evaluasi pengurusan takah.

20. **Tindakan Administrasi.** Dalam penyelenggaraan pengurusan takah diperlukan tindakan administrasi agar dapat dipertanggungjawabkan secara normatif dan prosedural, dengan kegiatan meliputi:

a. **Perencanaan:**

- 1) membuat rencana garis besar;

- 2) pembuatan bahan administrasi sesuai kebutuhan (surat perintah, surat jalan, dan lain-lain);
- 3) pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) pembuatan rencana pengamanan (renpam) dalam setiap kegiatan pengurusan takah.

b. Persiapan:

- 1) menyiapkan data personel yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan pengurusan takah; dan
- 2) menyiapkan data alat-peralatan yang diperlukan dalam kegiatan pengurusan takah.

c. Pelaksanaan:

- 1) melakukan pengecekan personel, data, dan alat-peralatan yang digunakan;
- 2) inventarisasi sarana dan prasarana serta alat-peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengurusan takah; dan
- 3) semua data, alat-peralatan, dan kelengkapan lainnya yang telah digunakan diinventarisasi ulang.

d. Pengakhiran:

- 1) melaksanakan evaluasi atas pengurusan takah yang telah dilaksanakan;
- 2) menempatkan kembali sarana, alat-peralatan, dan perlengkapan yang telah digunakan pada tempat yang telah ditentukan sebelumnya; dan
- 3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

21. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian mutlak harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat, untuk menjamin optimalisasi kegiatan yang dilaksanakan. Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara terus-menerus, konsisten, dan simultan mulai kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Pengawasan dan pengendalian pengurusan takah di lingkungan Angkatan Darat dilaksanakan oleh pejabat-pejabat yang terkait mulai tingkat pusat, Kotama/Balakpus, hingga di satminkal/unit kerja, sesuai dengan lingkup tugasnya.

22. Pengawasan.

a. Perencanaan.

1) Tingkat Pusat.

- a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers merencanakan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.
- b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu merencanakan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

- a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus merencanakan pengawasan kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.
- b) Kaajen/Ses/Dirbinlem merencanakan pengawasan secara teknis kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja merencanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.

b. Persiapan.

1) Tingkat Pusat.

- a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers menyiapkan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.
- b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu menyiapkan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

- a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus menyiapkan pengawasan kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.
- b) Kaajen/Ses/Dirbinlem menyiapkan pengawasan secara teknis kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja menyiapkan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.

c. Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan rencana, program dan anggaran.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus melaksanakan pengawasan kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran yang telah ditentukan.

b) Kaajen/Ses/Dirbinlem/Dirbinum melaksanakan pengawasan secara teknis kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus sesuai dengan rencana, program dan anggaran.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran.

d. **Pengakhiran.**

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers mengevaluasi hasil pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu mengevaluasi hasil pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

c) Dirajenad melaporkan hasil pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus mengevaluasi hasil pengawasan terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

b) Kaajen/Ses/Dirbinlem/Kasubditbinum mengevaluasi hasil pengawasan terhadap teknis kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

c) Kaajen/Ses/Dirbinlem/Kasubditbinum membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

3) Tingkat Satuan/Unit Kerja.

a) Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja mengevaluasi hasil pengawasan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.

b) Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

23. Pengendalian.

a. Perencanaan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers merencanakan pengendalian terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu merencanakan pengendalian terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus merencanakan pengendalian kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

b) Kaajen/Ses/Dirbinum merencanakan pengendalian kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja merencanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.

b. Persiapan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers menyiapkan pengendalian terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu menyiapkan pengendalian terhadap kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Aspers Kotama/Balakpus menyiapkan pengendalian pengawasan kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

b) Kaajen/Ses/Dirbinlem/Kasubditbinum menyiapkan pengendalian kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja menyiapkan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.

c. Pelaksanaan.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat sesuai dengan, ketentuan, rencana, program, dan anggaran.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu melaksanakan pengendalian terhadap dukungan kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan, rencana, program, dan anggaran.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Asops melaksanakan pengendalian pengawasan kegiatan pengurusan takah yang dilaksanakan di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus sesuai dengan ketentuan, rencana, program dan anggaran.

b) Kaajen/Ses/Dirbinlem/Kasubditbinum melaksanakan pengendalian kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/ Balakpus sesuai dengan ketentuan rencana, program dan anggaran.

3) Tingkat Satminkal/Unit Kerja. Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan rencana, program dan anggaran.

d. Pengakhiran.

1) Tingkat Pusat.

a) Kasad dibantu Irjenad dan Aspers mengevaluasi kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

b) Dirajenad dibantu Irditajenad dan Kasubditbinminu mengevaluasi kegiatan pengurusan takah di Ajen/Set/Sdirum Kotama/Balakpus.

c) Dirajenad melaporkan kegiatan pengurusan takah di Ajendam/ Set/Sdirum kepada Kasad u.p. Aspers.

2) Tingkat Kotama/Balakpus.

- a) Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dibantu oleh Ir/Asops Kotama/Balakpus mengevaluasi kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.
- b) Kaajen/Ses/Dirbinum mengevaluasi kegiatan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.
- c) Kaajen/Ses/Dirbinum membuat laporan hasil pengendalian pelaksanaan pengurusan takah di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.

3) Tingkat Satuan/Unit Kerja

- a) Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja mengevaluasi kegiatan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing.
- b) Dan/Ka Satminkal/Unit Kerja membuat laporan hasil pengendalian pelaksanaan pengurusan takah di satuan/unit kerja masing-masing kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

BAB VI PENUTUP

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Juknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan tugas.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dalam rangka penyempurnaan Juknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Administrasi Umum TNI (Minu TNI).** Administrasi Umum TNI (Minu TNI) adalah semua pekerjaan kegiatan, tata cara tulis menulis di lingkungan TNI yang dilakukan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan tersendiri dalam rangka tugas pokok TNI.
2. **Anak Persoalan (AP).** Anak Persoalan (AP) adalah persoalan yang merupakan rincian dari pokok persoalan dan masih dalam lingkup sesuai dengan daftar pada NIPT dan penentuan AP sejauh mungkin dapat disesuaikan dengan isi pokok tulisan dinas yang ditakahkan.
3. **Berkas.** Berkas adalah jumlah bundel dijadikan satu.
4. **Biasa.** Biasa adalah tulisan dinas yang diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan proses kegiatan.
5. **Bundel.** Bundel adalah jumlah eksemplar dijadikan satu.
6. **Cucu Persoalan (CP).** Cucu Persoalan (CP) adalah persoalan tertentu sebagaimana isi suatu tulisan dinas yang ditakahkan dan merupakan perincian dari jenis kegiatan persoalan yang dapat menambah kejelasan AP.
7. **Klasifikasi.** Klasifikasi adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
8. **Lembaran Catatan (LC).** Lembaran Catatan (LC) adalah lembaran kertas yang digunakan untuk merekam Naskah yang terdapat pada takah.
9. **Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).** Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT) adalah daftar pengelompokan berdasarkan fungsi-fungsi TNI yang terdiri atas fungsi utama, organik militer, organik pembinaan, teknis, dan khusus. NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom antara lain: nomor urut, pokok persoalan, nomor kode pokok persoalan, anak persoalan, nomor kode anak persoalan, dan keterangan.
10. **Naskah.** Naskah adalah semua tulisan dinas, baik yang berbentuk konsep ataupun net konsep yang berhubungan dengan persoalan yang sedang diproses dan diberkas dalam suatu takah, naskah tersebut dapat berupa bermacam-macam tulisan dinas termasuk buku, brosur/gambar, dan lain-lain.
11. **Naskah Sisipan.** Naskah Sisipan adalah naskah yang karena sesuatu hal (ketinggalan atau baru sampai) tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas.
12. **Pokok Persoalan (PP).** Pokok Persoalan (PP) adalah persoalan yang ditangani sesuai bidang kegiatan yang berdasarkan pada tugas pokok/fungsi suatu satminkal, sebagai pedoman untuk menentukan pokok persoalan telah disusun/terdapat di dalam Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).

13. **Rujuk Silang (*Cross reference*)**. Rujuk Silang (*Cross reference*) adalah suatu cara untuk menunjukkan bahwa adanya hubungan antarnaskah satu dengan yang lainnya di dalam sebuah takah atau adanya hubungan persoalan antara takah yang satu dengan takah yang lainnya.

14. **Satminkal**. Satminkal adalah satuan terkecil yang menyelenggarakan kegiatan administrasi dan menjadi satuan pangkal bagi satuan-satuan di bawahnya. Setiap satuan dapat dinyatakan sebagai satminkal apabila mempunyai pejabat pengurus personel, materiil, keuangan, dan administrasi umum.

15. **Tulisan Dinas**. Tulisan Dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Angkatan Darat dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

16. **Tata Naskah (Takah)**. Tata Naskah (Takah) adalah salah satu kegiatan Minu TNI yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan tulisan dinas/naskah dan merupakan kegiatan terpadu dalam pengolahan, pengendalian/pengawasan, pemeliharaan, dan penyajian serta penyelamatan data informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal
Angkatan Darat,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E.,
M.M.

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS**

tentang

PENGURUSAN TATA NASKAH DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI

tentang

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM ANGKATAN DARAT

PETUNJUK TEKNIS

tentang

PENGURUSAN TATA NASKAH DI LINGKUNGAN
ANGKATAN DARAT

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KETE-RANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Doktrin	01	Tentara Nasional Indonesia TNI AD TNI AL TNI AU Pembinaan Operasi	01 02 03 04 05 06	
2.	Organisasi dan Prosedur	02	Kemhan Tentara Nasional Indonesia Badan Staf TNI Balakpus TNI Kotama TNI TNI Angkatan Darat Badan Staf TNI Angkatan Darat Balakpus TNI Angkatan Darat Kotama TNI Angkatan Darat TNI Angkatan Laut Badan Staf TNI Angkatan Laut Balakpus TNI Angkatan Laut Kotama TNI Angkatan Laut TNI Angkatan Udara Badan Staf TNI Angkatan Udara Balakpus TNI Angkatan Udara Kotama TNI Angkatan Udara Lembaga Pemerintah Kementerian Lembaga Pemerintah Non-Kementerian Lembaga Tinggi Negara Orpol/Ormas Kesatuan Aksi Kepanitiaan/Komisi Lembaga Internasional Hansip/Wanra/Kamra	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3.	Perencanaan	03	Rencana Strategi Program Rencana Proyek Rencana Kegiatan Rencana Anggaran Rencana Kampanye Rencana Operasi Rencana Personel Rencana Materiil dan Logistik Rencana Inspeksi dan Pengawasan Rencana Pendidikan dan Pelatihan Rencana Penelitian dan Pengembangan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	
4.	Sistem	04	Sistem Operasi Sistem Pembinaan Sistem Persenjataan Teknologi Sistem Persenjataan Sosial Sistem Informasi Militer Sistem Informasi Pembinaan	01 02 03 04 05 06	
5.	Inspeksi dan Pengawasan	05	Operasi Pembinaan Penugasan Umum Materiil Logistik Keuangan Prosedur dan Jasa Kunjungan Dinas	01 02 03 04 05 06 07 08	
6.	Intelijen Pengamanan	06	Intel Strategis Pengamanan Luar Negeri Pengamanan Dalam Negeri Pengamanan Nubika Pengamanan Komunikasi dan Elektronika Pengamanan Optika Pengamanan Teknik Pengamanan Militer	01 02 03 04 05 06 07 08	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
			Pengamanan Politik	09	
			Pengamanan Ekonomi, Keuangan dan Industri	10	
			Pengamanan Budaya	11	
			Pengamanan Personel	12	
			Pengamanan Materiil	13	
			Pengamanan Pemberitaan	14	
			Pengamanan Instalasi	15	
			Pengamanan Angkutan	16	
			Pengamanan Masyarakat dan Pembangunan	17	
			Perang Urat Saraf	18	
			Kontra Intelijen	19	
			Infiltrasi	20	
			Subversi	21	
			Penetrasi	22	
			Spionase	23	
			Sabotase	24	
			Pemberontakan	25	
			Intelijen Kriminal	26	
			Pengawasan Orang Asing	27	
			Pengawasan Senjata Api dan Bahan Peledak	28	
			Suku-Agama, Ras dan Antar-golongan	29	
7.	Operasi Militer	07	Pertahanan	01	
			Keamanan Pertahanan	02	
			Intelstrat	03	
			Keamanan Dalam Negeri	04	
			Operasi Darat	05	
			Operasi Laut	06	
			Operasi Udara	07	
			SAR	08	
			Pemetaan Militer	09	
			Operasi Gabungan	10	
			Operasi Teror	11	
			Operasi Latihan	12	
			Operasi Khusus	13	
			Evaluasi Operasi	14	

1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
8.	Personel	08	Pembinaan Personel Pengadaan Personel TNI Pengangkatan Personel TNI Penempatan Personel TNI Penugasan Personel TNI Penilaian Personel TNI Perubahan Status/Pangkat Personel TNI Cuti Personel TNI Nikah, Talak, dan Rujuk Personel TNI Masa Kerja Personel TNI Kenaikan Gaji Berkala Personel TNI Perjalanan Luar Negeri Personel TNI Meninggal Dunia/Tewas/Gugur Personel TNI Bebas Tugas Personel TNI Penyaluran Personel TNI Pemberhentian Personel TNI Pensiun Personel TNI Pengadaan Personel PNS Pengangkatan Personel PNS Penempatan Personel PNS Penugasan Personel PNS Penilaian Personel PNS Perubahan Status/Golongan Tingkat Personel PNS Cuti Personel PNS Nikah, Talak dan Rujuk Personel PNS Masa Kerja Personel PNS Kenaikan Gaji Berkala Personel PNS Perjalanan Luar Negeri Personel PNS Meninggal Dunia/Tewas Personel PNS Bebas Tugas Personel PNS Penyaluran Personel PNS	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

1	2	3	4	5	6
			Pemberhentian Personel PNS	32	
			Pensiun Personel PNS	33	
			Penghargaan/Tanda Jasa	34	
			Kesejahteraan Personel	35	
			Perawatan Personel	36	
			Kesejahteraan Keluarga PNS	37	
			Veteran	38	
			Mobilisasi/Cadangan	39	
			Demobilisasi	40	
			Rehabilitasi	41	
			Statistik Personel	42	
			Pepabri	43	
			Administrasi Personel	44	
			Pengendalian Karier	45	
			Penyaluran Tenaga Kerja	46	
9.	Materiil Logistik	09	Konstruksi	01	
			Instalasi	02	
			Persenjataan Darat	03	
			Persenjataan Laut	04	
			Persenjataan Udara	05	
			Alat Angkutan Darat	06	
			Alat Angkutan Air/Laut	07	
			Alat Angkutan Udara	08	
			Alat-Alat Kesehatan	09	
			Alat-Alat Komlek	10	
			Alat-Alat Besar/Berat	11	
			Alat-Alat Kantor dan Tulis	12	
			Alat-Alat Komputer	13	
			Alat-Alat Mikrofilm	14	
			Alat-Alat Perpetaan/Navigasi/		
			Aeronautika	15	
			Perbekalan	16	
			Pendistribusian/Pembekalan	17	
			Penyimpanan/Penempatan/		
			Pergudangan	18	
			Harga/Tarif dan Mutu	19	
			Pengadaan	20	
			Penilaian/Pengawasan	21	
			Pemeliharaan	22	
			Penghapusan	23	
			Pembebasan Bea Masuk	24	
			Bantuan	25	
			Perminyakan	26	
			Fasilitas	27	
			Angkutan Darat	28	
			Angkutan Air/Laut	29	

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
			Angkutan Udara	30	
			Angkutan Pipa	31	
			Inventarisasi Kodifikasi dan		
			Katalogisasi	32	
			Standardisasi	33	
			Peralatan	34	
			Petunjuk Logistik	35	
10.	Komunikasi dan Elektronika	10	Komunikasi Radio dan Data	01	
			Komunikasi Non-Elektronika	02	
			Elektronika Non-Komunikasi	03	
			Teknologi Komunikasi	04	
			Radar	05	
			Frekuensi	06	
			Jaringan Perhubungan Komlek	07	
			Perizinan	08	
			Monitor/Penyadapan	09	
			Pengamatan	10	
			Komunikasi Satelit	11	
			Perang Elektronika	12	
			Pos TNI	13	
			Konveksi dan Peraturan Komlek	14	
11.	Teritorial	11	Pembinaan Wilayah	01	
			Pembinaan Teritorial	02	
			Pembinaan Massa	03	
			Perkiraan Keadaan Teritorial	04	
			Perlawanan Rakyat	05	
			Keamanan Rakyat	06	
			Pertahanan Sipil	07	
			Pengamanan Pembangunan	08	
			Rehabilitasi Wilayah	09	
			Wajib Bela Umum	10	
			Perlindungan Masyarakat	11	
			Penegakan Keamanan di Laut	12	
			Perbatasan Wilayah	13	
			Perlindungan Sumber Kekayaan Alam	14	
			Pemerintahan	15	
			Aparatur Teritorial	16	
			Cadangan Nasional	17	
			Operasi Teritorial	18	

1	2	3	4	5	6
			Operasi Kamdagri	19	
			Operasi Bakti/TNI Masuk Desa	20	
			Orang Asing	21	
			Lingkungan Hidup	22	
			Kondisi Sosial	23	
			Geografi	24	
			Demografi	25	
			Transmigrasi	26	
12.	Pendidikan dan Pelatihan	12	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan	01	
			Instruktur/Guru/Dosen	02	
			Didaktik/Metodik	03	
			Alat Peraga	04	
			Kurikulum	05	
			Penilaian	06	
			Pembentukan Perwira	07	
			Pembentukan Bintara	08	
			Pembentukan Tamtama	09	
			Pengembangan Umum Perwira		
			Pendidikan Kualifikasi Khusus	10	
			Pengembangan Spesialisasi Perwira	11	
			Pengembangan Spesialisasi Bintara	12	
			Pengembangan Spesialisasi Tamtama	13	
			Peralihan Perwira	14	
			Peralihan Bintara	15	
			Non-TNI/Afiliasi	16	
			Pendidikan dan Pelatihan Umum	17	
			Latihan Satuan Kecil	18	
			Latihan Satuan	19	
			Latihan Matra	20	
			Latihan Gabungan	21	
			Kursus Latihan Keterampilan	22	
			Penataran	23	
			Latihan Prajabatan Personel PNS	24	
			Pengembangan Personel PNS	25	
13.	Hukum	13	Peraturan Perundang-undangan		
			Tata Negara	01	
			Hukum Tata Negara	02	

			Hukum Pidana	03	
1	2	3	4	5	6
			Hukum Perdata	04	
			Hukum Adat	05	
			Hukum Internasional	06	
			Hukum Agraria	07	
			Hukum Dagang	08	
			Hukum Disiplin	09	
			Hukum Sosial (Antargolongan)	10	
			Hukum Administrasi	11	
			Hukum Laut	12	
			Hukum Kedirgantaraan	13	
			Hukum Agama	14	
			Peradilan	15	
			Keimigrasian	16	
			Bina Tuna Warga/Pemasyara-		
			katan/ Rumah Tahanan Militer	17	
			Rehabilitasi	18	
			Tuntutan Ganti Rugi/Klaim	19	
			Bantuan Hukum	20	
			Tata Tertib	21	
			Penahanan	22	
			Interniran	23	
			Tawanan Perang	24	
			Pengusiran	25	
14.	Penerangan	14	Penerangan ke Luar	01	
			Penerangan ke Dalam	02	
			Penerangan Terbatas	03	
			Penerbitan/Publikasi	04	
			Media Penerangan	05	
			Percetakan dan Grafika	06	
			Pers	07	
			Penerangan Umum	08	
			Penerangan Pasukan	09	
15.	Kesehatan	15	Pembinaan Kesehatan	01	
			Pencegahan Penyakit	02	
			Pemeriksaan	03	
			Pengobatan	04	
			Perawatan	05	
			Rehabilitasi Kesehatan	06	
			Pemberantasan Penyakit Menular/		
			Wabah	07	

			Kesehatan Lingkungan	08	
1	2	3	4	5	6
			Poliklinik	09	
			Apotek	10	
			Obat-Obatan	11	
			Narkotika	12	
			Laboratorium	13	
			Keluarga Berencana	14	
			Kesehatan Ibu dan Anak	15	
			Kesehatan Khusus	16	
			Kesehatan Ruang Angkasa	17	
			Gizi	18	
			Sanatorium	19	
			Pos Kesehatan	20	
			Evakuasi Medis	21	
			Transfusi/Donor Darah	22	
			Veterinary/Kesehatan Hewan	23	
			Rumah Sakit	24	
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah	01	
			Penulisan Sejarah	02	
			Dokumentasi Sejarah	03	
			Penyajian Sejarah	04	
			Perpustakaan Sejarah	05	
			Permuseuman	06	
			Kepurbakalaan	07	
			Pemugaran Bangunan dan Benda Sejarah	08	
17.	Administrasi Umum	17	Tulisan Dinas	01	
			Kop Surat, Tajuk Tanda tangan	02	
			Cap Dinas dan Papan Nama	03	
			Ejaan, Singkatan dan Akronim	04	
			Surat-menyurat Dinas	05	
			Tata Naskah	06	
			Penyampaian Tulisan Dinas	07	
			Tata Kearsipan	08	
			Formulir	09	
			Rapat/Ceramah	10	
			Pencetakan	11	
			Publikasi Administrasi	12	
			Dokumentasi	13	

1	2	3	4	5	6
18.	Keuangan	18	Peraturan Keuangan Anggaran Pembiayaan Pencocokan/Penelitian Tunjangan Dana-Dana Kredit Pajak/luran Bea dan Cukai Kontrakan Pembukuan Pembayaran Ganti Rugi Transfer ASABRI Pendapatan Jawatan/Instansi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	
19.	Pembinaan Mental	19	Agama Islam Agama Katholik Agama Kristen Protestan Agama Budha Agama Hindu Santiaji Santikarma Pembinaan Tradisi Kepercayaan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	
20.	Pembinaan Jasmani	20	Olahraga Militer Olahraga Umum/Rekreasi Olahraga Khusus Kesamaptaan Jasmani	01 02 03 04	
21.	Hubungan Internasional	21	Perjanjian Umum Perjanjian Batas Wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerja sama Politik Kerja sama Ekonomi Keuangan dan Industri Kerja sama Sosial dan Budaya Kerja sama Ilmiah dan Teknologi	01 02 03 04 05 06 07	

1	2	3	4	5	6
			Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan Kerja sama Militer Kerja sama Ekstradisi Kerja sama Deportasi Lalu Lintas Antar-Negara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerja sama Pemberantasan Narkotika Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	
22.	Navigasi dan Aeronautika	22	Lalulintas Angkutan Air/Laut dan Udara Rute Pelayaran dan Penerbangan Perambuan Telekomunikasi Laut dan Udara Pelabuhan Laut dan Udara Penjagaan Pantai dan Laut Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan Keselamatan dan Keamanan Kerja Keselamatan dan Keamanan Penumpang Jasa Maritim/Udara Pengerukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	
23.	Industri	23	Industri TNI Industri Umum/Perum Industri Patungan/Joint	01 02 03	
24.	Psikologi	24	Konsultasi Pemeriksaan Klasifikasi	01 02 03	

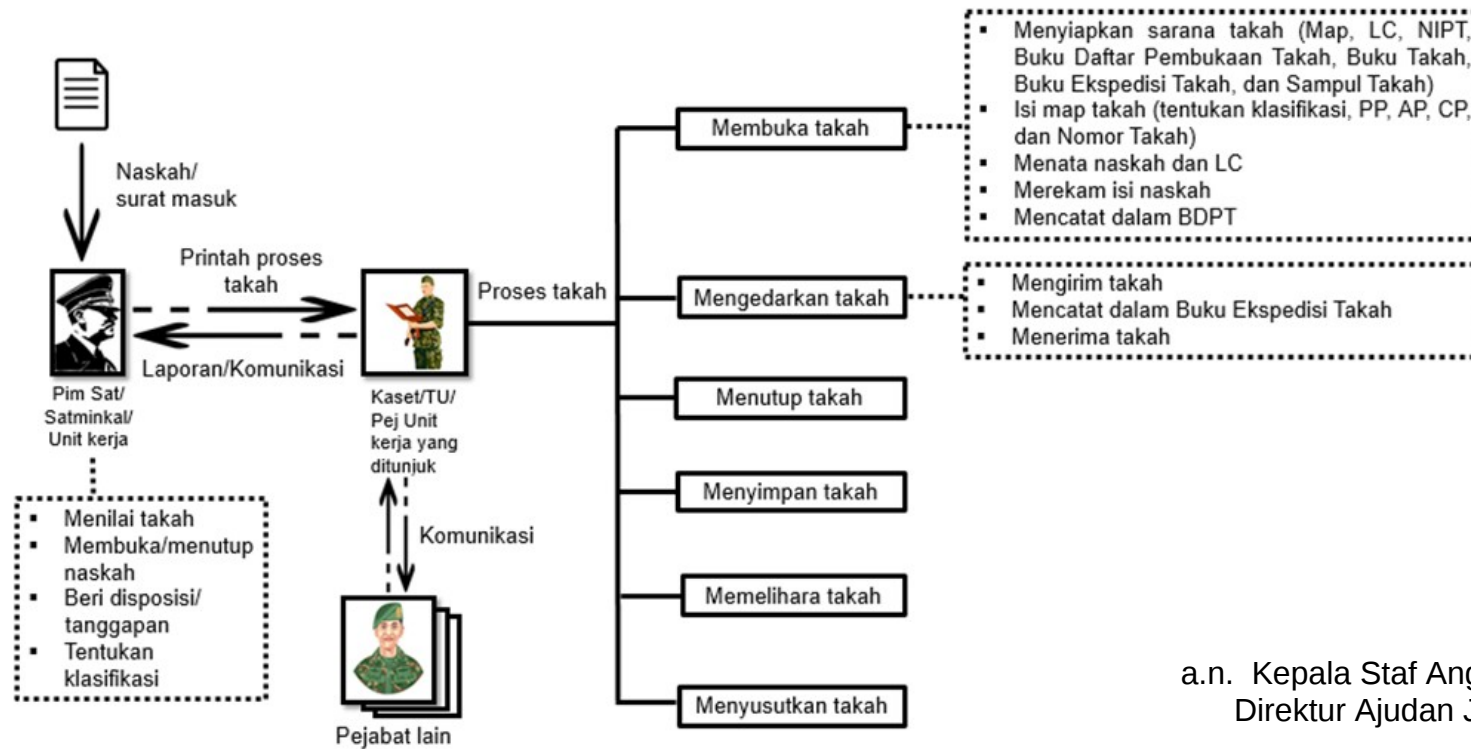
1	2	3	4	5	6
25.	Laporan	25	Laporan Berkala Laporan Kemajuan/Kegiatan Laporan Proyek Laporan Khusus Laporan Keuangan/Anggaran Laporan Intelijen Laporan Operasi Laporan Personel Laporan Materiil dan Logistik Laporan Teritorial Laporan Inspeksi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	
26.	Litbang	26	Sistem dan Prosedur Strategi Operasi Taktik/Tempur Material Perbekalan Material Peralatan Umum Material Angkutan Darat Material Angkutan Laut Material Angkutan Udara Material Peralatan Komlek Sistem Senjata Senjata Ringan Senjata Berat Peroketan Nubika Manusia Lingkungan Kesehatan Perindustrian Seminar/Simposium/Lokakarya	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	
27.	Survei dan Pemetaan	27	Survei Darat Pemetaan Darat Survei Laut Pemetaan Laut Survei Udara Pemetaan Udara Survei Darat Non-TNI Pemetaan Darat Non-TNI	01 02 03 04 05 06 07 08	

1	2	3	4	5	6
			Survei Laut Non-TNI	09	
			Pemetaan Laut Non-TNI	10	
			Survei Udara Non-TNI	11	
			Pemetaan Udara Non-TNI	12	
			Meteorologi	13	
			Geofisika	14	

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

VISUALISASI PENGURUSAN TAKAH



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

DAFTAR CONTOH SARANA/PERLENGKAPAN TAKAH

NOMOR URUT	URAIAN	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Map Takah	CONTOH 1	60
2.	Lembaran Catatan	CONTOH 2	61
3.	Buku Daftar Pembukaan Takah	CONTOH 3	62
4.	Buku Ekspedisi Takah	CONTOH 4	63
5.	Buku Takah	CONTOH 5	64
6.	Cap Takah	CONTOH 6	65

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

MAP TATA NASKAH

[illegible]

.....
(Klasifikasi)

LEMBARAN CATATAN

Lembaran ke :
Takah Nomor :

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NOMOR NASKAH
1	2	3

BENTUK A50 - 043

.....
(Klasifikasi)

BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH

CONTOH 3

[illegible]

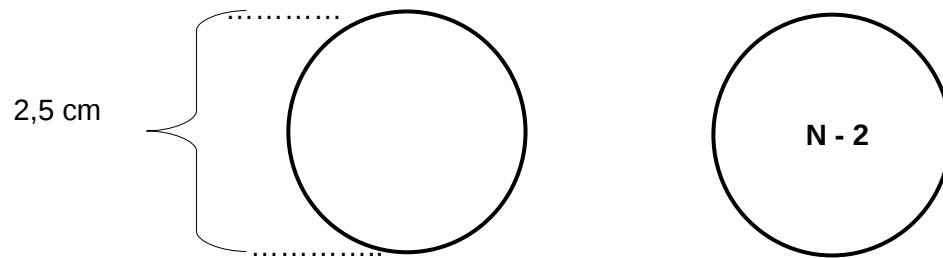
BUKU EKSPEDISI TAKAH

[illegible]

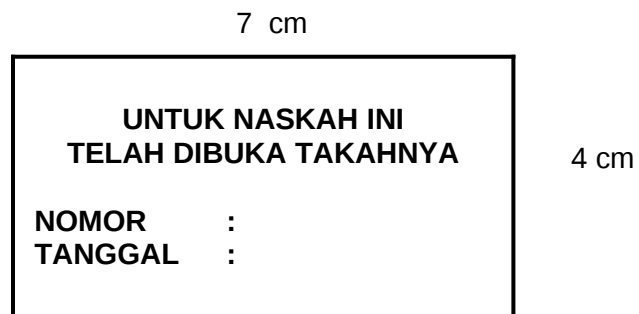
BUKU TAKAH

NO.	NOMOR TAKAH	TANGGAL	KODE	PERIHAL	KONSEP DARI	PENGOLAHAN	DITANDATANGANI		KETERANGAN
							OLEH	TANGGAL	

Cap Bundar



Cap Persegi empat



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/154/II/2019

- Menimbang : bahwa untuk mempersiapkan penyusunan Petunjuk Fungsi Ajudan Jenderal pada TA 2019, perlu dikeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor 37 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2019 Subsublampiran 3 Sublampiran C Bin Doktrin;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/632/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/512/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD; dan
4. Keputusan Dirajenad Nomor Kep/40/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang Program Kerja dan Anggaran Ditajenad TA 2019.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat, Korps, Gol. Ruang, NRP/NIP, dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat.
2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya.
3. Melaporkan kepada Dirajenad atas pelaksanaan perintah ini.

4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal 7 Februari 2019

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Tembusan:

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

1. Dankodiklatad
 2. Irjenad
 3. Asops Kasad
 4. Aspers Kasad
 5. Irditajenad
 6. Sesditajenad
 7. Para Kasubdit Ditajenad
 8. Kainfolahtha Ditajenad
-

DAFTAR PERSONEL POKJA PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS TENTANG PENGURUSAN TATA NASKAH
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT PADA TA 2019

NO. URUT	N A M A	PANGKAT/KORPS/ GOL. RUANG/ NRP/NIP	J A B A T A N		KET
			ORGANIK	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1.	F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.	Brigjen TNI	Dirajenad	Penanggung Jawab	
2.	Teguh Bangun Martoto, S.Sos.	Kolonel Caj 31793	Wadirajenad	Penasihat	
3.	Camilus Intan Murjani, S.I.P.	Kolonel Caj 31790	Kasubditbinminu- Ditajenad	Narasumber	
4.	Sukirno, S.I.P.	Kolonel Caj 31351	Pamen Ahli Ditajenad Gol. IV Bidang Minu	Narasumber	
5.	Zainul Arifin, S.E.	Kolonel Caj 11960057610273	Kasubditbincab Ditajenad	Ketua Pokja	
6.	Alfera Suryadi, S.E., M.Tr. (Han).	Letkol Caj 11020015081076	Kabagsisdur Subditbincab Ditajenad	Wakil Ketua	
7.	Surono	Letkol Caj 548858	Kabagbintuldis Subditbinminu Ditajenad	Sekretaris I	
8.	Ir. Badriel Qomeron	Letkol Caj 339297	Kabagbinposmil Subditbinminu Ditajenad	Sekretaris II	
9.	Drs. Maghfur	Letkol Caj 34074	Kabagarsip Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
10.	Suryanta, S.Sos.	Mayor Caj 11970014210870	Kabagilitbang Subditbincab Ditajenad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
11.	Tri Agung Budi Wibowo	Mayor Caj 11990063030177	Kasisundur Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Anggota	
12.	Didin Syahrudin	Mayor Caj 548839	Kasi Autentikasi dan Verifikasi Bagbintuldis Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
13.	Suwardi	Mayor Caj 575614	Kasidik Bagdiklat Subditbincab Ditajenad	Anggota	
14.	I Ketut Suarta Ariyasa	Mayor Caj 2910095200570	Kasilat Bagdiklat Subditbincab Ditajenad	Anggota	
15.	Sukmawati Seli	Mayor Caj (K) 2920035631071	Kasiform Bagbintuldis Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
16.	Romy Januar H.A., S.Sos., M.M.	Mayor Caj 11060002820180	Kasilitbanginsan- mat Baglitbang Subditbincab Ditajenad	Anggota	
17.	Erry Wibowo	Mayor Caj 636247	Kasi Arsip III Bagarsip Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
18.	Dra. Lies Indrayani, M.Si.	Pembina Muda IV/ a 19640217198803 2002	Kasi Arsip II Bagarsip Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
19.	Ian Adam, S.S. Tr. (Han)., S.I.P.	Lettu Caj 11120025040888	Kauraswasjian- bangdik Bagdiklat Subditbincab Ditajenad	Anggota	
20.	Dadang Wahyudin	Penata Tk. I III/d 19641003198702 1001	Kaurrendist Bagbintuldis Subditbinminu Ditajenad	Anggota	

1	2	3	4	5	6
21.	M. Soleh, S.Pd.	Penata Tk. I III/d 19710902199203 1003	Kaur Autentikasi Bagbintuldis Subditbinminu Ditajenad	Anggota	
22.	Wahyudin, S.Pd.	Penata III/c 19680520199402 1002	Penata Sunbujuk Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Anggota	
23.	Sarno	Penata Muda Tk. I III/b 19640527198810 1001	Turmin Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Anggota	
24.	Oom Romlah	Penata Muda Tk. I III/b 19660310198803 2005	Penata Proggar Subditbincab Ditajenad	Anggota	
25.	Yusup Supriyadi	Penata Muda Tk. I III/b 19690820199002 1001	Turmin Kasubditbincab Ditajenad	Anggota	
26.	Yeti Apriyani	Serka (K) 21070588320487	Operator Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Pendukung	
27.	Harfindo Roma Putra	Serda 21140026070392	Tur Doktorjuk Bagsisdur Subditbincab Ditajenad	Pendukung	
28.	Tatang	Pengatur Tk. I II/d 19691105198903 1002	Operator Subditbincab Ditajenad	Pendukung	

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI