

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---

No. 104.03-171208  
PN: SET-03



# **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP TENTARA NASIONAL INDONESIA**

---

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI  
NOMOR KEP/748/ IX / 2014 TANGGAL 5 September 2014

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/748/IX/2014 tanggal 5 September 2014  
tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI.

### BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	1
4. Kedudukan.....	2
5. Dasar .....	2
6. Pengertian.....	2

### BAB II KETENTUAN UMUM

7. Umum.....	3
8. Tujuan .....	3
9. Sasaran .....	3
10. Sifat .....	3
11. Peranan.....	3
12. Pengorganisasian.....	3
13. Tugas dan Tanggung Jawab .....	3
14. Asas-Asas .....	8
15. Prinsip-Prinsip .....	9
16. Syarat Personel .....	9
17. Prasarana dan Sarana .....	9
18. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi .....	9
19. Sanksi Administratif dan Ketentuan Pidana .....	10

### BAB III KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP TNI

20. Umum .....	13
21. Tahap-Tahap Pengelolaan Arsip TNI .....	13
22. Arsip Dinamis.....	14
23. Arsip Statis.....	21
24. Arsip Terjaga.....	21
25. Arsip Dikecualikan.....	23
26. Arsip Tekstual.....	26
27. Arsip Elektronik.....	40

### BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

28. Umum .....	43
29. Keamanan Arsip.....	43
30. Penyelamatan Arsip.....	43

### BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

31. Umum.....	43
32. Pengawasan .....	43

33. Pengendalian .....	43
------------------------	----

**BAB VI PENUTUP**

34. Keberhasilan .....	44
35. Penyempurnaan.....	44

Lampiran A : SKEMA ALIRAN

Lampiran B : PENGERTIAN

Lampiran C : STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGOLAH ARSIP

Lampiran D : BAGAN PEMINDAHAN ARSIP

Lampiran E : SKEMA PENILAIAN ARSIP

Lampiran F : KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Lampiran G : DAFTAR CONTOH



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
Nomor Kep/748/IX/2014

tentang

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP  
TENTARA NASIONAL INDONESIA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan petunjuk pengelolaan arsip dilingkungan TNI, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur SetumTNI;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
5. PeraturanPanglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
6. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/474/VII/2012 tanggal 25 Juli 2012 tentang Doktrin TNI Tri Dharma Eka Karma (Tridek);
7. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI; dan
8. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI.
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/1291/V/2014 tanggal 20 Mei 2014 tentang penunjukan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Arsip TNI; dan

2. Hasil perumusan Tim Kelompok Kerja.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Arsip TNI sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PN: SET-03 dan berklasifikasi biasa.
  2. KasetumTNI sebagai Pembina MateriPetunjuk.
  3. Ketentuan lain yang tidak bertentangan tetap berlaku dan hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur tersendiri.
  4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 September 2014

---

a.n. Panglima TNI  
Dankodiklat,

tertanda

I Wayan Mendra  
Mayor Jenderal TNI (Mar)

Distribusi :

A, B dan C Mabes TNI

---



Autentikasi  
n. Kepala Setum TNI  
Waka,

*[Handwritten signature]*  
Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN ARSIP TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

- a. Pengelolaan Arsip sebagai salah satu fungsi utama dari Sekretariat Umum Tentara Nasional Indonesia, menjalankan tugas dan fungsi pelaksanaan pengelolaan arsip untuk kepentingan TNI. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip perlu adanya pembinaan secara terus-menerus agar dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.
- b. Pembinaan dan pengelolaan arsip di lingkungan TNI, dihadapkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatnya volume arsip TNI, maka perlu penyesuaian dalam tata pengelolaan arsip secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Agar pelaksanaan pengelolaan arsip TNI dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip di lingkungan TNI.

**2. Maksud dan Tujuan.**

- a. **Maksud.** Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini, dimaksudkan untuk di jadikan petunjuk pengelolaan arsip di lingkungan TNI.
- b. **Tujuan.** Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini, bertujuan untuk di jadikan pedoman dalam memberikan petunjuk, pengertian, dan keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan TNI.

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

- a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis, terjaga, dikecualikan, tekstual, dan elektronik.
- b. **Tata Urut.** Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:
  - 1) Pendahuluan.
  - 2) Ketentuan Umum.
  - 3) Kegiatan Pengelolaan Arsip.
  - 4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
  - 5) Pengawasan dan Pengendalian.
  - 6) Penutup.

4. **Kedudukan.** Kedudukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini merupakan penjabaran dari Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.

5. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip TNI ini sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

d. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital terhadap Musibah Bencana;

e. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Setum TNI;

f. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Buku Petunjuk Induk Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI;

g. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/49/VII/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Doktrin/Buku Petunjuk Tentara Nasional Indonesia;

h. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

i. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/XI/2012 tanggal 30 November 2012 tentang Standar Layanan Informasi Publik TNI di lingkungan TNI;

j. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tanggal 17 September 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

k. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/474/VII/2012 tanggal 25 Juli 2012 tentang Doktrin TNI Tri Dharma Eka Karma (Tridek);

l. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan TNI; dan

m. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI.

6. **Pengertian** (Lampiran B).

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Ketentuan umum pengelolaan arsip tidak terlepas dari fungsi pembinaan/penataan administrasi umum yang merupakan pedoman dalam kegiatan pengelolaan arsip TNI dengan memperhatikan tujuan, sasaran, prinsip-prinsip, asas-asas, organisasi dan tugas, serta sanksi administratif dan ketentuan pidana.
8. **Tujuan.** Pengelolaan arsip bertujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. **Sasaran.** Sasaran pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.
10. **Sifat.** Sifat pengelolaan Arsip TNI sebagai ketentuan secara umum oleh pelaksana kearsipan di lingkungan TNI.
11. **Peranan.** Peranan pengelolaan arsip sebagai sarana penting dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya guna kelancaran kerja organisasi.
12. **Pengorganisasian.** Organisasi pengelolaan arsip TNI terdiri atas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan TNI, dengan tugas sebagai berikut:
  - a. **Tingkat Mabes TNI.** Pelaksanaan pengelolaan arsip di tingkat Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, II, III dan IV di lingkungan UO Mabes TNI dan tingkat IV Angkatan dibawah pembinaan fungsi Setum TNI dan dhi. Kadepo Arsip Setum TNI.
  - b. **Tingkat Angkatan.**
    - 1) TNI AD. Pengelolaan arsip pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, II dan III di lingkungan Angkatan Darat di bawah pembina fungsi Ditajenad dan Setumad.
    - 2) TNI AL. Pengelolaan arsip pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, II dan III di lingkungan Angkatan Laut di bawah pembina fungsi Setumal.
    - 3) TNI AU. Pengelolaan arsip pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, II dan III di lingkungan Angkatan Udara di bawah pembina fungsi Setumau.
13. **Tugas dan Tanggung Jawab.**
  - a. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan TNI.
    - 1) Unit Pengolah Arsip pada Satker di lingkungan TNI melaksanakan tugas:
      - a) pengelolaan arsip aktif;
      - b) pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
      - c) pemusnahan nonarsip di lingkungannya; dan

- d) penyerahan arsip inaktif kepada tingkat di atasnya.
- 2) Kegiatan pengelolaan arsip pada unit pengolah sebagai berikut:
  - a) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada buku verbal setiap tulisan dinas/naskah yang keluar;
  - b) menyimpan arsip aktif selama tiga bulan sampai dengan enam bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan;
  - c) melaksanakan penilaian setiap tiga bulan sekali dengan memilah menjadi arsip aktif dan arsip inaktif serta nonarsip aktif dan nonarsip inaktif;
  - d) memindahkan arsip inaktif beserta daftar arsipnya ke Unit Kearsipan I setiap tiga atau enam bulan sekali; dan
  - e) memusnahkan nonarsip inaktif setelah mendapat persetujuan dari kepala unit kerja/unit pengolah setiap tiga atau enam bulan sekali, dibuatkan daftar nonarsip yang dimusnahkan.
- 3) Struktur Organisasi Unit Pengolah fungsi arsip aktif di Mabes TNI dan Angkatan seperti tercantum dalam lampiran C keputusan ini; dan
- 4) Struktur Organisasi Unit Pengolah fungsi arsip aktif/inaktif di Angkatan Darat, Laut dan Udara diatur lebih lanjut oleh Angkatan.

b. **Unit Kearsipan TNI.** Unit Kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kearsipan:

- 1) Unit Kearsipan TNI memiliki tugas:
  - a) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b) mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c) melaksanakan penyusutan arsip di lingkungannya;
  - d) menyerahkan arsip statis kepada Panglima TNI dhi. Kasetum TNI dan untuk selanjutnya kepada ANRI; dan
  - e) melaksanakan pembinaan, dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di lingkungan TNI.
- 2) Kegiatan pengelolaan arsip pada unit kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan I, II, III, IV sebagai berikut:
  - a) Unit Kearsipan I.
    - (1) menerima arsip beserta daftar arsipnya dari unit pengolah;
    - (2) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;

- (3) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;
- (4) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama dua tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;
- (5) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan.
- (6) menilai arsip yang memasuki masa simpan dua tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai dua tahun dan lebih dari dua tahun;
- (7) memindahkan arsip yang bernilai guna lebih dari dua tahun ke Unit Kearsipan II dengan disertai daftar arsipnya;
- (8) memusnahkan arsip yang bernilai guna dua tahun setelah mendapat persetujuan dari Unit Kearsipan II;
- (9) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan; dan
- (10) membuat laporan pemusnahan arsip ke Unit Kearsipan setingkat di atasnya.

b) Unit Kearsipan II.

- (1) menerima arsip beserta daftar arsipnya dari Unit Kearsipan I;
- (2) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;
- (3) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;
- (4) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama tiga tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;
- (5) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan.
- (6) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan lima tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai lima tahun dan lebih dari lima tahun;
- (7) memindahkan arsip yang bernilai guna lebih dari lima tahun ke Unit Kearsipan III disertai daftar arsipnya;
- (8) memusnahkan arsip yang bernilai guna lima tahun setelah mendapat persetujuan dari Unit Kearsipan III;

(9) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan; dan

(10) membuat laporan pemusnahan arsip ke Unit Kearsipan setingkat di atasnya.

c) Unit Kearsipan III.

(1) menerima arsip beserta daftar arsipnya dari Unit Kearsipan II;

(2) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;

(3) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;

(4) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama sepuluh tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;

(5) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan.

(6) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan sepuluh tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai sepuluh tahun dan lebih dari sepuluh tahun;

(7) memindahkan arsip yang bernilai guna lebih dari sepuluh tahun ke Unit Kearsipan IV disertai daftar arsipnya;

(8) memusnahkan arsip yang bernilai guna sepuluh tahun setelah mendapat persetujuan dari Unit Kearsipan IV;

(9) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan; dan

(10) membuat laporan pemusnahan arsip ke Unit Kearsipan setingkat di atasnya.

d) Unit Kearsipan IV, Unit Kearsipan IV melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip IV serta analisa dan evaluasi sebagai berikut:

(1) Unit Kearsipan IV.

(a) menerima arsip inaktif beserta daftar arsipnya dari Unit Kearsipan III;

(b) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;

(c) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;

- (d) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama lima belas tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;
  - (e) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan.
  - (f) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan lima belas tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai lima belas tahun dan lebih dari lima belas tahun;
  - (g) memindahkan arsip yang bernilai guna lebih dari lima belas tahun ke ANRI disertai daftar arsipnya;
  - (h) memusnahkan arsip yang bernilai guna lima belas tahun setelah mendapat persetujuan dari ANRI;
  - (i) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan; dan
  - (j) membuat laporan pemusnahan arsip ke ANRI.
- (2) Analisa dan Evaluasi (Anev).
- (a) membuat perencanaan kegiatan pengelolaan arsip sampai dengan pengakhiran sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi;
  - (b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip;
  - (c) melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip TNI;
  - (d) mengevaluasi data satuan/absensi Unit Kearsipan I, II, III, yang telah/belum memindahkan arsip ke Depo Arsip Setum TNI, selanjutnya menyerahkan arsip statis ke ANRI;
  - (e) melaksanakan asistensi dan sosialisasi pengelolaan arsip di lingkungan Unit Organisasi Mabes TNI/Angkatan;
  - (f) menyiapkan peranti lunak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip;
  - (g) menyusun sistem pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  - (h) membuat daftar buku/dokumen serta bahan literatur lainnya;

- (i) melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di dalam/di luar satuan TNI; dan
- (j) meningkatkan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Arsiparis/pengelola arsip.
- (k) membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip TNI.

14. **Asas-Asas.** Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan berasaskan pada:

- a. **Kepastian Hukum.** Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam penyelenggara negara, hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan pelaksanaan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. **Keautentikan dan Keterpercayaan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga menjadi bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. **Keutuhan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus 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 (*principle of provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- e. **Aturan Asli.** Asas yang dilakukan menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principle of original order*) atau sesuai dengan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. **Keamanan dan Keselamatan.** Keamanan yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Keselamatan yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan alam maupun perbuatan manusia.
- g. **Keprofesionalan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- h. **Keresponsifan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.
- i. **Keantisipatifan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

- j. **Kepartisipatifan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat termasuk organisasi di lingkungan TNI.
- k. **Akuntabilitas.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- l. **Kemanfaatan.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, khususnya organisasi di lingkungan TNI.
- m. **Aksesibilitas.** Pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- n. **Kepentingan Umum.** Pelaksanaan pengelolaan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.
15. **Prinsip-Prinsip.** Sebelum melaksanakan pengelolaan arsip terlebih dahulu harus dipahami prinsip-prinsip kearsipan sebagai dasar kegiatan dalam pengelolaan arsip sebagai berikut:
- a. arsip yang bernilai guna harus disimpan dan yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan;
  - b. arsip harus dapat ditemukan dengan benar, mudah, cepat, dan tepat sasaran;
  - c. arsip harus autentik sehingga dapat dijadikan sebagai bahan bukti; dan
  - d. arsip harus aman dari kerusakan baik fisik maupun informasinya.
16. **Syarat Personel.** Syarat personel dalam melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan TNI diutamakan mempunyai kualifikasi/spesialisasi administrasi agar mampu melaksanakan tugas, peran, dan fungsinya.
17. **Prasarana dan Sarana.** Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip berupa bangunan atau ruangan yang digunakan untuk kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip dengan ukuran tertentu atau disesuaikan dengan kebutuhan serta alat peralatan perorangan lainnya yang diperlukan.
18. **Faktor-faktor yang memengaruhi.** Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip TNI sebagai berikut.
- a. **Faktor dari luar:**
    - 1) peraturan/kebijakan Ka ANRI; dan
    - 2) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - b. **Faktor dari dalam:**
    - 1) validasi organisasi TNI; dan
    - 2) kemampuan sumber daya manusia.

## 19. Sanksi Administratif dan Ketentuan Pidana

### a. Sanksi Administratif.

1) Sesuai Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dan apabila:

a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun; dan

b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

2) Sesuai Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital” dan sesuai Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis”, sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis, dan apabila:

a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun;

b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun;

3) Sesuai Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang berbunyi “Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” dan sesuai Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang berbunyi “Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”, sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis, dan apabila:

a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun; dan

b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan;

**b. Ketentuan Pidana.**

1) Sesuai Pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara”. Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

2) Sesuai Pasal 42 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”. Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama tiga tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

3) Sesuai Pasal 42 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga”. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama satu tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

4) Sesuai Pasal 43 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI”. Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

5) Sesuai Pasal 44 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup” dan sesuai Pasal 44 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a) menghambat proses penegakan hukum;
- b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f) merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g) mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h) mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i) mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

6) Sesuai Pasal 51 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi "Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar terhadap arsip yang:

- a) tidak memiliki nilai guna;
- b) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

7) Sesuai Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, berbunyi "Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI". Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

8) Sesuai Pasal 58 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi "Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja". Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

**BAB III****KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIPTNI**

20. **Umum.** Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan statis serta arsip terjaga. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip TNI sedangkan arsip statis dan terjaga menjadi tanggung jawab ANRI. Dalam pelaksanaan pelayanan/penyajian arsip dibatasi dengan dua kategori pelayanan yaitu arsip dikecualikan dan arsip tidak dikecualikan menjadi kewenangan Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ka PPID). Pengelolaan arsip di lingkungan TNI, secara keseluruhan berbentuk tekstual.

**21. Tahap-Tahap Pengelolaan Arsip TNI.****a. Perencanaan.**

- 1) Menginventarisasi arsip.
- 2) Prasarana dan sarana yang akan digunakan.
- 3) Kebutuhan administrasi dan logistik.
- 4) Jadwal kegiatan.

**b. Persiapan.**

- 1) Prasarana dan sarana.
- 2) Administrasi dan logistik.
- 3) Arsip masuk.
- 4) Koordinasi dengan instansi/satuan terkait.

**c. Pelaksanaan.**

- 1) Melaksanakan pengelolaan arsip TNI.
- 2) Pengelolaan arsip TNI tingkat Unit Kearsipan I, II, III dan IV meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan (penilaian, pemilahan, pemindahan/penyerahan dan pemusnahan).
- 3) Pengawasan dan pengendalian arsip TNI tingkat Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, II, III dan IV.
- 4) Penyerahan arsip yang bernilai statis ke ANRI.
- 5) Pemeliharaan arsip secara rutin dan berkala (fumigasi).

**d. Pengakhiran.**

- 1) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 2) Membuat laporan kegiatan.
- 3) Mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.

22. **Arsip Dinamis.** Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip sejak penciptaan arsip, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, baik berbentuk tekstual atau elektronik. Arsip elektronik yang dimaksud belum berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tetapi masih dalam proses alih media. Pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, aktif dan inaktif sebagai berikut:

a. **Arsip Vital.** Organisasi TNI perlu menyimpan arsip vital, sebagai aset yang berharga merupakan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori organisasi yang sangat penting keberadaannya. Untuk itu perlu dilakukan penyelamatan terhadap arsip vital yang meliputi identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, penyajian dan penyusutan dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Identifikasi. Identifikasi Arsip Vital TNI merupakan kegiatan menentukan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati. Identifikasi ini meliputi pembentukan tim kerja, kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pemilahan, penentuan, dan pembuatan daftar arsip vital:

a) Pembentukan Tim Kerja. Keanggotaan tim kerja terdiri atas pejabat yang mewakili unit kearsipan, hukum, pengawasan, logistik serta bagian-bagian lain yang dianggap perlu; dan

b) Kriteria. Kriteria arsip vital didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

(1) merupakan prasyarat bagi keberadaan institusi TNI dan satuan jajarannya karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya;

(2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan TNI karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;

(3) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan TNI; dan

(4) berkaitan dengan kebijaksanaan strategis TNI.

c) Analisis Organisasi. Analisis organisasi menentukan bagian/satuan mana saja yang mempunyai potensi menciptakan arsip vital melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi;

d) Pendataan. Setelah melakukan analisis organisasi kemudian melakukan pendataan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada dengan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang satuan pencipta dan unit kerja/unit pengolah, jenis arsip, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, kondisi arsip dan nama, serta waktu pendataan; dan

e) Pemilahan. Pemilahan bertujuan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dengan disertai analisis hukum, dan analisis risiko, yaitu:

(1) Analisis Hukum. Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan, antara lain:

- (a) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan TNI/personel TNI?
- (b) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap TNI atau personel TNI?
- (c) apakah arsip yang mengandung hak-hak hukum TNI/personel TNI tersebut seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

(2) Analisis Risiko. Analisis risiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada satuan atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- (a) jika arsip ini hilang berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh satuan TNI?
- (b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh satuan TNI?
- (c) berapa besar kerugian yang akan dialami oleh satuan TNI dengan tidak adanya arsip tersebut?
- (d) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip tersebut?

f) Penentuan. Penentuan arsip vital sebagai proses selanjutnya setelah pengolahan data dengan melakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis sehingga dapat ditentukan arsip-arsip vital tersebut secara pasti. Contoh arsip yang termasuk arsip vital antara lain:

- (1) Keputusan atau surat keputusan tentang kebijaksanaan strategis dan peraturan-peraturan yang masih berlaku;
- (2) *Memorandum of Understanding (MoU)* dan perjanjian kerja sama strategis baik dalam negeri maupun luar negeri yang masih berlaku;
- (3) arsip kekayaan milik TNI seperti sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan sejenisnya;
- (4) arsip hak paten;

- (5) berkas perkara pengadilan;
- (6) dosir personel;
- (7) batas wilayah/teritorial;
- (8) arsip pengelolaan keuangan negara; dan
- (9) arsip lain yang bersifat spesifik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan TNI.

g) Pembuatan Daftar. Daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada satuan TNI ke dalam bentuk formulir dengan kolom-kolom sebagai berikut:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- (2) Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- (3) Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip;
- (4) Kurunwaktu :diisi dengan tahun arsip tercipta;
- (5) Media :diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- (6) Jumlah :diisi dengan banyaknya arsip tersebut;
- (7) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- (8) Metode pelindungan: diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- (9) Lokasi simpan: diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- (10) Keterangan : diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.

## 2) Pelindungandan Pengamanan.

a) Pelindungan. Pelindunganmerupakan metode untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak, antara lain dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- (1) Duplikasi dan pemencaran (*dispersal*). Duplikasi dan pemencaran merupakan metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat dan/atau salinan atau fotokopi arsip dan menyimpannya di tempat yang berbeda. Untuk melaksanakan metode ini harus mempertimbangkan aspek efisiensi sehingga setiap langkah harus dipertimbangkan. Metode ini digunakan dengan anggapan bahwa bencana tidak mungkin terjadi di dua tempat yang berbeda:

(a) apakah selama ini sudah dibuat duplikasi dan di mana lokasinya?

(b) duplikasi dibuat secara lengkap dan benar serta terjamin autentikasinya?

(c) seberapa sering duplikasi digunakan sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan?

(2) Penyimpanan dengan peralatan khusus (*vaulting*). Penyimpanan dengan peralatan khusus adalah melakukan penyimpanan dengan menggunakan peralatan khusus seperti lemari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah dan sebagainya.

b) Pengamanan. Secara umum pengamanan terhadap arsip vital TNI tidak jauh berbeda dengan arsip-arsip yang lainnya, karena pada prinsipnya adalah fisik dan informasi yang berada dalam arsip tersebut sehingga dapat terhindar dari kerusakan. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip vital karena hal-hal sebagai berikut:

(1) Faktor Bencana Alam. Faktor bencana alam merupakan kemusnahan arsip yang disebabkan oleh bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung dan lain-lain; dan

(2) Faktor Manusia. Faktor manusia merupakan kemusnahan/kehilangan arsip yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau kesengajaan dan kelalaian.

c) Pencegahan Terhadap Kerusakan. Pencegahan terhadap kerusakan merupakan segala kegiatan dan upaya dalam rangka melindungi arsip vital dari kerusakan/kemusnahan baik fisik maupun informasinya.

(1) Dari faktor bencana alam.

(a) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas banjir;

(b) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, banjir dan rawan bencana lainnya;

(c) penggunaan struktur bangunan yang tahan api dan lengkap dengan alat pemadam kebakaran;

(d) buat program tetap penanggulangan bencana; dan

(e) penggunaan sarana/alat penyimpanan yang terbaik.

(2) Dari faktor manusia.

- (a) mengatur akses petugas kearsipan secara terinci atas basis tanggal dan jam;
  - (b) membuat prosedur tetap secara terinci dan detail;
  - (c) memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi siapa saja yang mempunyai hak akses; dan
  - (d) menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu dapat terkontrol dengan baik.
- 3) Penyelamatan dan Pemulihan. Penyelamatan dan pemulihan merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah kerusakan yang lebih parah apabila terjadi musibah/bencana.
- a) Penyelamatan.
    - (1) arsip yang terkena banjir dibungkus/diikat agar tidak tercecer kemudian dipindahkan dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
    - (2) memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip kemudian disiram dengan cairan alkohol/*thynol* agar kotorannya terlepas dan arsip tidak lengket;
    - (3) mengeringkan arsip dengan alat penyedot/pengering atau kipas angin dan jangan dijemur di bawah matahari secara langsung;
    - (4) pembuatan *back up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
    - (5) memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat berita acara pemusnahan;
    - (6) untuk jumlah arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana yaitu tetap menjaga suhu udara antara 15<sup>0</sup> s.d. 21<sup>0</sup> C dengan tingkat kelembaban 25 s.d. 35%; dan
    - (7) Prosedur penyimpanan kembali. Setelah arsip dibersihkan kemudian disimpan kembali di tempat yang kering dan bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, selanjutnya dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
      - (a) apabila tempat penyimpanan tidak mengalami kerusakan dapat digunakan lagi setelah dibersihkan;
      - (b) menempatkan kembali atau menyusun kembali peralatan penyimpanan;
      - (c) menempatkan kembali arsip tersebut pada tempatnya; dan

(d) untuk arsip elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, *Compact Disc* (CD) dan sejenisnya disimpan di tempat tersendiri dengan melakukan format ulang serta membuat duplikasinya.

b) Pemulihan. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka yang harus dilakukan sebagai berikut:

(1) segera mungkin memindahkan arsip ke tempat yang lebih aman;

(2) arsip yang sudah dipindahkan harus dijaga dan dirawat karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur kemudian membusuk;

(3) dalam musibah kebakaran arsip harus segera dinetralisasikan, dengan cara menjauhkannya dari pusat musibah; dan

(4) melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, termasuk memperhitungkan jumlah tenaga, peralatan, dan biaya yang dibutuhkan untuk pemulihan.

4) Penyajian. Penentuan penyajian untuk arsip vital TNI harus melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan TNI, sehingga arsip vital yang dibutuhkan/diperlukan tersebut hanya untuk kepentingan sebagaimana mestinya; dan

5) Penyusutan. Penyusutan arsip pada hakikatnya merupakan usaha pengurangan arsip yang diarahkan kepada efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Kegiatan penyusutan meliputi penilaian, pemindahan/penyerahan arsip yang masih mempunyai nilai guna untuk instansi pencipta arsip dan pemusnahan untuk arsip yang tidak ada nilai guna.

b. **Arsip Aktif.** Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Pengelolaan arsip dinamis TNI khususnya pada pengurusan arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing pencipta arsip di unit pengolah meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip dengan asas pengorganisasian arsip, penanganan arsip, pemberkasan, pelayanan dan pengendalian terhadap arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

1) pencatatan awal dari pengurusan arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan buku agenda;

2) penyimpanan dapat dilakukan pada sentral arsip aktif. Sentral arsip aktif adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman;

3) pemeliharaan arsip terjaga dan vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif;

- 4) penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan arsip yang disimpan bila ada permintaan dari pengguna;
- 5) penyusutan dilakukan oleh unit pengolah dengan cara:
  - a) menilai adalah memisahkan antara arsip dan nonarsip dengan waktu 3 bulan/6 bulan dan atau selama masih diperlukan;
  - b) memindahkan arsip yang masih mempunyai nilai guna (inaktif); dan
  - c) memusnahkan nonarsip.
- 6) asas pengorganisasian arsip aktif di TNI merupakan desentralisasi dalam pengurusan arsip pada tiap-tiap pencipta arsip (unit pengolah) di bawah pengendalian sistem yang terpusat;
- 7) penanganan arsip aktif diberlakukan pada seluruh kegiatan pengurusan tulisan dinas masuk dan keluar sampai dengan tahap penyimpanan dan penggunaannya,serta mempertimbangkan keamanan fisik arsip dengan menjaga keamanan fisik;
- 8) pemberkasan arsip dilaksanakan dengan sistem Takah dan non-Takah,pemberkasan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- 9) pelayanan dan pengendalian terhadap arsip elektronikmelalui prosedur permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. **Arsip Inaktif.**Arsip inaktif merupakanarsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan oleh tiap-tiap pencipta arsip di unit kearsipan meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip dengan asas pengorganisasian arsip, unit kearsipan berjenjang, pendataan volume arsip/denah simpan arsip, pengamanan arsip dan lingkungan, serta tata ruang terhadap arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) pencatatan awal dari pengurusan arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan buku agenda;
- 2) penyimpanan arsip inaktif dapat dilakukan pada sentral arsip inaktif. Yang dimaksud dengan sentral arsip inaktif adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman;
- 3) pemeliharaan arsip inaktif diperlakukan sama sebagaimana arsip-arsip lainnya;
- 4) penyajianmerupakan kegiatan untuk mencari, menemukan arsip yang disimpan bila ada permintaan dari pengguna;
- 5) penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA/ sekurang-kurangnya batas waktu penyimpanan sesuai dengan kegiatan unit kearsipan secara berjenjang;

- 6) asas pengorganisasian arsip inaktif di TNI merupakan sentralisasi dalam pengelolaan arsip pada tiap-tiap pencipta arsip (unit kearsipan) di bawah pengendalian sistem yang terpusat;
- 7) unit kearsipan berjenjang merupakan Unit Kearsipan TNI selaku unit kearsipan inaktif secara berjenjang dengan nama Unit Kearsipan I, II, III, IV dan Anev dengan tugas pokok dan fungsi definitive, bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 8) pendataan volume arsip/denah simpan arsip merupakan informasi tentang asal usul arsip disertai volume arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik arsip sesuai dengan denah simpan arsip;
- 9) pengamanan arsip dan lingkungan merupakan adanya keamanan terhadap fisik maupun nonfisik arsip untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap arsip elektronik secara periodik; dan
- 10) tata ruang merupakan susunan ruangan berdasarkan tahapan atau urutan penyelesaian pekerjaan.

23. **Arsip Statis.** Kegiatan pengelolaan arsip statis merupakan kewenangan ANRI adapun kegiatan pengelolaan arsip statis di lingkungan TNI dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis bagi arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip di lingkungan TNI.

24. **Arsip Terjaga.** Kegiatan pengelolaan arsip terjaga merupakan kewenangan ANRI adapun kegiatan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan TNI dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis bagi arsip terjaga yang diciptakan oleh pencipta arsip di lingkungan TNI. Adapun yang termasuk dalam kategori arsip terjaga meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis, pelaporan dan penyerahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. **Arsip Kependudukan.** Arsip kependudukan merupakan dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. **Arsip Kewilayahan.** Arsip kewilayahan merupakan arsip yang meliputi kesatuan ruang geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional;
- c. **Arsip Kepulauan.** Arsip kepulauan merupakan arsip yang memuat dokumen kepulauan di suatu negara tentang batas wilayah, letak geografis, maupun kronologis kepemilikan kepulauan untuk legalitas wilayah suatu negara;
- d. **Arsip Batas Wilayah Negara.** Arsip batas wilayah negara merupakan arsip yang memuat garis batas wilayah negara yang merupakan pemisah kedaulatan suatu negara yang didasarkan atas hukum internasional;
- e. **Arsip Kawasan Perbatasan.** Arsip kawasan perbatasan merupakan arsip yang memuat kawasan perbatasan pada bagian dari wilayah negara yang terletak

pada sisi dalam sepanjang batas wilayah Indonesia dengan negara lain, dalam hal batas wilayah negara di darat, kawasan perbatasan berada di kecamatan;

f. **Arsip Perjanjian Internasional.** Arsip perjanjian internasional merupakan arsip yang memuat perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik;

g. **Arsip Kontrak Karya.** Arsip kontrak karya merupakan arsip yang memuat suatu perjanjian pengusahaan pertambangan antara pemerintah Republik Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi;

h. **Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis.** Arsip masalah pemerintahan yang strategis merupakan arsip yang memuat masalah terkait dengan pelaksanaan pemerintahan baik pusat maupun daerah, berisi kebijakan terkait dengan pengelolaan negara;

i. **Pelaporan.** Pelaporan arsip terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) paling lama satu tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan dan/atau melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu/pimpinan lembaga pencipta arsip yang membawahi kegiatan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis;

2) arsip yang dilaporkan berupa daftar berkas arsip terjaga yang diberkaskan dan daftar isi arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi arsip-arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan

3) pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas arsip dan daftar isi berkas arsip terjaga, pelaporan secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab.

j. **Penyerahan.** Penyerahan arsip terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) penyerahan arsip terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lamasatutahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;

2) penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:

a) Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani oleh Panglima TNI/a.n. Panglima TNI atau pejabat yang membidangi;

b) berita acara serah terima arsip terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip terjaga antara Mabes TNI dan ANRI;

- c) fisik arsip terjaga berupa salinan arsip terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga pencipta arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan;
  - d) salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik; dan
  - e) penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Kedeputan Konservasi dhi.Direktorat Arsip Terjaga setelah penandatanganan serah terima arsip terjaga.
- 3) adapun autentisitas dalam penyerahan arsip terjaga sebagai berikut:
- a) salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
  - b) autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi arsip terjaga;
  - c) autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya arsip;
  - d) biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta arsip; dan
  - e) bentuk dan cap autentifikasi terlampir.

25. **Arsip Dikecualikan.** Kegiatan pengelolaan arsip dikecualikan di lingkungan TNI dilaksanakan berdasarkan kepada keputusan Ka PPID. Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
  - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
  - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

- 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
- 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
- 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam pelaksanaan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
- 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
- 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- 6) sistem persandian negara; dan
- 7) sistem intelijen negara.

d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:

- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
- 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
- 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/daerah lainnya;
- 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
- 5) rencana awal investasi asing;
- 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan

- 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses percetakan uang.
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) korespondensi diplomatik antarnegara;
  - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan
  - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4) hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan
  - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antarbadan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- k. kewenangan penetapan arsip dikecualikan ada pada pimpinan institusi dilingkungan TNI sebagai berikut:
- 1) Tingkat Mabes TNI kewenangan berada pada Panglima TNI;
  - 2) Tingkat Mabes TNI AD kewenangan berada pada Kasad;
  - 3) Tingkat Mabes TNI AL kewenangan berada pada Kasal; dan
  - 4) Tingkat Mabes TNI AU kewenangan berada pada Kasau.
- l. Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ka PPID) ada pada Kepala Pusat Penerangan TNI dan Kepala Dinas Penerangan Angkatan, sesuai

dengan Keputusan Panglima TNI nomor Kep/611/VII/2011 tanggal 29 Juli 2011 tentang Pengangkatan Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan TNI;

m. penyajian arsip dikecualikan secara terpusat atas seizin Panglima TNI (melalui Ka PPID); dan

n. uji konsekuensi arsip dikecualikan menjadi kewenangan Ka PPID.

26. **Arsip Tekstual.** Kegiatan pengelolaan arsip tekstual di lingkungan TNI dilaksanakan dalam rangka mengendalikan informasi yang diperoleh dari arsip dengan cara merekam arsip dalam bentuk tekstual meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip sebagai berikut.

a. **Pencatatan.** Tindakan mencatat terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengelolaan arsip, dengan penjelasan sebagai berikut.

1) Syarat Pencatatan.

a) Teliti. Semua unsur-unsur tulisan dinas harus dicatat pada kolom yang tersedia dengan benar.

b) Lengkap. Semua data yang ada harus tercatat dengan lengkap.

c) Jelas. Pencatatan harus dilakukan dengan jelas agar dapat dibaca oleh siapapun.

d) Kronologis. Pencatatan harus diurutkan sesuai dengan datangnya tulisan.

e) Bersih. Tidak boleh membubuhkan apapun dalam naskah tulisan dinas, kecuali cap nomor agenda saja.

2) Unsur Tulisan Dinas. Semua tulisan dinas mempunyai beberapa unsur yang mendasari sistem pencatatan dan merupakan cara untuk menemukan kembali arsip yang disimpan. Unsur-unsur tersebut sebagai berikut:

a) pembuat naskah;

b) tempat naskah dibuat;

c) tanggal naskah;

d) nomor naskah;

e) perihal/masalah/judul; dan

f) tujuan.

3) Sarana Pencatatan.

a) Buku Agenda. Buku agenda merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk secara kronologis nomor dan tanggal naskah/tulisan dinas.

- b) Buku Verbal. Buku verbal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar secara kronologis nomor dan tanggal naskah/tulisan dinas.
  - c) Lembar disposisi. Lembar disposisi merupakan lembar yang berfungsi sebagai sarana penyampaian surat yang berisikan instruksi secara singkat dari atasan kepada bawahan, atau informasi secara singkat dari bawahan kepada atasan.
  - d) Bon peminjaman. Bon peminjaman merupakan tanda bukti penerimaan arsip yang diberikan oleh pengelola arsip kepada peminjam arsip.
  - e) Buku peminjaman. Buku peminjaman merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip.
  - f) Daftar arsip. Daftar arsip merupakan daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis nomor dan tanggal naskah/tulisan dinas untuk kepentingan arsip simpan, pindah, dan musnah dari unit kearsipan ke satu tingkat lebih tinggi serta arsip yang diserahkan ke ANRI.
  - g) Buku agenda arsip. Buku agenda arsip merupakan buku yang digunakan untuk mencatat arsip yang diterima.
  - h) Daftar Pencarian Arsip. Daftar Pencarian Arsip merupakan daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
- 4) Tahapan Kegiatan Pencatatan. Tahapan kegiatan pencatatan dalam penerimaan dan pengembalian sebagai berikut:
- a) Pencatatan surat masuk meliputi kegiatan:
    - (1) menerima surat, meneliti kebenaran alamat, tujuan surat, menyortir, membuka surat dan memberi stempel penerimaan;
    - (2) mencatat surat masuk pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi, untuk diteruskan dan disampaikan kepada alamat tujuan;
    - (3) memberi nomor kode NA (nonarsip) apabila surat tersebut dikategorikan nonarsip, pada pojok kanan atas lembar disposisi, selanjutnya disimpan sesuai dengan ketentuan; dan
    - (4) mencatat semua arsip yang disimpan di dalam daftar arsip.
  - b) Pencatatan surat keluar meliputi kegiatan:
    - (1) mengecek surat tentang kebenaran surat, isi dan alamat tujuan;

- (2) mencatat pada agenda keluar;
- (3) mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan; dan
- (4) menyimpan pertinggal surat keluar sesuai dengan ketentuan.

b. **Penyimpanan.** Penyimpanan arsip aktif dapat dilakukan pada unit pengolah atau satuan kerja. Sedangkan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada unit kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan I, II, III, dan IV secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut.

- 1) Syarat Penyimpanan.
  - a) Praktis. Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.
  - b) Aman. Tidak semua arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
  - c) Hemat. Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, personel, maupun materiil.
  - d) Konsisten. Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- 2) Cara penyimpanan Arsip. Penyimpanan arsip diusahakan tidak lembar per lembar tetapi berupa berkas atau himpunan yang disusun secara kronologis.
  - a) Arsip Aktif. Arsip aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian atas, dan tua di bagian bawah.
  - b) Arsip Inaktif. Arsip inaktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian bawah, dan tua di bagian atas.
- 3) Jenis Himpunan Arsip.
  - a) Seri. Seri merupakan himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat perintah dan sebagainya.
  - b) Rubrik. Rubrik merupakan himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan arsip masalah intelijen, masalah disiplin dan sebagainya.
  - c) Dosir. Dosir merupakan himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya Takah, dosir personel, dosir gedung.
  - d) Campuran. Campuran merupakan himpunan arsip yang disusun dengan cara digabung antara seri dan rubrik, misalnya himpunan surat keputusan tentang personel, surat telegram tentang tata tertib dan sebagainya.

- 4) 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 personel berdasarkan nomor tulisan dinas.
- 5) 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; dan
  - d) menyimpan arsip ke dalam ordner/boks arsip/lemari.
- 6) 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.
- 7) Usia dan Tempat Penyimpanan:
  - a) unit pengolah menyimpan arsip aktif selama tiga bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan/kepentingan; dan
  - b) unit kearsipan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan usia simpan yang telah ditentukan.
- 8) Prasarana dan Sarana Penyimpanan.
  - a) Ruang arsip. Ruang arsip merupakan ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip dengan ukuran tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah arsip yang disimpan. Bangunan Depo Arsip Setum TNI sebagai pusat arsip II, III dan IV Mabes TNI dan arsip IV Angkatan serta bangunan tempat penyimpanan arsip di lingkungan Angkatan ditentukan oleh masing-masing Angkatan.

- b) *Filing cabinet*. Lemari yang biasanya digunakan untuk menyimpan arsip yang terdiri atas tiga atau empat laci.
- c) Lemari/ lemari dorong/geser. Digunakan untuk menyimpan arsip, daftar arsip atau buku agenda.
- d) Rak arsip. Terbuat dari kayu atau besi berlubang dengan tinggi empat meter.
- e) Boks arsip. Terbuat dari karton tebal tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar Arsip Nasional RI.

c. **Pemeliharaan.** Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan arsip, bagaimana mencegah kerusakan arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut.

- 1) Penyebab kerusakan arsip dari dalam dan dari luar:
  - a) jenis kertas yang berkualitas rendah;
  - b) tinta dan pita mesin tik atau komputer yang berkualitas rendah;
  - c) penggunaan lem/pasta tertentu;
  - d) manusia;
  - e) debu;
  - f) kelembaban udara;
  - g) air dan api;
  - h) serangga, rayap dan sejenisnya; dan
  - i) sinar matahari.
  
- 2) Pencegahan kerusakan arsip:
  - a) gunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
  - b) selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan arsip dengan membersihkannya secara rutin;
  - c) temperatur ruangan berkisar antara 15<sup>0</sup>C sampai dengan 21<sup>0</sup>C;
  - d) hindari ruangan/gudang arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - e) hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan/gudang arsip;
  - f) dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan arsip; dan
  - g) *fumigasi* setiap tiga bulan/enam bulan sekali.

## 3) Cara mengatasi kerusakan arsip.

a) Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan 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; dan

c) Memperbaiki arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:

(1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;

(2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;

(3) keringkan arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;

(4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengancampuran thynol dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%; dan

(5) melaksanakan *fumigasi*/penyemprotan ataupun penguapan.

## 4) Sarana pemeliharaan.

## a) Personel arsip.

(1) pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;

(2) masker dan ketel sterilisasi;

(3) sarung tangan kulit/karet;

(4) obat cuci tangan/*antiseptic*;

(5) *salicyl talk*; dan

(6) makanan tambahan (*profilaksis*).

- b) Ruang/gedung Depo Arsip.
  - (1) penghisap debu;
  - (2) pemadam kebakaran;
  - (3) pendingin ruangan/AC;
  - (4) *thermometer*;
  - (5) *hygrometer*;
  - (6) *kreolin/karbol/Lysol*; dan
  - (7) peralatan pembersih.
- c) Arsip.
  - (1) *fumigasi*; dan
  - (2) kamper.

d. **Penyajian.** Penyajian merupakan kegiatan mencari dan menemukan arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

- 1) Ketentuan Peminjaman.
  - a) arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi arsip;
  - b) arsip statis bersifat terbuka tetapi untuk jenis-jenis arsip tertentu penggunaannya masih harus meminta persetujuan dari instansi/badan pencipta arsip;
  - c) peminjaman arsip berlaku khusus dilingkungan TNI.
- 2) Peminjaman. Setiap peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat arsip, peminjam harus mengisi bon peminjaman dan menandatangani. Petugas arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:
  - a) arsip-arsip klasifikasi sangat rahasia dapat dipinjamkan di tempat dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
  - b) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
  - c) peminjaman arsip rahasia dapat dilayani 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 wajib memeriksa arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan

g) peminjaman arsip bagi WNA pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari Panglima TNI.

3) Pelayanan Dengan Fotokopi. Permintaan arsip-arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan

4) Prosedur Penyajian Arsip. Prosedur penyajian arsip di lingkungan TNI yang berada di Depo Arsip Setum TNI dengan ketentuan sebagai berikut:

a) setiap kegiatan penyajian arsip didasarkan pada surat permohonan kepada Kasetum TNI u.p. Kadepo Arsip. Surat permohonan harus berisi tentang jenis, nomor, tanggal, perihal/tentang surat yang dimaksud;

b) surat permohonan arsip diagendakan, dan diajukan kepada Kadepo Arsip;

c) bila disetujui oleh Kadepo Arsip, maka surat permohonan tersebut diarahkan kepada Kasubdepo terkait untuk ditindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui maka dibuatkan surat jawaban kepada pemohon;

d) petugas penyaji melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) menelusuri/mencari arsip yang dimaksud;

(2) apabila arsip yang dicari ditemukan telah sesuai dengan permintaan, maka arsip tersebut difotokopi;

(3) apabila Kadepo Arsip berhalangan/tidak ada di tempat, maka legalisasi arsip tersebut adalah pejabat lain yang ditunjuk oleh Kasetum TNI;

(4) membuat tanda terima dan mencatat dalam buku ekspedisi; dan

(5) menyerahkan fotokopi arsip yang telah dilegalisasi kepada pengguna.

e) Prosedur penyajian arsip di lingkungan TNI AD, TNI AL, TNI AU diatur oleh masing-masing Angkatan.

e. **Penyusutan.** Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara penilaian, pemindahan/penyerahan dan pemusnahan. Penyusutan diawali dengan cara penilaian arsip dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau jadwal kegiatan unit kearsipan sesuai waktu sekurang-kurangnya masa penyimpanan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Penilaian. Penilaian merupakan proses kegiatan menilai guna/menyeleksi dan memilah arsip untuk disimpan, dipindahkan dan dimusnahkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian adalah:

a) Nilai Guna Arsip. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip dan dibedakan menjadi:

(1) Nilai Guna Primer. Nilai guna primer merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan satuan, yang terdiri atas:

(a) Nilai guna administrasi, adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksana tugas dan fungsi satuan pencipta;

(b) Nilai guna hukum, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah;

(c) Nilai guna keuangan, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan; dan

(d) Nilai guna ilmiah dan teknologi, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau terapan.

(2) Nilai Guna Sekunder. Nilai guna sekunder merupakan 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:

(a) Nilai guna kebugkutan/sejarah, merupakan 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 kegiatannya itu; dan

(b) Nilai guna informasi, merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada isi atau informasi yang terkandung dalam arsip, digunakan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan satuan pencipta.

## b) Cara-Cara Penilaian.

(1) Di tata usaha satuan kerja, Balakpus, Kotama TNI (pencipta arsip) sebagai berikut:

(a) menilai semua surat yang masuk apakah termasuk kategori arsip atau nonarsip kemudian memberi tanda NA pada sudut kanan atas lembar disposisi apabila dikategorikan nonarsip;

(b) menentukan apakah arsip tersebut aktif atau inaktif dan apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi (aktif);

(c) setiap tiga bulan melakukan penilaiandengan mengelompokkan arsip menjadi arsip dan nonarsip, kemudian mengelompokkan arsip menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, serta mengelompokkan nonarsip menjadi nonarsip aktif dan nonarsip inaktif;

(d) jika masih merupakan pedoman kerja unit pengolah/unit kerja arsip tersebut dinyatakan aktif dan jika sudah tidak diperlukan dinyatakan inaktif;

(e) arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran belum ditetapkan.

(f) arsip materiil dinyatakan aktif selama barang tersebut belum dihapuskan;

(g) dosir personel dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih berdinis aktif ditambah tiga puluh tahun setelah yang bersangkutan diberhentikan; dan

(h) menyimpan arsip aktif hasil penilaian dan memindahkan arsip inaktif hasil penilaian ke Unit Kearsipan I setelah dibuatkan daftar arsipnya.

(2) Di Unit Kearsipan.

(a) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan sesuai dengan tingkatan unit kearsipan yang telah ditentukan;

(b) apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi; dan

(c) dasar waktu penilaian arsip sesuai dengan masa simpan pada tingkat Unit Kearsipan terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima.

- c) Ketentuan penilaian arsip nonperbendaharaan.
- (1) Arsip inaktif dengan masa simpan dua tahun (Arsip I):
- (a) surat pengantar;
  - (b) surat lamaran yang ditolak;
  - (c) surat perintah yang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
  - (d) undangan yang tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
  - (e) surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu dalam edaran dipenuhi dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
  - (f) laporan statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan statistik kegiatan tahunan dari satuan/instansi;
  - (g) surat usulan yang telah selesai;
  - (h) naskah yang tidak mengandung sifat organisasi kebijaksanaan dan bukan bahan/hasil riset atau telaahan;
  - (i) surat peringatan penyelesaian suatu masalah, dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah; dan
  - (j) naskah/surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah, penyelidikan ilmiah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi ataupun biografi personel TNI.
- (2) Arsip inaktif dengan masa simpan lima tahun (Arsip II) merupakan arsip sesuai tersebut pada subpasal c)(1) oleh Unit Kearsipan I dianggap masih perlu disimpan oleh Unit Kearsipan II karena mempunyai nilai guna diatas 3 tahun dan sewaktu-waktu masih diperlukan;
- (3) Arsip inaktif dengan masa simpan sepuluh tahun (Arsip III) merupakan arsip sesuai tersebut pada subpasal c) (2) oleh Unit Kearsipan II dianggap masih perlu disimpan dan dipelihara oleh Unit Kearsipan III karena mempunyai nilai guna di atas 5 tahun dan sewaktu-waktu masih diperlukan; dan
- (4) Arsip inaktif dengan masa simpan lebih dari sepuluh tahun (Arsip IV) arsip yang dipermanenkan/statis adalah sebagai berikut:
- (a) arsip yang oleh Unit Kearsipan III dinyatakan mengandung nilai sejarah;

- (b) arsip yang berisi informasi tentang pertumbuhan dan perkembangan institusi TNI;
- (c) arsip yang berisi informasi tentang doktrin, organisasi, pendidikan dan pelatihan, personel dan materiil;
- (d) arsip tentang prosedur kerja suatu instansi/satuan;
- (e) arsip yang berisi usaha-usaha satuan dalam lapangan sosial ekonomi dan sebagainya;
- (f) arsip yang berisi tentang penelaahan pelaksanaan tugas satuan;
- (g) arsip yang berisikan perencanaan operasi dan organisasi;
- (h) arsip yang berisikan hal-hal/sebab-sebab ditempuhnya suatu kebijaksanaan;
- (i) arsip yang berisikan petunjuk sebagai kebijaksanaan, baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi soal komando;
- (j) arsip yang berisi transaksi atau kontrak atau perjanjian yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus-menerus;
- (k) arsip yang berisikan ketetapan kedudukan hukum personel. Proses pengusutan, pemeriksaan dan pengadilan atas perkara dan peristiwa;
- (l) arsip yang berisi riwayat hidup pimpinan TNI, tokoh TNI dan prajurit, serta personel lainnya yang ada hubungannya dengan suatu peristiwa bersejarah yang menyangkut TNI;
- (m) arsip yang berisi laporan, surat-menyurat yang merupakan telaahan staf yang ada hubungannya dengan peningkatan daya guna suatu hal;
- (n) notulen sidang/rapat, laporan seminar, diskusi, kongres, konferensi, dan sidang/rapat pimpinan khusus dalam hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
- (o) arsip yang berisi heraldika (ilmu tentang asal-usul perkembangan dan/atau makna lambang), meliputi ketentuan-ketentuan tentang atribut, perlengkapan, seragam dan tanda jasa; dan
- (p) kewenangan pembina pengelola arsip statis ada pada ANRI.

d) Ketentuan penilaian arsip perbendaharaan.

(1) Penilaian arsip keuangan.

(a) arsip dengan masa simpan 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, dokumen pembukuan anggaran;

(b) arsip dengan masa simpan lima tahun berupa bukti kontrak pembelian barang/jasa terhitung setelah barang/jasa diterima dengan baik;

(c) arsip dengan masa simpan sepuluh tahun setelah Undang-Undang Perhitungan Anggaran ditetapkan, meliputi buku harian, register pembukuan, bukti kontrak pembangunan terhitung setelah bangunan diserahkan; dan

(d) arsip dengan masa simpan lebih dari sepuluh tahun/abadi, meliputi Berita Acara Pemeriksaan Keuangan, Berita Acara Serah Terima, Nota Hasil Pemeriksaan Laporan, Nota Hasil Pertanggungjawaban beserta jawabannya.

(2) Penilaian Arsip Materiil.

(a) arsip dengan masa simpan dua tahun meliputi surat/berkas tentang permintaan materiil, surat/berkas/bentuk lainnya tentang penyerahan/peminjaman dan pengembalian materiil, berkas laporan penggunaan materiil, rencana distribusi dan pemeliharaan materiil, laporan berkala tentang distribusi dan pemeliharaan materiil, berkas penunjukkan/penawaran harga, berkas pengajuan suku cadang, berkas penunjukan rekanan, surat jalan pengantar barang;

(b) arsip dengan masa simpan lima tahun meliputi laporan pertanggungjawaban materiil, berita acara materiil hilang, pembukuan materiil yang ditemukan, berita acara penerimaan materiil, laporan khusus tentang materiil, perintah pengeluaran materiil, berita acara pelaksanaan penghapusan, berkas usul penghapusan materiil, berkas tentang percobaan/pengujian serta penelitian dan pengembangan materiil, berkas tentang rehab materiil;

(c) arsip dengan masa simpan sepuluh tahun meliputi buku agenda materiil, kartu persediaan materiil, berita acara serah terima jabatan beserta berita acara kelebihan/kekurangan pada saat serah terima, petunjuk teknis sistem dan prosedur pergudangan dan

pemeliharaan, tanda penerimaan materiil, buku verbal materiil, buku katalog materiil, buku verbal pemeliharaan; dan

(d) arsip dengan masa simpan lebih dari sepuluh tahun/abadi meliputi arsip materiil yang bernilai sejarah, arsip tentang barang selama barang tersebut masih ada, arsip yang berisi kebijaksanaan, sistem pembinaan materiil.

e) Pemilahan arsip merupakan kegiatan memilah, memisahkan arsip yang mempunyai nilai guna dan yang tidak mempunyai nilai guna untuk selanjutnya dibuatkan daftar arsip masing-masing kelompok (kelompok pindah/serah dan kelompok musnah).

2) Pindahan dan Penyerahan. Pindahan pada hakikatnya merupakan pengalihan wewenang pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I, dari Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan satu tingkat lebih tinggi dan seterusnya, sedangkan penyerahan merupakan pindahan dari Arsip IV statis TNI ke ANRI. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

a) pindahan dan penyerahan arsip dilakukan setelah melalui prosedur penilaian dan telah dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan;

b) pejabat unit kerja/unit pengolah/sekretariat membuat surat pengantar dengan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan;

c) arsip yang akan dipindahkan dibungkus dengan pembungkus yang tidak mudah rusak kemudian masukkan ke dalam boks, dan diberi tanda pengenal pada boks;

d) proses pindahan/penyerahan arsip dapat dilakukan dengan kesepakatan kedua belah pihak;

e) serah terima arsip dilakukan secara teliti sesuai dengan daftar arsip dan keadaan fisik arsip yang diterima;

f) unit kearsipan harus menyimpan daftar arsip yang telah dipindahkan ke unit kearsipan yang lebih tinggi;

g) setiap penyerahan arsip harus disertai surat pengantar dan daftar arsip yang akan diserahkan; dan

h) serah terima arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Pemusnahan. Pemusnahan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip. Pemusnahan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Arsip dapat dimusnahkan oleh unit kearsipan. Unit pengolah tidak boleh memusnahkan arsip tetapi boleh memusnahkan nonarsip dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) dilaksanakan setiap tiga bulan sekali;

(2) dicatat dalam daftar nonarsip yang dimusnahkan;

- (3) tanpa berita acara;
  - (4) dilaporkan ke Unit Kearsipan I; dan
  - (5) dilakukan dengan cara mencacah atau membakar habis.
- b) pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan/komandan satuan;
  - c) arsip yang akan dimusnahkan telah dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta telah dibuatkan daftar arsip;
  - d) pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dihancurkan sehingga arsip tidak terbaca lagi;
  - e) pemusnahan arsip dilaksanakan oleh panitia berdasarkan surat perintah yang terdiri dari unit kearsipan, unsur pengamanan, unsur kesekretariatan dan 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 yang lebih tinggi.
  - h) kriteria arsip inaktif yang dapat dimusnahkan :
    - (1) tidak memiliki nilai guna;
    - (2) telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    - (3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    - (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses/perkara.

27. **Arsip Elektronik.** Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam pelaksanaan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini yang berdampak pada berubahnya pengelolaan arsip media baru (meliputi rekamansuara, arsip citra bergerak, gambar statik/foto) dan arsip tekstual menjadi arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik di lingkungan TNI masih sebatas pada pelaksanaan alih media dari arsip tekstual menjadi arsip elektronik. Daur hidup arsip elektronik dimulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi dan penyusutan data.

a. **Penciptaan.** Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan penciptaan arsip secara elektronik dan penciptaan arsip secara alih media.

- 1) Penciptaan arsip secara elektronik adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan peralatan elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya adalah komputer *word processing*, *spreadsheet* dan presentasi.

2) Penciptaan arsip secara alih media adalah proses penciptaan arsip digital berupa pengubahan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan perangkat *scannem* melalui tahapan:

a) Tahap Pemilihan. Pemilihan arsip konvensional dilakukan berdasarkan waktu (tahun pengolahan arsip), kegunaan (sering dan tidaknya arsip digunakan), informasi (mempertimbangkan *content* yang terkandung dalam arsip itu sendiri) dan penyelamatan (kondisi arsip).

b) Tahap Pemindaian. Prinsip pemindaian adalah arsip hanya boleh dikenakan pemindaian satu kali, sehingga proses pemindaian harus cermat dan tepat dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik dengan *carasetting* mesin pemindai (*scanner*) pada resolusi 600 dpi dengan format file *TIFF* (*Tagged Image File Format*).

c) Tahap Penyesuaian. Penyesuaian nama *file* hasil proses pemindaian biasanya adalah nama *default* pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan perlu dilakukan penggantian nama mengikuti jenis arsip, *fond* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dalam daftar dan nomor urut lembar arsip dalam satu nomor urut arsip (*scan00001* menjadi *Skep-13-III-1971*)

d) Tahap Pendaftaran. Pada tahap ini setelah nama-nama *file* hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Pada daftar yang dibuat dicantumkan informasi-informasi tentang nomor urut arsip disesuaikan nomor urut arsip pada daftar pertelaan arsip (DPA), diskripsi arsip yang sama dengan diskripsi arsip pada DPA, nama *file* arsip elektronik tanpa ekstensi karena ekstensinya selalu *TIFF*. Besar ukuran *file* dalam *byte*, tanggal dan waktu penciptaan arsip elektronik dengan penulisan tanggal secara lengkap tanggal, bulan dan tahun dan penulisan waktu dengan jam:menit.

e) Tahap Berita Acara. Pada tahapan berita acara (BA) dilakukan pembuatan BA digitalisasi arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Tahapan BA mencantumkan nama penanggung jawab pelaksanaan digitalisasi dan legalisasi dari pejabat yang berwenang. Jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

3) Pemilihan Media Digitalisasi. Salah satu faktor keberhasilan kegiatan alih media adalah karena ketepatan pemilihan media penyimpanan arsip elektronik hasil pemindaian dimana pemilihan media penyimpanan tersebut mengacu kepada kriteria tertentu. Salah satu cara sederhana dalam melakukan pemilihan media penyimpanan adalah dengan mempertimbangkan periode akses penggunaan arsip elektronik tersebut. Arsip elektronik yang digunakan disimpan di media yang memiliki kecepatan akses seperti *hard disk*.

b. **Penyimpanan.** Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan penyimpanan data ke dalam media elektronik (*soft copy*) yang didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu *record* atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang

bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain:

- 1) Media Magnetik (*hard disk*) yaitu perangkat keras komputer yang bekerja secara sistematis dimana menjadi media penyimpanan data atau media penyimpanan yang bersifat permanen.
- 2) Disk Magnetik (*magnetic disk*) yaitu suatu piringan bundar yang terbuat dari bahan tertentu yaitu logam dan plastik dengan permukaan yang dapat dimagnetasi.
- 3) Pita Magnetik (*magnetic tape*) yaitu media yang terbuat dari campuran plastik dan *ferric oxide* untuk merekam atau menyimpan informasi.
- 4) Kaset (*cassette*) yaitu wadah plastik dengan pitamagnetik yang dapat berputar dari suatu gelondong ke gelondong yang lain untuk menyimpan film atau bahan yang peka cahaya.
- 5) Media Optik (*optical media*) yaitu penyimpan media yang memegang konten dalam digital bentuk dan yang ditulis dan dibaca oleh laser/optik.

Media penyimpanan yang berkapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari satu giga *byte* dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Berarti dalam satu media penyimpanan berbagai macam informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya. Pemberian label nama *file* dalam arsip cukup penting didalam penyimpanan arsip elektronik. Format label nama pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap, hal ini penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk* dan sebagainya.

c. **Penemuan Kembali.** Penemuan kembali arsip elektronik setara dengan penyajian dengan arsip tekstual yaitu mencari dan menemukan arsip yang disimpan dalam arsip elektronik yang mengarah pada manajemen penempatan arsip, sehingga mempermudah proses temu kembali arsip dalam bentuk tampilan apabila suatu saat arsip dibutuhkan. Pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindekan.

d. **Manipulasi.** Tahap selanjutnya merupakan manipulasi, yaitu dimana arsip elektronik digunakan dalam kegiatan administrasi, dilakukan duplikasi, penggandaan atau *editing*.

e. **Distribusi.** Tahap distribusi, yaitu dimana arsip elektronik mengalami perpindahan untuk perawatan maupun penggandaan. Perpindahan dengan tujuan perawatan adalah mengganti media penyimpanan atau memperbaharui media simpan.

f. **Penyusutan.** Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip elektronik dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dari unit kearsipan ke unit kearsipan yang lebih tinggi, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna dari daftar arsip, dan penyerahan arsip statis kepada

lembaga kearsipan, jika arsip ditentukan harus dimusnahkan, maka pemusnahannya tidak bisa hanya dilakukan dengan proses *delete*. Pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang atau menata ulang susunan magnet pada *harddisk* dan pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya.

## BAB IV

### HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

28. **Umum.** Terlaksananya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta penyelamatan arsip dapat dipertahankan selama mungkin, maka hal penting yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip adalah meliputi keamanan dan penyelamatan arsip.
29. **Tindakan Keamanan Arsip.** Pelaksanaan tindakan keamanan arsip dilakukan dalam rangka menjaga keutuhan arsip baik fisik maupun informasinya dan menghindari kerusakan dari faktor manusia dan/atau alam.
30. **Tindakan Penyelamatan Arsip.** Tindakan penyelamatan arsip untuk mempertahankan usia arsip agar tetap baik selamanya perlu disimpan pada suhu tertentu antara 15<sup>0</sup>C s/d 21<sup>0</sup> C dan pelaksanaan *fumigasi* secara rutin maksimal enam bulan sekali.

## BAB V

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

31. **Umum.** Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya.
32. **Pengawasan.** Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan TNI sebagai berikut:
- a. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Kasetum TNI;
  - b. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di Mabes TNI oleh Kadepo Arsip Setum TNI, di lingkungan Angkatan dilaksanakan oleh Dirajenad dan Kasetum Angkatan; dan
  - c. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan dilaksanakan oleh pejabat administrasi umum.
33. **Pengendalian.** Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan TNI sebagai berikut:
- a. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Kasetum TNI;
  - b. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di Mabes TNI oleh Kadepo Arsip Setum TNI, di lingkungan Angkatan dilaksanakan oleh Dirajenad dan Kasetum Angkatan; dan

c. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di Kotama/Balakpus/Satker Mabes TNI dan Angkatan dilaksanakan oleh pejabat administrasi umum.

## BAB VI PENUTUP

34. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan dalam petunjuk teknis ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan TNI.

35. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu guna penyempurnaan petunjuk teknis tentang pengelolaan arsip TNI, agar disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI dengan tembusan Kasetum TNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi  
a.n. Kepala Setum TNI  
Maka,



Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658

Kop Nama Badan

CONTOH 1

**BUKU AGENDA**

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

Kop Nama Badan

CONTOH 2

**BUKU VERBAL**

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



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

**BON PEMINJAMAN**

Ukuran kertas setengah folio

**BON PEMINJAMAN**

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 mengembalikan arsip, peminjaman wajib minta lembar 1 dan 2 bon peminjaman dari pejabat arsip.

Bon Peminjaman 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.

**LEGALISASI ARSIP**

LEGALISASI ARSIP	
Nomor: .....	Tanggal: .....
Perihal: .....	
Sesuai dengan aslinya Kepala Pengelola Arsip,	
Nama Pangkat	

7,5 cm

12 cm

**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

Kop Nama Badan

CONTOH 9

**DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

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

Kop Nama Badan

CONTOH 10

**DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Dipindahkan ke :
6. Nomor pengiriman:

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

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

CONTOH 11

**DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN**

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Diserahkan ke :
6. Nomor pengiriman:

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

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

CONTOH 12

**DAFTAR ARSIP TAKAH YANG DIPINDAHKAN**

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Pokok persoalan :
4. Dikirim ke :
5. Tanggal dan nomor :

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

Pejabat Pelaksana Arsip,

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

CONTOH 13

**DAFTAR ARSIP MEDIA BARU YANG DIPINDAHKAN**

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Jenis arsip :
4. Dikirim ke :
5. Tanggal dan nomor :

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

Pejabat Pelaksana Arsip,

Nama  
Pangkat

Kop Nama Badan

CONTOH 14

**DAFTAR NONARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

- Unit kerja :
- Tanggal pemeriksaan :

NOMOR URUT	JENIS NONARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui  
Dansatminkal,

Kepala Unit Kerja,

Nama  
Pangkat

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.

Mengetahui  
..... 8)

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

1. Ketua Panitia

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

Penjelasan Petunjuk Pengisian:

1. Ditulis dengan huruf
2. Jabatan
3. Nama Instansi/Badan untuk yang disimpan Pelaksana Arsip II
4. Dibakar/dihancurkan
5. Ditulis dengan angka dan huruf
6. Pimpinan Instansi/Badan
7. Tanggal dilaksanakan penghapusan
8. Jabatan

2. Anggota

Nama  
Pangkat

3. Anggota

Nama  
Pangkat



**DAFTAR ARSIP VITAL**

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	LOKASI SIMPAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Dansat,

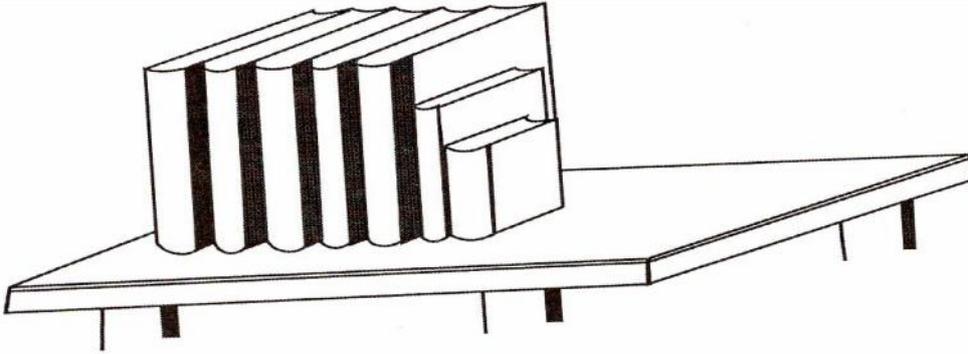
Nama

Pangkat

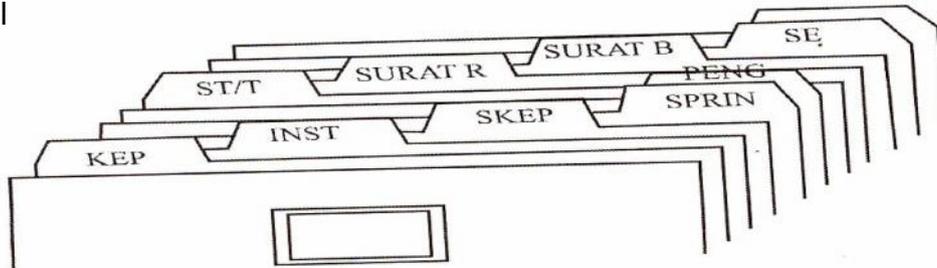


**CARA MENYIMPAN ARSIP**

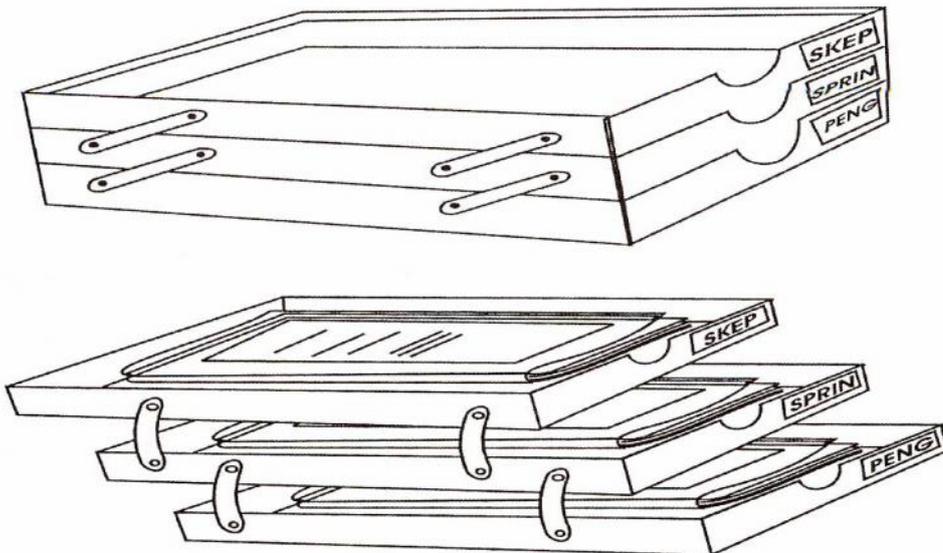
a. Lateral



b. Vertikal



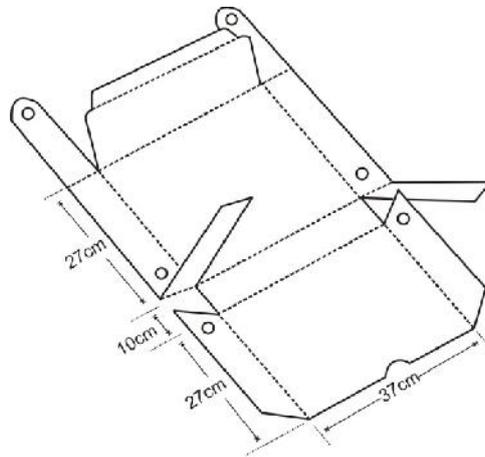
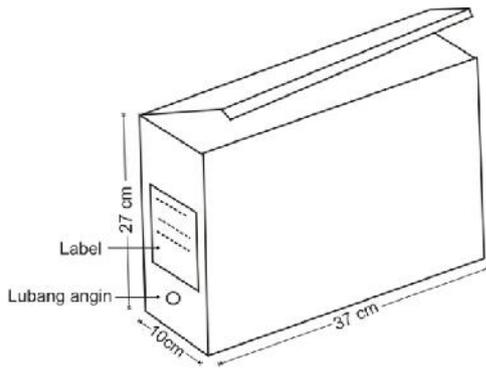
c. Horizontal



### TEMPAT MENYIMPAN ARSIP (BOK ARSIP)

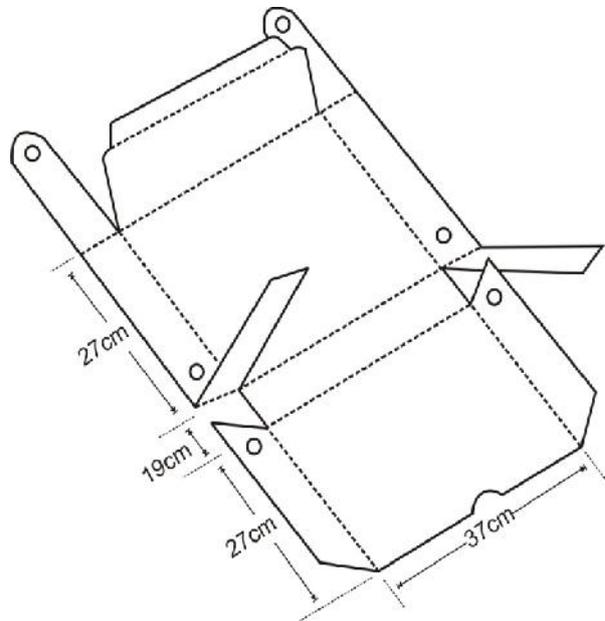
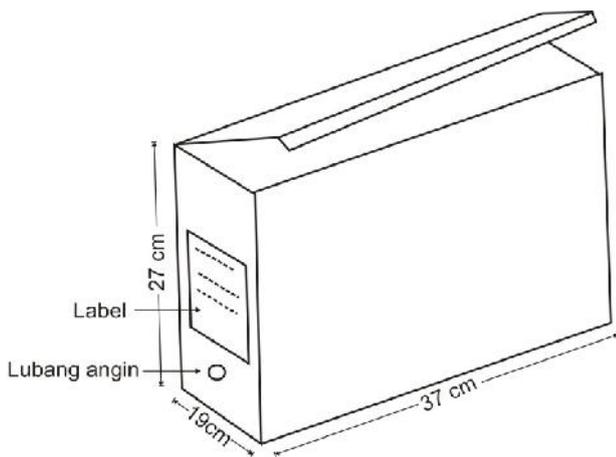
#### a. Boks Arsip Kecil

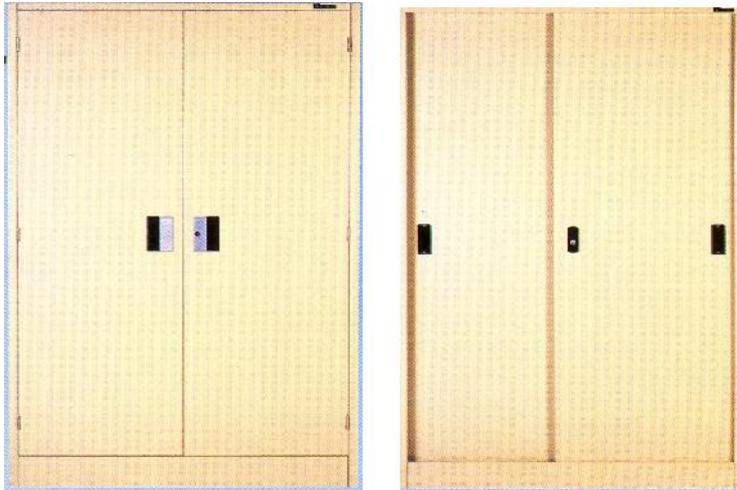
Ukuran:  
 Tinggi = 27 cm  
 Panjang = 37 cm  
 Lebar = 10 cm

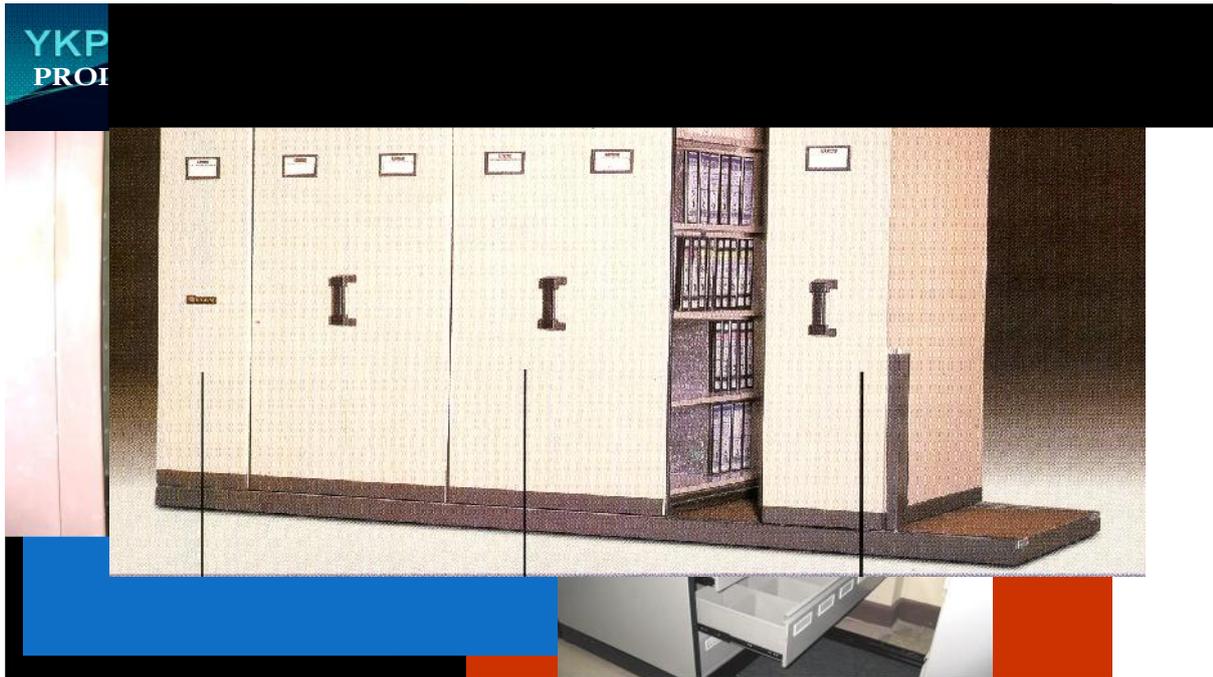


#### b. Boks Arsip Besar

Ukuran:  
 Tinggi = 27 cm  
 Panjang = 37 cm  
 Lebar = 19 cm



**TEMPAT MENYIMPAN ARSIP (ALMARI)****a. *Rotary Filing Cabinet*****b. Almari Arsip (Pintu Dua)**

c. Almari Geser (*Roll O' Pact*)



*Filing Cabinet*



*Rotary Filing Cabinet*

*Mobile file storage*



**TEMPAT MENYIMPAN FOTO, ALBUM, KASET DAN CD**



**TEMPAT MENYIMPAN DATA KOMPUTER**



**TEMPAT MENYIMPAN PETA****CARA MENYIMPAN PETA****a. *Vertical Storage*****b. *Horizontal Storage***



### PENGERTIAN

1. **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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. **Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
3. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. **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.
5. **Arsip Terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat, negara secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip.
6. **Arsip Umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
7. **Akuisisi Arsip Statis** adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
8. **Akses Arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. **Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)** adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. **Daftar Pencarian Arsip (DPA)** adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
12. **Daftar Arsip** adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian arsip setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan arsip.
13. **Daftar Arsip Vital** adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
14. **Dokumen Elektronik** adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. **Dokumen/Arsip Vital Negara** untuk selanjutnya disebut dokumen penting adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi.
16. **Identifikasi Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
17. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*elektonic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
18. **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.
19. **Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)** adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
20. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
21. **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 (termasuk di dalamnya Evbang).
22. **Pelindungan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
23. **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

24. **Pengelolaan Arsip Dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. **Pengelolaan Arsip Statis** adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. **Pemeliharaan Arsip** adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
27. **Penggunaan Arsip** adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. **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.
29. **Pemencaran (*Dispersal*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
30. **Pemulihan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
31. **Pencatatan** adalah tindakan awal dari pengurusan arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan sarana yang telah ditentukan.
32. **Pendataan Arsip Vital** adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
33. **Penduplikasian** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
34. **Penemuan Kembali (*Finding*)** adalah rangkaian kegiatan yang teratur, dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
35. **Pengamanan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
36. **Penyelamatan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
37. **Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
38. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

39. **Sistem Elektronik** adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
40. **Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)** adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
41. **Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMARS)** adalah suatu sistem yang dikembangkan oleh Mabes TNI khusus dalam bidang pengelolaan arsip TNI yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan komputer.
42. **Sistem Kearsipan Nasional (SKN)** adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lainnya yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
43. **Teknologi Informasi** adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
44. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
45. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

tertanda

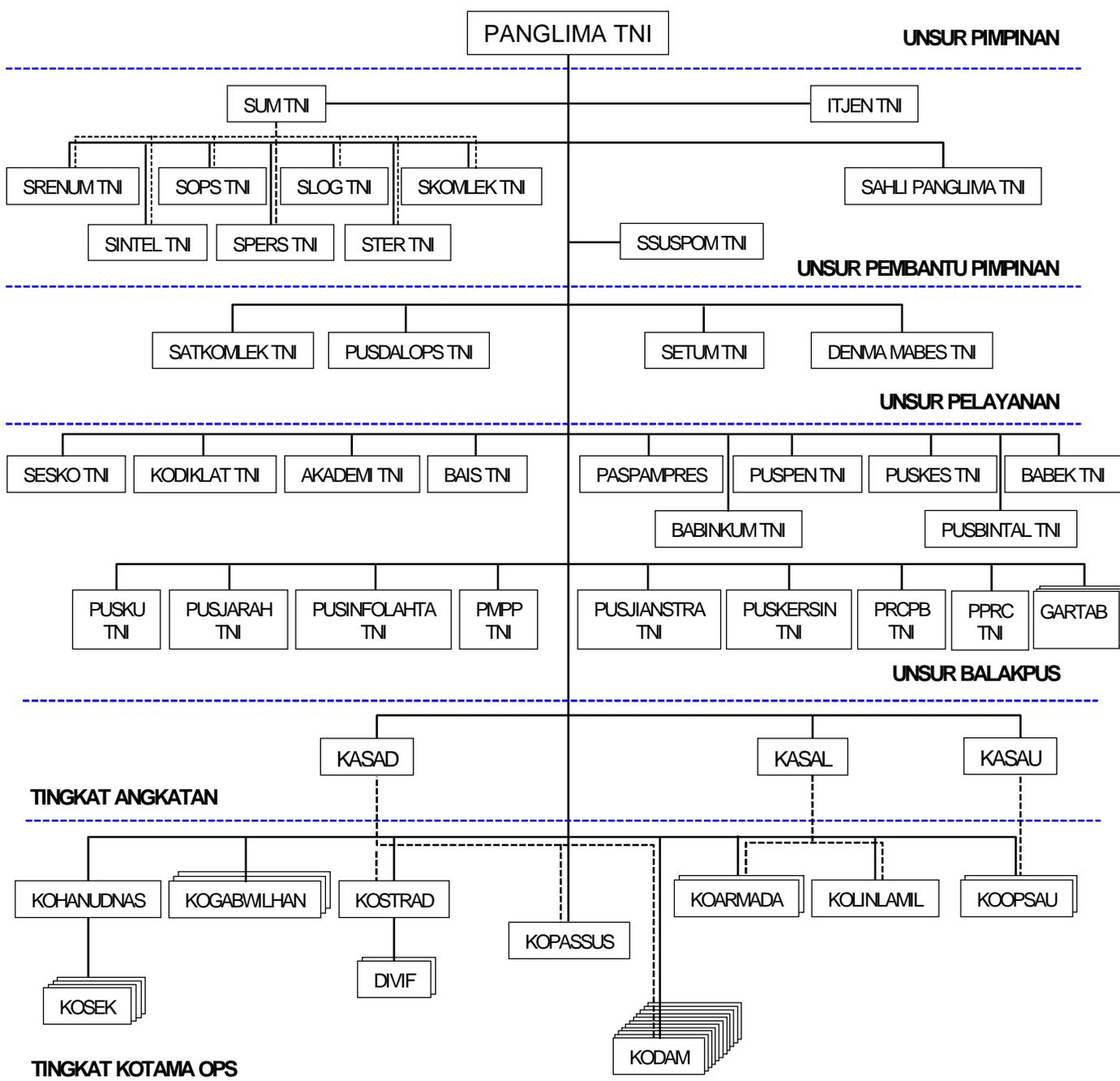
Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi  
a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,



Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658

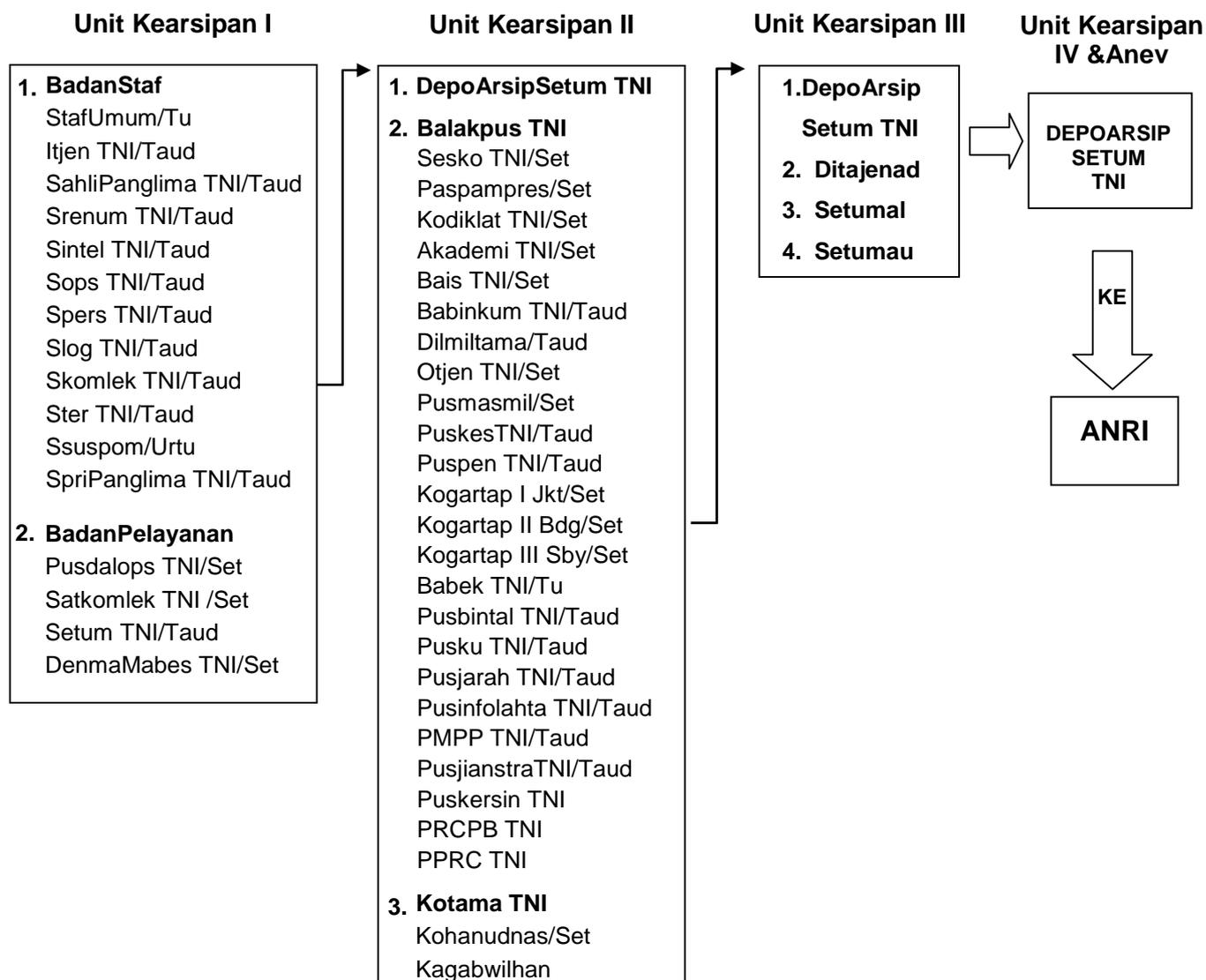
**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGOLAH ARSIP AKTIF  
MABES TNI/ANGKATAN**



————— Garis Staf  
 - - - - - Garis Tanggung Jawab Pembinaan

Autentikasi  
 a.n. Kepala Setum TNI  
 Waka,  
  
 Heri Naonopulu, S.E., M.M.  
 Kolonel Adm NRP 512658

a.n. Panglima TNI  
 Kasetum,  
 tertanda  
 Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
 Brigadir Jenderal TNI

**BAGAN PEMINDAHAN ARSIP  
PADA UNIT KEARSIPAN MABES TNI**

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

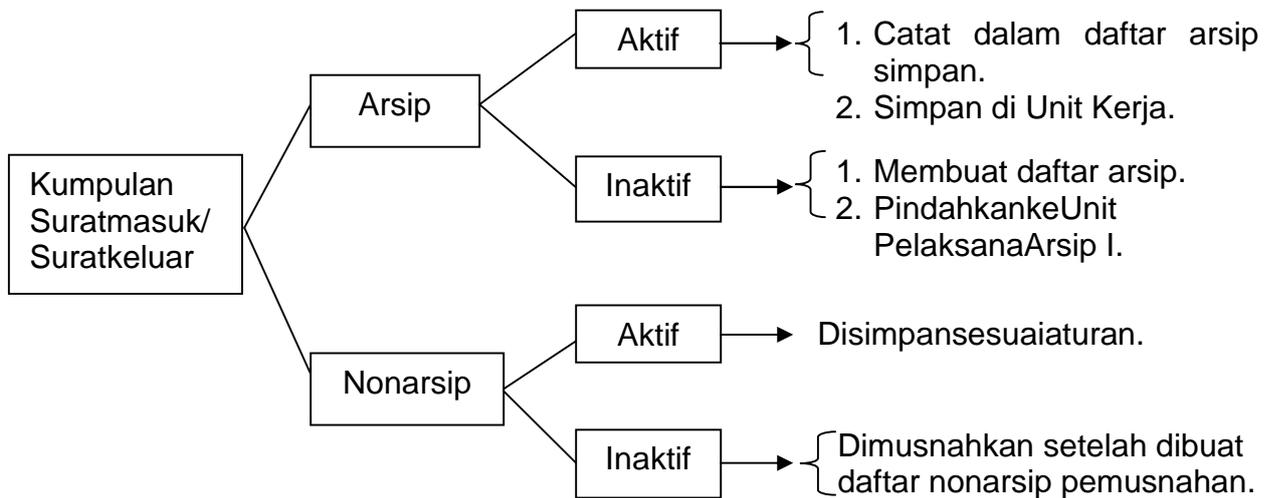
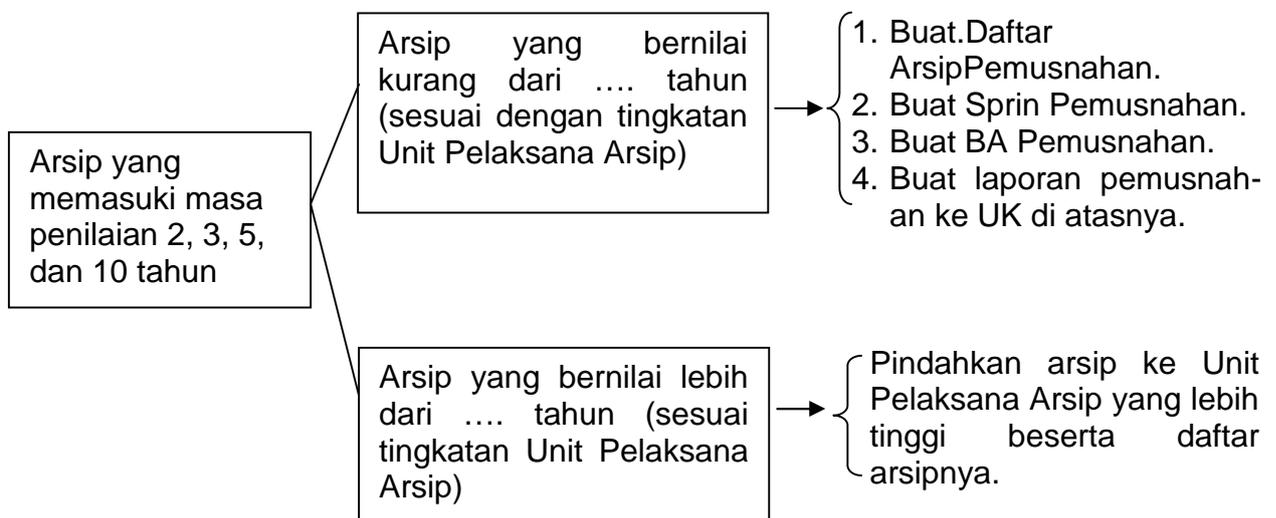
tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

Autentikasi  
a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,



Heri Napi Tupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658

**SKEMA PENILAIAN ARSIP****1. Tingkat Unit Pengolah****2. Tingkat Unit Kearsipan**

Autentikasi  
a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,



a.n. Panglima TNI  
Kasetum,  
  
tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP  
PADA UNIT KEARSIPAN

NO	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Kearsipan IV	
	0-2 Tahun	3-5 Tahun	6-10 Tahun	UK IV	Anev
1.	Menerima arsip dari Unit Pengolah	Menerima arsip dari UK-I	Menerima arsip dari UK-II	Menerima arsip dari UK-III	Membuat Ren
2.	Mencocokkan	Mencocokkan	Mencocokkan	Mencocokkan	Wasdal
3.	Mencatat	Memelihara	Memelihara	Memelihara	Mengorganisasikan Laks Giat
4.	Menyimpan	Menyimpan	Menyimpan	Menyimpan	Evaluasi
5.	Menyajikan	Menyajikan	Menyajikan	Menyajikan	
6.	Menilai	Menilai	Menilai	Menilai	Asistensi Kearsipan
7.	Memindahkan >2 Thn	Memindahkan >5 Thn	Memindahkan >10 Thn	Memindahkan >15 Thn	Menyiapkan Penak
8.	Memusnahkan	Memusnahkan	Memusnahkan	Memusnahkan	Menyusun Sistem
9.	Membuat Sprin dan BA Musnah	Membuat Sprin dan BA Musnah	Membuat Sprin dan BA Musnah	Membuat Sprin dan BA Musnah	Membuat Daftar Buku
10.	Membuat Laporan Pemusnahan Arsip ke UK di atasnya	Membuat Laporan Pemusnahan Arsip ke UK di atasnya	Membuat Laporan Pemusnahan Arsip ke UK di atasnya	Membuat Laporan Pemusnahan Arsip ke ANRI	

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNIAutentikasi  
a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,

## DAFTAR CONTOH

NO. URUT	CONTOH	NOMOR
1	2	3
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.	Bon Peminjaman	Contoh 6
7.	Legalisasi Arsip	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 yang Diserahkan	Contoh 11
12.	Daftar Arsip Takah yang Dipindahkan	Contoh 12
13.	Daftar Arsip Media Baru yang Dipindahkan	Contoh 13
14.	Daftar Nonarsip yang Dimusnahkan	Contoh 14
15.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Contoh 15
16.	Pendataan Arsip Vital	Contoh 16
17.	Lokasi Arsip	Contoh 17
18.	Daftar Arsip Vital	Contoh 18
19.	Cara Menyimpan Arsip	Contoh 19
20.	Tempat Menyimpan Arsip (Boks Arsip)	Contoh 20
21.	Tempat Menyimpan Arsip (Almari)	Contoh 21
22.	Tempat Menyimpan Foto/Album, Kaset dan CD	Contoh 22
23.	Tempat Menyimpan Data Komputer	Contoh 23
24.	Tempat Menyimpan Peta	Contoh 24

Autentikasi  
a.n. KepalaSetum TNI  
Waka,

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

tertanda

Drs. Hasan Saleh, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI



Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolone IAdm NRP 512658