



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan bukti autentik bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip aset negara/daerah melalui kegiatan pengelolaan aset negara/daerah, perlu ditetapkan suatu pedoman pengelolaan arsip Negara/Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standar Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);

11. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan DR. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan Tahun 2013-2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan pembinaan kearsipan khususnya tentang tata kelola arsip aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip aset negara/daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 26 Juni 2014

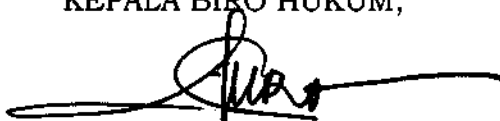
Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 25.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 25
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
ASET NEGARA/DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang milik negara/daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh negara/daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang dapat diperoleh pada masa yang akan datang, yang dapat menunjang peran dan fungsi pemerintahan daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Barang milik negara/daerah yang selama ini diharapkan dapat bermanfaat dalam meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat, pengelolaannya banyak menimbulkan permasalahan. Banyak laporan keuangan dari lembaga pengguna barang tidak memperoleh pendapat apapun (*disclaimer*) dari lembaga pemeriksa keuangan, bahkan di banyak tempat terjadi sengketa terkait dengan kepemilikan barang milik negara/daerah. Kondisi tersebut semakin mengurangi tingkat efisiensi dan pengelolaan barang milik negara/daerah dalam mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu penyebab terjadinya keadaan tersebut adalah bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah belum dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban dokumen/arsip yang berkaitan dengan barang milik negara/daerah.

Banyaknya kasus yang berkaitan dengan barang milik negara/daerah dalam hubungannya dengan perseorangan maupun organisasi di luar pemerintahan, menuntut kita untuk mengambil langkah-langkah guna menertibkan penataan dokumen yang berkaitan dengan keberadaan barang milik negara/daerah. Oleh karena itu perlu dibuatkan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

B. Maksud Dan Tujuan

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Mengamanatkan bahwa pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara (BMN) / Barang Milik Daerah. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan dalam laporan keuangan/neraca terutama yang berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN/BMD. Pengamanan meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas BMN/BMD.

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah daerah dalam mengelola arsip aset negara/daerah agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan pemusnahan. Tujuannya adalah teridentifikasi dan terkelolanya arsip aset negara/daerah di setiap lembaga negara dan pemerintahan daerah sesuai dengan kaidah-kaidah yang benar dalam pengelolaan dokumen/arsip.

C. Kondisi yang Diharapkan

Dengan berjalannya program dan kegiatan penataan/penertiban arsip/dokumen aset negara/daerah diharapkan dapat tercipta suatu kondisi sebagai berikut :

1. Setiap aset/barang yang diadakan dengan anggaran negara/daerah dapat diketahui keberadaan dokumennya;
2. Setiap barang milik negara/daerah dapat dijamin keberadaan dokumennya;
3. Setiap barang milik negara/daerah dapat dipastikan pemegang kewenangan dalam pengelolaan dokumennya;
4. Terjaminnya penyimpanan dan pengamanan dokumen aset/barang milik negara; dan
5. Keberadaan dan keselamatan dokumen aset/barang milik negara dapat dipantau dengan mudah;

D. Manfaat

1. Meningkatkan tingkat opini lembaga pemeriksa keuangan terhadap laporan keuangan setiap lembaga negara dan pemerintahan daerah sebagai salah satu aspek membangun kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dan negara.
2. Memberikan kontribusi positif bagi penyusunan neraca keuangan.
3. Hilangnya potensi konflik atas keberadaan dan kepemilikan barang.
4. terselesaikannya konflik/permasalahan hukum yang berkaitan dengan keberadaan/kepemilikan aset dengan lebih cepat, murah, dan pasti.
5. Terhindarnya kehilangan aset/barang negara dan bangsa sebagai salah satu bentuk kekayaan bangsa Indonesia.

E. Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah terwujudnya pengelolaan arsip aset negara/daerah oleh Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur.

F. Ruang Lingkup

Pedoman ini memfokuskan pada manajemen pengelolaan arsip/dokumen, yang dimulai dari kegiatan identifikasi dan penelusuran dokumen dari setiap jenis aset/barang yang merupakan milik negara/daerah untuk kemudian ditindaklanjuti dengan teknis penyimpanan dan penyelamatan dokumen atas barang yang ada.

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi identifikasi, penuluruhan, penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP ASET

Kegiatan pengelolaan arsip aset dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan, sebagai berikut :

A. Persiapan Kegiatan

1. Kebijakan

a. Persiapan konsepsi

Dilakukan dengan pembahasan antar Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Badan Arsip Daerah (BAD) Provinsi Kalimantan Timur dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Konsepsi diperlukan untuk membatasi kegiatan dan capaian yang ingin diraih dalam pelaksanaan kegiatan ini.

b. Penetapan Kebijakan

Perumusan dan pembahasan peraturan yang dikoordinasikan dengan melibatkan pihak-pihak terkait. Kebijakan ini diperlukan untuk memberikan landasan hukum sekaligus menunjukkan keseriusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam mengamankan aset negara/daerah.

c. Penetapan pedoman/panduan kerja

Penetapan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset oleh Gubernur Kalimantan Timur tentang prosedur identifikasi, penuluruhan, penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

2. Sosialisasi

Sosialisasi atas program kegiatan dan pedoman, dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman atas kegiatan yang digulirkan.

3. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Tingkat Provinsi melibatkan unsur: tenaga kearsipan/administrasi, hukum, unit yang membawahi perlengkapan dan/atau unsur lain sesuai kebutuhan.

4. Pembekalan SDM

- a. Pembekalan untuk instruktur (TOT) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; dan
- b. Bimbingan Teknis Arsip Aset di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

B. Kriteria Arsip Aset

Dalam pengelolaan arsip aset negara/daerah, hal yang sangat penting adalah bagaimana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip aset. Kegiatan penentuan ini harus dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip aset atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip aset. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip aset, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip aset.

Secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/ dihitungkan/ diukur/ ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Perolehan lainnya yang sah antara lain berasal dari hibah dan rampasan/sitaan. Barang milik negara yang bersumber dari pelaksanaan APBD merupakan *output/outcome* dari realisasi belanja modal dalam satu tahun anggaran. Sementara itu, barang milik negara juga dapat bersumber dari luar pelaksanaan APBD, dalam hal ini adalah BMN yang perolehannya tidak berasal dari realisasi anggaran negara/daerah melainkan karena penerimaan dari pihak lain.

Berikut ini adalah bukan termasuk dalam kategori Barang Milik Negara dimana merupakan aset/barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh :

1. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan terimakan kepada Pemerintah Daerah);
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - a. Perusahaan perseorangan, dan
 - b. Perusahaan umum;
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah;

Penentuan arsip aset dalam program ini mengikuti kriteria aset, dalam kategori BMN maupun BMD.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip aset. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan cara :

- a. Memahami struktur, tugas dan fungsi organisasi;
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip aset;
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip aset; dan
- e. Membuat daftar yang berisi arsip aset dan unit kerja pencipta;

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip aset, pendataan ini dilakukan dengan kriteria dan cara sebagai berikut :

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip aset pada unit kerja yang potensial menghasilkan arsip aset;
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (seri) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan;

Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur diharapkan dapat mempersiapkan diri guna pelaksanaan pedoman melalui BAD Prov. Kaltim dengan melaksanakan peran berupa :

- a. Mempersiapkan SDM;
- b. Mempersiapkan sarana prasarana;
- c. Mempersiapkan biaya;
- d. Mekanisme kerja di provinsi;
- e. Melakukan rakor dengan SKPD;
- f. Menyiapkan Surat Edaran Gubernur;
- g. Melakukan pengindentifikasian kondisi awal sebelum dilakukan penataan Dokumen Barang Milik Negara ditambah opini BPK;
- h. Melakukan monitoring; dan
- i. Membuat laporan;

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip aset dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang untuk memastikan bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip aset sebagaimana diuraikan dalam huruf C tersebut di atas disertai analisis hukum dan analisis resiko.

4. Penentuan Arsip Aset

Penentuan arsip aset merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip aset, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip aset dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip aset di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Batasan aset :

- berwujud, → terlihat, bergerak, tidak bergerak
- tak berwujud → HKI, software

Contoh arsip aset :

- Produk: kartu identitas barang: bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materiil (Daftar inventaris ruangan, Tracking perpindahan barang);
- Sertifikasi aset;
- Ijin penggunaan tanah dan bangunan
- Penetapan besaran nilai aset;
- Penetapan besaran nilai pajak;
- Penetapan pengalihan hak tanah;
- Kontrak, SPM, SP2D, faktur, putusan pengadilan, Berita Acara Serah Terima;
- Pencatatan dalam SIMDA;
- Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- Gambar teknik;
- Arsip hak paten dan copy right;
- Berkas perkara pengadilan;
- Dokumen pengelolaan keuangan negara;
- Rapat Umum Pemegang Saham;
- Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- Akte pendirian;
- Gambar teknik;
- Piutang lancar (*account receivable*);
- Saham/obligasi/surat berharga;
- Neraca rugi laba;
- Dokumen nasabah;
- Dokumen kreditor termasuk agunan;
- Dokumen merger;
- Dokumen polis, dan lain-lain;
- Aset lancar: persediaan;
- Aset tetap : peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;
- Perolehan BMN gabungan;
- Aset bersejarah;
- Daftar barang;
- Daftar barang bersejarah;
- Laporan barang;
- Daftar inventaris barang/daftar barang ruangan;
- Kartu inventaris barang/kartu identitas barang (tanah, gedung, bangunan, alat angkut bermotor, senjata api); dan
- Catatan ringkas BMN;

Catatan :

Sebelum melakukan penentuan dan penelusuran arsip aset, perlu pengelompokan aset.

Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan, diorganisir dengan pengelompokan yang seharusnya.

BAB III PENELUSURAN ARSIP ASET

Kegiatan penelusuran arsip aset dilakukan terhadap arsip aset yang sudah teridentifikasi dalam daftar rekapitulasi namun berketerangan tidak lengkap dan tidak asli (duplikasi).

A. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip aset.

Sarana : Dalam penelusuran arsip aset, sarana yang digunakan adalah

1. Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. Arsip Aset yang sudah teridentifikasi;
3. Formulir Penelusuran Arsip Aset. (lampiran)

B. Persiapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan penelusuran arsip aset, perlu dilakukan persiapan sebagai berikut :

1. Melanjutkan tim kerja yang sudah terbentuk pada tahapan kegiatan identifikasi;
2. Penyediaan hasil kegiatan identifikasi arsip aset berupa Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
3. Penyediaan formulir penelusuran arsip aset;
4. Koordinasi dengan unit-unit yang memiliki fungsi dan tugas pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan penggunaan meliputi :
 - a. Penyampaian maksud dan tujuan kegiatan penelusuran arsip aset baik melalui komunikasi lisan maupun surat kedinasan;
 - b. Permohonan untuk dapat menelusuri arsip aset dan melaksanakan kegiatan penelusuran;
5. Koordinasi dengan pejabat atau penanggungjawab dari proses pengadaan BMN/D sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari BUMN/D yang teridentifikasi.

C. Langkah-langkah Kegiatan Penelusuran

1. Menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna BMN/D berdasarkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. Mengunjungi unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
3. Melakukan pengecekan arsip aset di lokasi penyimpanan;
4. Melakukan konfirmasi keberadaan arsip aset menurut Daftar Rekapitulasi Arsip Aset kepada unit terkait yang dikunjungi;
5. Mengisi Formulir Penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 3.

Petunjuk Pengisian Formulir Penelusuran Arsip Aset :

Isi data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan penelusuran ke dalam Formulir Penelusuran Arsip Aset yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut hasil penelusuran.
2. Nomor Daftar Rekapitulasi : Diisi dengan nomor urut atas dokumen yang tidak lengkap pada daftar rekapitulasi.
3. Kode Barang : Diisi dengan kode barang yang terdapat pada daftar rekapitulasi.
4. Tahun Pengadaan : Diisi dengan tahun pengadaan BMN/D.
5. Dokumen yang tersedia : Dokumen yang sudah teridentifikasi dalam daftar rekapitulasi.
6. Dokumen yang ditelusuri : Dokumen yang belum teridentifikasi keberadaannya.
7. Pejabat Pengadaan : Pejabat yang bertanggungjawab dalam proses pengadaan BMN/D.
8. Lokasi Penyimpanan : Tuliskan ruang penyimpanan dokumen/arsip.
9. Volume : Tuliskan jumlah berkas dokumen/arsip.
10. Tingkat Perkembangan : Tuliskan tingkat perkembangan dokumen: asli/duplikasi.
11. Media : Tuliskan bentuk media rekam dokumen/arsip.
12. Kondisi : Tuliskan "B" apabila kondisi fisik arsip baik.
13. Kondisi : Tuliskan "PK" apabila kondisi fisik arsip perlu penanganan khusus
14. Keterangan : Tuliskan tidak ditemukan atau tidak lengkap.

D. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan penelusuran arsip aset adalah keberadaan dan kondisi arsip aset yang menjadi tanggungjawab K/L/Daerah. Keberadaan dan kondisi arsip aset selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Aset. Hasil Penelusuran yang menjadi rekomendasi pengelolaan arsip vital, terdiri dari komponen :

1. Kelengkapan Dokumen;
2. Volume;
3. Tingkat Perkembangan;
4. Media arsip aset yang tersedia; dan
5. Kondisi fisik dokumen BMN/D;

Selain kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui :

1. Lokasi penyimpanan; dan
2. Penanggungjawab pengelolaan dokumen BMN/D;

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

| Kode | Aset | | Kondisi | Lengkapi | Preservasi | Simpan | Manajemen Arsip Vital |
|------|----------------|-----------------|---------|----------|------------|--------|-----------------------|
| | No. Registrasi | Harga Perolehan | | | | | |
| | | | L + B | | | V | V |
| | | | L + PK | | V | | V |
| | | | TL + B | V | | | V |
| | | | TL + PK | V | V | | V |

BAB IV PENATAAN ARSIP ASET

A. Deskripsi Arsip Aset

Kegiatan deskripsi arsip aset pada prinsipnya sama dengan deskripsi arsip pada umumnya. Adapun unsur-unsur informasi yang perlu dideskripsi minimal terdiri dari unsur :

1. Unit kerja asal arsip aset;
2. Bentuk redaksi/jenis arsip aset;
3. Isi informasi arsip aset;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan;

B. Pengelompokan Arsip Aset

Hasil kegiatan deskripsi arsip aset dilanjutkan dengan pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Apabila klasifikasi arsip belum dimiliki oleh instansi maka untuk sementara pengelompokan arsip aset dapat dilakukan dengan cara mengelompokkannya berdasarkan jenis/kriteria arsip aset.

C. Pemberkasan Arsip Aset

Setelah jenis-jenis arsip aset teridentifikasi, maka langkah selanjutnya adalah memberkaskan arsip aset. Pemberkasan arsip aset dilakukan dengan cara :

1. Mencari kelengkapan berkas arsip aset, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip aset asli dengan arsip aset copi/duplikat. Diusahakan agar arsip aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal);
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya;

D. Penyusunan Daftar Arsip Aset

Arsip aset yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip/kelompok berkas arsip aset, kemudian disusun Daftar Arsip Aset. Cara penyusunan daftar arsip aset dengan cara sebagai berikut :

1. Dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Disusun secara kronologis waktu, dimulai dari arsip yang berusia paling tua sampai usia paling muda.
3. Menggunakan daftar dengan isian pada kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip aset
 - b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip aset yang telah didata
 - c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip aset
 - d. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip aset tercipta
 - e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip aset
 - f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip aset
 - g. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip aset
 - h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
 - i. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
 - j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar arsip aset yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

E. Penataan dan Penyimpanan Arsip Aset

Arsip aset yang telah dibuatkan daftar kemudian ditata di ruang khusus penyimpanan arsip aset. Arsip aset asli disimpan di unit pengelola aset, sedangkan copinya disimpan di unit kearsipan. Apabila instansi akan menambah ruang penyimpanan lainnya, dapat ditentukan oleh instansi berdasarkan kepentingan dan pertimbangan instansi yang bersangkutan. Penataan arsip aset disesuaikan dengan fasilitas ruang simpan dan media rekamnya.

Arsip aset disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip aset dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip;

BAB V PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP ASET

A. Faktor-faktor Pemusnah/Perusak Arsip Aset

Faktor pemusnah/perusak arsip aset disebabkan oleh :

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip aset yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip aset yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Pelindungan Arsip Aset

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode pelindungan arsip aset yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, arsip aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip aset yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Pelindungan bagi arsip aset dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

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

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

BAB VI PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP ASET

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip aset pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan

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

1. Mengevakuasi arsip aset yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip aset.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip asetnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (Recovery)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip aset yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip aset yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.

- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah :

- a. Jika tempat penyimpanan arsip aset tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip aset.
- c. Penempatan kembali arsip.
- d. Arsip aset elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

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

6. Pembuatan Data Base

Mengingat bahwa prinsip pengelolaan arsip aset harus dilakukan penyimpanan secara dispersal dan dibuat copi arsip, serta peran BAD PROV. KALTIM sebagai pembina kearsipan dan pusat jaringan kearsipan nasional, maka setiap K/L/Daerah wajib melaporkan pengelolaan arsip asetnya dan menyerahkan copi arsip aset kepada BAD PROV. KALTIM. Dengan demikian setiap perubahan data/arsip aset di K/L/Daerah juga wajib dilaporkan dan copi arsip aset diserahkan kepada BAD PROV. KALTIM melalui jaringan yang dimiliki BAD PROV. KALTIM.

7. Pelaporan

Kegiatan pengelolaan arsip aset di SKPD akan dilaporkan secara periodik kepada pihak-pihak terkait dengan rincian sebagai berikut :

- a. K/L melaporkan kepada BAD PROV. KALTIM;
- b. SKPD pada pemerintah daerah kabupaten/kota melaporkan kepada LKD kabupaten/kota, dan LKD kabupaten/kota melaporkan kepada BAD PROV. KALTIM;
- c. SKPD pada pemerintah daerah Provinsi melaporkan kepada LKD Provinsi, dan LKD Provinsi melaporkan kepada BAD PROV. KALTIM; dan
- d. BAD PROV. KALTIM melaporkan kepada K/L terkait. Dalam keadaan tertentu pelaporan dapat dilakukan secara insidental;

BAB VII AKSES INFORMASI ARSIP ASET

A. Kriteria Akses Arsip Aset

Mengingat arsip aset merupakan arsip yang sangat penting, maka untuk melakukan akses arsip aset perlu diperhatikan keamanannya. Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identitas individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci berdasarkan tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

B. Prosedur Akses Arsip Aset

1. Surat perintah atau bukti tertulis yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hak untuk mengakses arsip aset;
2. Mengisi dan menandatangani buku/daftar/lembar peminjaman;
3. Setiap peminjaman harus dikembalikan sesuai tanggal pengembalian;
4. Perpanjangan peminjaman arsip aset harus dibuat secara tertulis;
5. Menyimpan *charge-out*/bukti arsip dipinjam pada lokasi arsip aset sedang dipinjam;
6. Peminjam boleh menggandakan arsip aset sepanjang ada bukti pengajuan penggandaan secara tertulis dan dilihat dari aspek fisik arsip aset memungkinkan untuk digandakan;

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melakukan pengelolaan arsip asset Negara/daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dimana asset merupakan penunjang peran dan fungsi pemerintahan daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini diharapkan tercipta kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip aset sehingga tercipta efektifitas dan efisiensi dalam rangka efisiensi dan mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

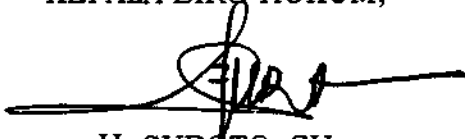
Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 25
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
ASET NEGARA/DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMULIR PENDATAAN ARSIP ASET

| <u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP ASET</u> | |
|------------------------------------|---------|
| Instansi | : |
| Unit Kerja | : |
| <hr/> | |
| Jenis/Seri Arsip | : |
| Media Simpan | : |
| Sarana Temu Kembali | : |
| Volume | : |
| Periode/Kurun Waktu | : |
| Jangka Simpan | : |
| Status Hukum | : |
| Sifat | : |
| Lokasi Simpan | : |
| Sarana Simpan | : |
| Kondisi Arsip | : |
| <hr/> | |
| Nama | : |
| Waktu Pendataan | : |

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP ASET

PENDATAAN/SURVAI ARSIP ASET

Instansi : PT. Bank Mandiri
 Unit Kerja : Bagian Logistik

Jenis/Seri Arsip : Gambar Bangunan
 Media Simpan : Kertas
 Sarana Temu Kembali : Agenda
 Volume : 2 Boks
 Periode/Kurun Waktu : 1992 - 1995
 Jangka Simpan : Selama Gedung masih ada
 Tingkat Keaslian : Asli
 Sifat Kerahasiaan : Penting
 Lokasi Simpan : Bagian Logistik
 Sarana Simpan : Lemari tahan api
 Kondisi Arsip : Baik

Nama : Firman. S
 Waktu Pendataan : 25 April 2011

Formulir Penelusuran Arsip Aset
Provinsi/Kab/Kota...*)
SKPD/Pengguna BMD..

| No. | Nomor Daftar Rekapitulasi | Kode Barang | Tahun Pengaduan | Dokumen Yang Tersedia | Dokumen Yang Ditelusuri | Pejabat Pengadaan | Lokasi Penyimpanan | Volume | Tingkat Perkembangan | Media | Kondisi Arsip | | Ket. |
|-----|---------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|--------|----------------------|-------|---------------|-------|------|
| | | | | | | | | | | | Baik | PK**) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Petugas Penelusuran,

(.....)

Daftar Arsip Aset

Nama Instansi :

| No. | Jenis Arsip | Unit Kerja | Kurun Waktu | Media | Jumlah | Jangka Simpan | Lokasi Simpan | Metode Pelindungan | Ket. |
|-----|-------------|------------|-------------|-------|--------|---------------|---------------|--------------------|------|
| | | | | | | | | | |

Kepala Badan Arsip Daerah
Provinsi Kalimantan Timur,

(.....)

Contoh Pengisian Daftar Arsip Aset

Nama Instansi : Dispenda Provinsi Kalimantan Timur

| No. | Jenis Arsip | Unit Kerja | Kurun Waktu | Media | Jumlah | Jangka Simpan | Lokasi Simpan | Metode Pelindungan | Ket. |
|-----|-----------------|-----------------|-------------|--------|----------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|------|
| 1. | Gambar Bangunan | Bagian Logistik | 1992-1995 | Kertas | 2 Boks | Selama gedung masih ada | Bagian logistic Kantor pusat | <i>Vaulting</i> | - |
| 2. | Akte Pendirian | Bagian Legal | 1989 | Kertas | 1 Berkas | Selama Instansi masih Berdiri | Bagian legal kantor pusat | | |

Kepala Badan Arsip Daerah
Provinsi Kalimantan Timur,

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,


H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 26 Juni 2014
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK