



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TI MUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang

- a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaaan organisasi serta menjamir kelangstingan 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 arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip aset Daerah melalui kegiatan pengelolaan arsip aset Daerah diperlukan seats pedoman yang berlaku secara nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelola Arsip Aset Daerah.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2962);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Repts blk I ronesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara / Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 09 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipari di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 150);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);
12. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor S2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dari Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan pembinaan kearsipan khususnya tentang tata kelola arsip aset di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

**BAB III
PEMBIAYAAN**

Pasal 4

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditetapkan di Sendawar, pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 23.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NtJMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

BAB I
PENDAH ULUAN

A. Latar Belakang.

Barang milik Daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh 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 Daerah yang selama irii 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 Daerah. Kondisi tersebut semakin mengurangi tingkat efisiensi dan pengelolaan barang milik Daerah dalam mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu penyebab terjadinya keadaan tersebut adalah bahwa pengelolaan barang milik Daerah belum dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban dokumen / arsip yang berkaitan dengan barang milik Daerah.

Banyaknya kasus yang berkaitan dengan barang milik 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 Daerah. Oleh karena itti perlu dibiatkan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah dilingktingan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

B. Maksud Dan Tujuan.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pcngeelolaan Barang Milik Daerah Mcngamanatkari bahwa pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan sebagai bentuk pertariggungjawaban atas barang milik Negara (BMN). 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 perigamanan terhadap BMN. Pengamarian Meliputi pengamanan fisik,pengamanan administrasi,dan pengamanan hukum.Dalam rangka pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas BMN.

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah

pusat dan daerah dalam mengelola arsip aset Daerah agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan pemusnahan.

Tujuannya adalah terideneifikasi dan terkelolanya arsip aset 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 Daerah diharapkan dapat tercipta suatu kondisi sebagai berikut:

1. Setiap aset/ barang yang diadakan dengan anggaran Daerah dapat diketahuai keberadaan dokumennya.
2. Setiap barang milik Daerah dapat dijamin keberadaan dokumennya.
3. Setiap barang milik Daerah dapat dipastikan pemegang kewenangan dalam pengelolaan dokumennya.
4. Terjaminnya penyimpanan dari pengamanari dokumen aset/ barang milik negara.
5. Keberadaan dan keselamatan dokumen aset/ barang milik negara dapat dilapitau 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 Daerah oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Burst.

F Ruang Lingkup.

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

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi identifikasi, penataan, penelusuran, perlindungan, penyelamatan, pemulihan, dan

pemanfaatan arsip aset Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP ASET

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

Persiapan Kegiatan.

1. Penetapan Kebijakan.

a. Persiapan Konsepsi.

Dilakukan dengan pembahasan antar Sekretariat Kabupaten Kutai Barat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Konsepsi diperlukan untuk membatasi kegiatan dan capaian yang ingin diraih dalam pelaksanaan kegiatan ini.

b. Penetapan Kebijakan.

Dilakukan dengan perumusan dan pembahasan peraturan yang dikoordinasikan oleh ANRI dengan melibatkan pihak-pihak terkait. Kebijakan pemerintah ini diperlukan untuk memberikan landasan hukum sekaligus menunjukkan keseriusan pemerintah dalam mengamankan aset bangsa.

c. Penetapan Pedoman / Panduan Kerja

Penetapan Pedoman pengelolaan Arsip Aset oleh Bupati Kabupaten Kutai Barat tentang prosedur identifikasi, penelusuran, penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

2. Sosialisasi.

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

3. Pembentukan Tim.

Pembentukan Tim Tingkat Kabupaten.

Melibatkan Unsur : Tenaga kearsipan / administrasi, hukum, unit yang membawahi perlengkapan dan / unsur lain sesuai kebutuhan.

4. Pembekalan SDM

a. Pembekalan untuk instruktur (TOT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat; dan

b. Bimbingan Teknis Arsip Aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

A. Kriteria Arsip Aset.

Dalam pengelolaan arsip aset, hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah 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, pengelolaan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip aset. Secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai / dihitung/ 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 Daerah melainkan karena penerimaan dari pihak lain.

Berikut ini adalah bukan termasuk dalam kategori BMN 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 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 BM D.

B. 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 Criteria arsip aset;
 - d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip aset;
 - 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 Kabupaten diharapkan dapat mempersiapkan diri demi lancarnya program ini melalui lembaga kearsipan daerah dengan melaksanakan peran berupa

- a. Mempersiapkan SDM;
 - b. Mempersiapkan sarana prasarana;
 - c. Mempersiapkan biaya;
 - d. Mekanisme kerja di Kabupaten;
 - e. Melakukan rakor dengan SKPD;
 - f. Menyiapkan Surat Edaran Bupati;
 - g. Melakukan pengidentifikasian kondisi awal sebelum dilakukan pendataan Dokumen Barang Milik Negara ditambah opini BPK;
 - h. Melakukan monitoring;
 - 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 Criteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan Criteria arsip aset sebagaimana diuraikan dalam huruf C tersebut di atas disertai analisis hukum dan analisis resiko.

4. Penentuan Arsip Aset.

Penentuan arsip aset merupakan prosedural lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip aset, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara Criteria 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 identifikasi barang: bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materiil (Daftar inventaris ruangan,Tracking perpindahan barang);
- Sertifikasi aset (kemenkeu);
- Ijin penggunaan tanah dan bangunan (KernPU);
- Penetapan besaran nilai aset (Kemenkeu);
- Penetapan besaran nilai pajak DJP Kemenkeu);
- Penetapan pengalihan hak tanah (BPN);

- Kontrak, SPM, SP2D, faktur, putusan pengadilan, BAST (Suplier ke PPK dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang) ;
- 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;
- RUPS;
- 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 agtinan;
- 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 indentitas barang; (tanah, gedung, bangunan alat angkut bermotor, senjata apr);
- Catatari ringan BMN.

Catalan

Sebelum melakukan penentuari dan penelusuran arsip aset, perlu pengelompokari aset.

Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokan, 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.

B 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.

FORMULIR PENELUSURAN ARSIP ASET
PROVINSI/ KAB/ KOTA..*)

SKPD / PENGGUNA BMD.. .

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

Petugas Penelusuran

(.....)

C. Persiapan Kegiatan.

Dalam pelaksanaan penelusuran arsip aset, perlu dilakukan persiapan sebagai berikut

1. Melakukan 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, dari 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 BMD sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari BMD yang teridentifikasi.

D. Langkah-langkah Kegiatan Penelusuran.

1. Menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna BMD berdasarkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. Mengunjungi unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dari 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 BMD. |
| 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 BMD.
 8. Lokasi penyimpanan: Tuliskan ruang penyimpanan dokumen /arsip.
 9. Volume: Tuliskan Jumlah berkas dokumen /arsip.
 10. Tingkat Perkembangan: Ttiliskan tingkat perkembangan dokumen: asli/duplikasi.
 11. Media: Tuliskan bentuk media rekam dokumen / arsip.
 12. Kondisi: Ttiliskan “B” apabila Kondisi fisik arsip baik.
 13. Kondisi: Ttiliskan “PK” apabila Kondisi fisik arsip Perlu perianganan khusus.
 14. Keterangan: Tuliskan tidak ditemukan atau tidak lengkap.

E. 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;
5. Kondisi fisik dokumen BMD.

Selaln kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui:

1. Lokasi penyimpanan;
2. Penanggungjawab pengelolaari dokumen BMD.

Rekomendasi Hasil Pertelrisuran Arsip Aset

Arsip/ Aset		I lrga Perolehan	Kondisi	Lengkapi	Preservasi	Simpan	Manajemen Arsip Vital
Kode	Nomor Registrasi						
			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 mengelompokkan berdasarkan jenis / Criteria 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 informasikan disatukan kedalam 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 Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuatu dengan kebutuhan masing-masing media rekaman 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 copynya disimpan di unit kearsipan. Apabila instalasi 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* atau *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 PERLINDUNGAN 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, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia.

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

B. Metode Perlindungan Arsip Aset.

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

I. Duplikasi dan Dispersal (Pemerincaran).

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan 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 dari dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptakan 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 dari dispersal dilaksanakan dengan asuransi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas 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*).

Perlindungan bagi arsip aset dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, finp cobinnt 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, angin topan, dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dari 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 dilakukan 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 kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip aset.
3. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip asetya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (Recovery).

1. Stabilitasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadi bencana perlu segera 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 membustik 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 periyelamatan 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 prosedur penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, 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 keamarian dan unit pemilik arsip.

c. Prosedur Pelaksanaan.

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara

1) Pengemasan 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 vacuum pengering atau kipas angin. tangan 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 untuk antara 10 s/ d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/ d 35 %a Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikendali. 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 duplikasi.

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 dikemudian hari.

S. Pembuatan Data Base.

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

7. Pelaporan.

Kegiatan pengelolaan arsip aset di K/ L / Daerah akan dilakukan secara periodik kepada pihak-pihak terkait dengan rincian sebagai berikut :

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

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 care:

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. Menyusuri prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dari 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. Menyimpangi 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 VII
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melakukan pengelolaan arsip aset Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dimana aset merupakan penunjang peran dan fungsi pemerintahan daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 23 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

Formulir 1

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

PENDATAAN / SURVEI ARSIP ASET

Instansi : PT. Bank Mandiri

Unit Kerja : Bagian Logistik

Jenis/Seri Arsip : Gambar Bangunan

Media Simpan : Kertas

Sarana Tamu : Agenda
Kembali

Volume : 2 Box

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

DAFTAR ARSIP ASET

Formulir 3

Nama Instansi:

No	Denis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket

DAFTAR ARSIP ASET

Formulir 3

Nama Instansi : PT. Bank Mandiri

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	I umlah	jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1.	Gambar Bangunan	Bagian Logistik	1992-1995	Kertas	2 Box	Selama gcdung masih ada	Bagian Logistik kantor pusat	Vaulting	
2.	Akte Pendiriart	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama perusahaan masih bcrdiri	Bagian Legal kantor pu sat		

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 20 17

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya


 Kepala Bagian Hukum
 Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19790713 200502 1 005