



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMATAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a bahwa untuk menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip aset sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melaksanakan pengolahan arsip aset Daerah, diperlukan pedoman pengelolaan arsip aset daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah;

- mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.

4. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah/Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa sosial di masa depan dan diharapkan dapat diperoleh baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
5. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip aset yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi.
6. Identifikasi Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip aset.
7. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
8. Pemulihan Arsip Aset adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak.
9. Penataan Arsip Aset adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi aset.
10. Pendataan Arsip Aset adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip aset.
11. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
12. Pengamanan Arsip Aset adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
13. Penyelamatan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset yang ketempat yang lebih baik.
14. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
15. Perlindungan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan Arsip Aset Daerah.

Pasal 3

- (1) Pedoman pengelolaan Arsip Aset Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Formulir pendataan Arsip Aset dan daftar Arsip Aset tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan dalam pengelolaan arsip aset daerah sebagaimana ditetapkan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau

- c. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **9 Agustus** 2024


BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **9 Agustus** 2024


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2024 NOMOR 31

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET
DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

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 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 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 penribitan 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 menerbitkan penataan dokumen yang berkaitan dengan keberadaan barang milik daerah. Oleh karena itu perlu di terbitkan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah mengamatkan bahwa pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara (BMN) memberikan sumbangan yang signifikan dalam laporan keuangan/neraca terutama yang berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Pemerintahan Daerah wajib melakukan pengamanan terhadap BMD. Pengamanan meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas BMD.

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolan 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 teriden tifikasi 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 di harapkan

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

1. Setiap aset/ barang yang dia adakan dengan anggaran daerah dapat diketahui keberadaan dokumennya.
2. Setiap barang milik daerah dapat di jamin keberadaan dokumennya.
3. Setiap baang milik daerah dapat dijamin keberadaan dokumennya.
4. Terjaminnya penyimpanan dadarri pengamanan dokumen aset/barang milik negara.
5. Keberadaan dan Keselamatan dokumen aset/barang milik negara dapat diberitahu 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 Berau.

F. Ruang Lingkup

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

Ruang lingkup materi pemodan ini meliputi identifikasi, penataan, penelusuran, perlindungan, penyelamatan, pemulihan, dan Pemanfaatan arsip aset daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP ASET

Kegiatan pengelolaan arsip aset dilakukan dalam suatu rangkaian persiapan kegiatan, meliputi:

1. Penetapan Kebijakan
 - a. Persiapan Konsepsi
Dilakukan dengan pembahasan antar Sekretariat Kabupaten Berau 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 dikordinasikan 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
Penetapan pedoman pengelolaan arsip aset oleh Bupati Kabupaten Berau tentang prosedur identifikasi, penelusuran, penataan, perlindungan dan pengamanan penyelamatan dan pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset di lingkungan pemerintah Kabupaten Berau. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Berau.
2. Sosialisasi
Sosialisasi atas program kegiatan dan pedoman, dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman atas kegiatan yang digulirkan.
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 Berau.
 - b. Bimbingan Teknis Arsip Aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

A. Kriteria Arsip Aset

Dalam pengelolaan arsip aset, hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah daerah melakukan penentuan arsip yang di kategorikan 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 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD atau berasal dari

perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berasal dari hibah dan rampasan/sitaan.

Berikut ini adalah bukan termasuk dalam katagori BMD dimana merupakan aset/barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh :

1. Pemerintah (sumber dananya berasal dari APBN termasuk dananya yang berasal dari APBD tetapi sudah diserahterimakan kepada Pemerintah
2. Pemerintah Kampung (Sumber dananya berasal dari APB-Kampung termasuk yang sumber dananya berasal dari APBD tetapi sudah diserahterimakan kepada Pemerintah Kampung) ;
3. Badan Usaha Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - a. Perusahaan perseorangan; dan
 - b. Perusahaan umum.
4. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah Pusat.

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 kriteria 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 analisi 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 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;
 - e. melakukan rakor dengan SKPD;
 - f. menyiapkan surat edaran bupati;
 - g. melakukan pengidentifikasian kondisi awal sebelum dilakukan pendataan dokumen Barang Milik Daerah ditambah opini BPK;
 - h. melakukan monitoring;
 - i. membuat laporan
- ### 3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil Pendataan arsip aset dari unit-unit kerja bila bukan pengolahan oleh suatu tim 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 terutama jenis-jenis arsip aset di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Batasan aset:

- Berwujud, terlihat, bergerak, tidak bergerak.
- Tak berwujud, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Software.

Contoh Arsip Aset :

- ✓ Produk : kartu identifikasi barang atas bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materil (Daftar inventaris ruangan, tracking perpindahan barang);
- ✓ Sertifikasi aset (BPKAD);
- ✓ Ijin penggunaan tanah dan bangunan (DPUPR);
- ✓ Penetapan besaran nilai aset (BPKAD);
- ✓ Penetapan besaran nilai pajak DJP (BPKAD);
- ✓ Penetapan pengalihan hak tanah (BPN);
- ✓ Kontrak, SPM, SP2D, faktur, putusan pengendalian, BAST (Suplier ke PPK dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang);
- ✓ Pencatatan dalam SIMDA atau sistem elektronik lainnya;
- ✓ Arsip Aset Daerah (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*);
- ✓ Sahm/obligasi/surat berharga;
- ✓ Neraca rugi laba;
- ✓ Dokumen nasabah;
- ✓ Dokumen kreditor termasuk agtinan;
- ✓ Dokumen merger;
- ✓ Dokumen polis dan lain-lain;
- ✓ Aset Tetap : peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;
- ✓ Perolehan BMD 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, peralatan lainnya); dan
- ✓ Catatan ringan BMD.

Sebelum melakukan penentuan dan penelusuran arsip aset, perlu pengelompokan aset. Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan, diorganisasikan dengan pengelompokan yang seharusnya.

BAB III PENELUSURAN ARSIP ASET

Kegiatan penelusuran arsip aset agar 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 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

(.....)

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.

C. Persipan 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, 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 penanggungjawaban 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.

Di 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

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	Tuliskan tingkat perkembangan dokumen (asli/duplikasi)
11	Media	Tuliskan bentuk media rekam dokumen/arsip
12	Kondisi	Tuliskan "B" apabila Kondisi fisik arsip baik. Tuliskan "PK" apabila kondisi fisik arsip perlu penanganan khusus.
13	Keterangan	Tuliskan tidak ditemukan atau tidak lengkap

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

Arsip/Aset		Harga	Kondisi	Lengkapi	Preservasi	Simpan	Manajemen
Kode	Nomor	Perolehan					Arsip Vital
	Registrasi						
			L+ B			v	v
			L+PK				v
			TL+B	v			v
			TL+PK	v			v

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

Aset		Harga	Kondisi	Lengkapi	Preservasi	Simpan	Manajemen
Kode	Nomor	Perolehan					Arsip Vital
	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 di deskripsi 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/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 informasikan disatukan kedalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya 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 erdasarkan 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 di data |
| 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 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 diruangn 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 instarisi berdasarkan kepentingan dan pertimb anagan instansi yang bersangkutan. Penataan arsip aset disesuaikan dengan fasilitas ruang simpan dan media rekamnya.

Arsip aset disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/mengambil unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip aset dapat dilakaukan baik sevara *on site* atau *off site*.

1. Penyimpanan or 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/Persual Arsip Aset

Faktor pemusnah, perusal 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.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau Salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasikan tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, microfilm, 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 selamaini sudah ada duplikasi, kalua 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 duplikasinya 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 asuransi 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 aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara ahli 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 (*Vau Iting*)

Perlindungan bagi arsip aset dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti lemari 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 magnetic/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusal 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 penyimpanannya *recovery* baik untuk fisik arsip asetnya 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 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 keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Prodeuser 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) Pemberkasan 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 diberihkan 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.

6. 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 melaoprkan 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 Povinsi dan LKD provinsi melaporkan kepada ANRI;
- d. ANRI 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. Menyusuri produser tetapsecara 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. Menyimpang 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 aset Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dimana aset 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 dalam mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (good governance).



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
ASET DAERAH

Formulir 1

Pendataan Arsip Aset

<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 :.....	

Pengisian Formulir Pendataan Arsip Aset

<u>PENDATAAN / SURVEI ARSIP ASET</u>	
Instansi	: PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	: Bagian Logistik
Jenis/ Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas

Pengisian Daftar Arsip Aset

DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi :

No.	Jenis Arsip	Unit kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1.	Gambar Bangunan	Bagian Logistik	1992 - 1995	Kertas	2 Box	Selama gedung masih ada	Bagian Logistik kantor pusat	Vaulting	
2.	Akte Pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama Perusahaan masih berdiri	Bagian legal kantor pusat		


BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS