



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- 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 arsip vital bagi suatu organisasi;
 - b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip aset negara/daerah melalui kegiatan pengelolaan arsip aset negara/daerah diperlukan suatu pedoman yang berlaku secara nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);

8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan, Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KM12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Aset Negara Terhadap Musibah/Bencana;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip aset yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi.
2. Arsip Aset Negara/Daerah untuk selanjutnya disebut arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan / atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari

mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

3. Identifikasi Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip aset.
4. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
5. Pemulihan Arsip Aset adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak.
6. Penataan Arsip Aset adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi aset.
7. Pendataan Arsip Aset adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip aset.
8. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
9. Pengamanan Arsip Aset adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
10. Penyelamatan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset ke tempat yang lebih baik.
11. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
12. Pelindungan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah ini merupakan acuan bagi pemerintahan daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip aset milik negara/daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah meliputi:

- a. identifikasi arsip aset;
- b. penelusuran arsip aset;
- c. penataan arsip aset;
- d. perlindungan dan pengamanan arsip aset;
- e. penyelamatan dan pemulihan arsip aset; dan
- f. akses informasi arsip aset.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip aset negara dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2012
TENTANG
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 ANRI membuat program Pengelolaan Arsip Aset di seluruh lembaga negara dan pemerintahan daerah.

B. Maksud Dan Tujuan

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). 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. Pengamanan 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 Negara/Daerah ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah pusat dan 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.
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 lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN, BUMD, dan perguruan tinggi. Dalam jangka panjang, program ini diharapkan juga dapat diberlakukan untuk seluruh lembaga pada semua tingkat pemerintahan atau badan/lembaga/organisasi yang diwajibkan bertanggungjawabkan pengelolaan aset/barang milik negara/daerah kepada publik.

F. Ruang Lingkup

Pengadaan barang milik negara/daerah merupakan urusan dari kementerian/ lembaga yang membidangi urusan keuangan. Program penataan dokumen barang milik negara/daerah tidak memasuki wilayah teknis pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilakukan mulai dari pengadaan, inventarisasi, sampai dengan penghapusannya. Kegiatan ini juga tidak memasuki permasalahan hukum yang berkaitan dengan keabsahan dokumen dari setiap barang yang teridentifikasi maupun masalah hukum lain.

Program ini juga tidak memasuki wilayah penafsiran nilai nominal dari barang yang didata. Nilai tafsiran akan mengikuti besaran yang telah ditentukan sebelumnya dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) atau sistem lain yang berlaku untuk itu.

Program 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, penataan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset negara/daerah pada lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN, BUMD, dan perguruan tinggi.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP ASET

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

A. Persiapan Kegiatan

1. Penetapan Kebijakan

a. Persiapan konsepsi

Dilakukan dengan pembahasan antar kementerian/lembaga dan antara ANRI dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). 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 Kepala ANRI (atau keputusan bersama dengan kementerian lain) tentang prosedur penelusuran sampai dengan penyelamatan dan pengamanannya. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh lembaga negara dan pemerintahan daerah.

2. Sosialisasi

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

3. Pembentukan Tim

a. Pembentukan Tim Tingkat Nasional

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

b. Pembentukan Tim Tingkat Kementerian/Lembaga/Daerah (K/L/Daerah)

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

4. Pembekalan SDM

a. Pembekalan untuk instruktur (TOT)

- 1) di lingkungan ANRI;
- 2) di lingkungan Provinsi;

b. Training pelaksana

- 1) Training untuk pelaksana tingkat nasional;
- 2) Training untuk pelaksana K/L/Daerah/SKPD.

B. 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, pengolahan 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 negara/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 diserahterimakan 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;
- e. Membuat daftar yang berisi arsip aset dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survai 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 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 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;
- 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 (Kemenkeu);
- Ijin penggunaan tanah dan bangunan (KemPU);
- 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 SiMAK BMN;
- 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 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);
- Catatan ringkas BMN.

Catatan:

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

Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan, diorganisir dengan pengelompokkan 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	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. 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 BMN/D yang teridentifikasi.

D. 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.

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 BMN/D;

Selain kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui:

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

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

Aset		Harga Perolehan	Kondisi	Lengkapi	Preservasi	Simpan	Manajemen Arsip Vital
Kode	No. 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 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 pelindungan 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 vacuum 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

Menginagat 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 dilaporkan 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.

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.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH

Lampiran 1

<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

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP ASET</u>		
Instansi	:	PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	:	Bagian Logistik
<hr/>		
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
<hr/>		
Nama	:	Firman. S
Waktu Pendataan	:	25 April 2011

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi : PT. BANK MANDIRI

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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN