

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP ASET
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 melalui kegiatan pengelolaan aset milik negara diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aset di Lingkungan Kementerian Sosial;

- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 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. Pendataan Arsip Aset adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip Aset.
5. Pemencaran adalah metode perlindungan Arsip Aset dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
6. Penataan Arsip Aset adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan Arsip Aset berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi aset.
7. Pelindungan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Aset dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
8. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Aset dengan melakukan penggandaan 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 atau evakuasi Arsip Aset ke tempat yang lebih baik.
11. Pemulihan Arsip Aset adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Aset yang rusak.
12. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan Arsip Aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial ini merupakan acuan untuk melaksanakan pengelolaan Arsip Aset milik negara di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 3

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

- a. Identifikasi Arsip Aset;
- b. penelusuran Arsip Aset;
- c. penataan Arsip Aset;
- d. Pelindungan dan pengamanan Arsip Aset;
- e. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Aset; dan
- f. akses informasi Arsip Aset.

Pasal 4

Ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2017

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 391

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN ARSIP ASET DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut dengan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian Sosial. BMN di lingkungan Kementerian Sosial 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 BMN di lingkungan Kementerian Sosial. Kondisi tersebut semakin mengurangi tingkat efisiensi dan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial dalam mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu penyebab terjadinya keadaan tersebut adalah bahwa pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial belum dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban arsip yang berkaitan dengan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

Banyaknya kasus yang berkaitan dengan BMN di lingkungan Kementerian Sosial dalam hubungannya dengan perseorangan maupun organisasi di luar pemerintahan, menuntut kita untuk mengambil langkah-langkah guna menertibkan penataan dokumen yang berkaitan dengan keberadaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial. Oleh karena itu Kementerian Sosial perlu membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah mengamanatkan bahwa Pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas 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.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial ini adalah sebagai petunjuk dan acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial dalam mengelola Arsip Aset milik Kementerian Sosial agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan pemusnahan.

Tujuannya adalah teridentifikasi dan terkelolanya Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial agar sesuai dengan kaidah-kaidah yang benar dalam pengelolaan arsip.

C. Kondisi yang Diharapkan

Dengan berjalannya program dan kegiatan penataan/penertiban Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial diharapkan terciptanya kondisi sebagai berikut:

1. setiap aset yang menggunakan anggaran APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian Sosial dapat diketahui keberadaan arsipnya;
2. setiap BMN di lingkungan Kementerian Sosial dapat dijamin keberadaan arsipnya;
3. setiap BMN di lingkungan Kementerian Sosial dapat dipastikan pemegang kewenangan dalam pengelolaan arsipnya.
4. terjaminnya penyimpanan dan pengamanan aset milik negara; dan
5. memudahkan pemantauan keberadaan dan keselamatan aset milik negara di lingkungan Kementerian Sosial.

D. Manfaat

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

E. Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan ini adalah terwujudnya pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Kementerian Sosial secara transparan dan akuntabel sebagai upaya pertanggungjawaban pengelolaan aset di lingkungan Kementerian Sosial kepada pemerintah dan masyarakat.

F. Ruang Lingkup

Pengadaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial merupakan urusan dari kementerian/lembaga yang membidangi urusan keuangan. Program penataan dokumen BMN di lingkungan Kementerian Sosial tidak memasuki wilayah teknis pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial 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 Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SiMAK-BMN) atau sistem lain yang berlaku untuk itu.

Program ini memfokuskan pada manajemen pengelolaan Arsip Aset, yang dimulai dari kegiatan identifikasi, penelusuran, penataan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, serta akses informasi Arsip Aset dari setiap jenis aset yang merupakan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

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 antara unit-unit terkait di lingkungan Kementerian Sosial dan kementerian/lembaga terkait. Konsepsi diperlukan untuk membatasi kegiatan dan capaian yang ingin diraih dalam pelaksanaan kegiatan ini.

b. Penetapan Kebijakan

Dilakukan dengan perumusan dan pembahasan peraturan dengan melibatkan pihak-pihak terkait. Kebijakan ini diperlukan untuk memberikan landasan hukum dalam mengamankan aset negara di lingkungan Kementerian Sosial.

c. Penetapan Petunjuk Pelaksanaan/Panduan Kerja

Penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Arsip Aset oleh Menteri Sosial tentang prosedur penelusuran sampai dengan penyelamatan dan pengamanannya. Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Sosialisasi

Sosialisasi atas program kegiatan dan petunjuk pelaksanaan dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman atas kegiatan yang digulirkan.

3. Pembentukan Tim

a. Pembentukan Tim Tingkat Kementerian

Melibatkan unsur: Inspektorat Jenderal, Biro Hukum, Biro Umum yang mengelola BMN dan/atau unsur lain sesuai kebutuhan dan fungsional arsiparis.

b. Pembentukan Tim Unit Kerja Eselon I

Melibatkan unsur Inspektorat Jenderal, Bagian Umum, Bagian Organisasi Hukum dan Humas dan/atau Bagian Umum, Hukum,

dan Humas yang mengelola BMN dan/atau unsur lain sesuai kebutuhan dan fungsional arsiparis.

4. Pembekalan Sumber Daya Manusia

- a. Pembekalan Untuk Instruktur/ *Training of Trainers* (TOT)
 - 1) di lingkungan Kementerian Sosial; dan
 - 2) di lingkungan Unit Kerja Eselon I.
- b. Training Pelaksana
 - 1) training untuk pelaksana tingkat Kementerian Sosial; dan
 - 2) training untuk pelaksana di Unit Kerja Eselon I.

B. Kriteria Arsip Aset

Dalam pengelolaan Arsip Aset, hal yang sangat penting adalah bagaimana Kementerian Sosial 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 tentang Perbendaharaan 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. BMN yang bersumber dari pelaksanaan APBN merupakan *output/outcome* dari realisasi belanja modal dalam 1 (satu) tahun anggaran. Sementara itu, BMN juga dapat bersumber dari luar pelaksanaan APBN, dalam hal ini adalah BMN yang perolehannya tidak berasal dari realisasi anggaran di lingkungan Kementerian Sosial, melainkan karena penerimaan dari pihak lain. Aset/barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah daerah (sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada pemerintah daerah) adalah bukan termasuk dalam kategori BMN di lingkungan Kementerian Sosial. Penentuan Arsip Aset dalam program ini mengikuti kriteria aset dalam kategori BMN.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

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

- a. memahami struktur, tugas, dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Aset;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Aset; dan
- e. membuat daftar yang berisi Arsip Aset dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Aset. Pendataan ini dilakukan dengan kriteria dan cara sebagai berikut:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Aset pada unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Aset; dan
- 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, serta nama dan waktu pendataan.

Kementerian Sosial melaksanakan peran berupa:

- a. mempersiapkan sumber daya manusia;
- b. mempersiapkan sarana prasarana;
- c. mempersiapkan biaya;
- d. mekanisme kerja di unit kerja;
- e. menyiapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal;

- f. melakukan indentifikasi kondisi awal sebelum dilakukan penataan dokumen BMN ditambah opini Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. melakukan pemantauan; dan
- h. membuat laporan.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Aset dari unit-unit kerja dilakukan 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 disertai analisis hukum dan analisis risiko.

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:

- a. berwujud meliputi barang terlihat, barang bergerak, dan barang tidak bergerak.
- b. tak berwujud meliputi Hak Kekayaan Intelektual dan *software* (perangkat lunak).

Contoh Arsip Aset:

- a. produk berupa kartu identitas barang: bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materil (daftar inventarisasi ruangan dan tracking perpindahan barang);
- b. sertifikasi aset (Kementerian Keuangan);
- c. izin penggunaan tanah dan bangunan (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat);
- d. penetapan besaran nilai aset (Kementerian Keuangan);
- e. penetapan besaran nilai pajak (Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan);
- f. penetapan pengalihan hak tanah (Badan Pertanahan Nasional);
- g. kontrak, surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana, faktur, putusan pengadilan, berita acara serah terima (suplier ke

- pejabat pembuat komitmen dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang);
- h. pencatatan dalam SiMAK-BMN;
 - i. Arsip Aset negara (sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor, gambar gedung, *blueprint*, dan lain-lain);
 - j. gambar teknik;
 - k. dokumen merger;
 - l. arsip hak paten dan *copy right*;
 - m. berkas perkara pengadilan;
 - n. dokumen pengelolaan keuangan negara;
 - o. akte pendirian;
 - p. neraca;
 - q. aset lancar berupa persediaan;
 - r. aset tetap berupa peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;
 - s. perolehan BMN gabungan;
 - t. aset bersejarah;
 - u. daftar barang;
 - v. daftar barang bersejarah;
 - w. laporan barang;
 - x. daftar inventaris barang/daftar barang ruangan;
 - y. kartu inventaris barang/kartu identitas barang (tanah, gedung, bangunan, alat angkut bermotor, senjata api); dan
 - z. catatan ringkas BMN.

Catatan:

Sebelum melakukan penentuan dan penelusuran Arsip Aset, perlu dilakukan pengelompokan aset.

Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan dan diorganisasi 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; dan
3. formulir penelusuran Arsip Aset.

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; dan
 - b. permohonan untuk dapat menelusuri Arsip Aset dan melaksanakan kegiatan penelusuran.
5. koordinasi dengan pejabat atau penanggung jawab dari proses pengadaan BMN sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari BMN yang teridentifikasi.

FORMULIR PENELUSURAN ARSIP ASET
UNIT KERJA ESELON I
KEMENTERIAN SOSIAL RI

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Petugas Penelusuran

(.....)

D. Langkah-langkah Kegiatan Penelusuran

1. menyusun jadwal kunjungan ke bagian umum/perengkapan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna BMN berdasarkan daftar rekapitulasi Arsip Aset;
2. mengunjungi bagian umum/perengkapan, 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.

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.
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.
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 "L" apabila kondisi lengkap dan "TL" apabila kondisi tidak ditemukan atau tidak lengkap.

E. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan penelusuran Arsip Aset adalah keberadaan dan kondisi Arsip Aset yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial. Keberadaan dan kondisi Arsip Aset selanjutnya dituangkan dalam daftar Arsip Aset. Hasil Penelusuran yang menjadi rekomendasi pengelolaan arsip vital, terdiri dari komponen:

1. kelengkapan Dokumen;
2. volume;
3. tingkat perkembangan;
4. media Arsip Aset yang tersedia; dan
5. kondisi fisik dokumen BMN;

Selain kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui:

1. lokasi penyimpanan; dan
2. penanggung jawab pengelolaan dokumen BMN.

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

Aset		Harga Perolehan	Tahun Perolehan	Kondisi	Lengkap	Preservasi	Simpan	Manajemen Arsip Vital
Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran							
				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 paling sedikit 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. Pengelompokkan Arsip Aset

Hasil kegiatan deskripsi Arsip Aset dilanjutkan dengan pengelompokkan Arsip Aset berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Apabila klasifikasi arsip belum dimiliki oleh instansi, maka untuk sementara pengelompokkan 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 kopi/duplikat, diusahakan agar Arsip Aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/kopinya diperlakukan sebagai berkas Arsip Aset duplikat/kopi untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
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; dan

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 duplikatnya/kopi yang telah di legalisasi oleh Kepala Biro Umum disimpan di unit kearsipan Kementerian Sosial, khusus Arsip Aset asli berupa laporan barang disimpan di *record center* (mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip).

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 unit pencipta arsip.

2. Penyimpanan *off site* adalah penyimpanan Arsip Aset yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran unit 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, dan unsur kesengajaan atau 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 kopi 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 (kopi 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 2 (dua) tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antarlokasi 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 *compact disk* atau media lain. *Compact disk* atau media lain tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, Arsip Aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *compact disk* atau media lain 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: lemari 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 paling sedikit 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, serta 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; dan

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 pascabencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Aset pascamusibah atau bencana sebagai berikut:

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

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) 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 dinetralisasi 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 *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 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 -40°C (minus empat puluh derajat celcius) 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; dan

- 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°C (sepuluh derajat celsius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celsius) dan tingkat kelembaban antara 25% *rh* (dua puluh lima persen *relative humidity*) s/d 35% *rh* (tiga puluh lima persen. *relative humidity*) 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*, *Compact Disc* 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 Basis Data

Mengingat bahwa prinsip pengelolaan Arsip Aset harus dilakukan penyimpanan secara *dispersal* dan dibuat kopi arsip, serta peran Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pembina kearsipan dan pusat jaringan kearsipan nasional, maka Kementerian Sosial wajib melaporkan pengelolaan Arsip Asetnya dan menyerahkan kopi Arsip Aset kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dengan demikian setiap perubahan data/Arsip Aset di Kementerian Sosial juga wajib dilaporkan dan kopi Arsip Aset diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui jaringan yang dimiliki Arsip Nasional Republik Indonesia.

7. Pelaporan

Kegiatan pengelolaan Arsip Aset di Kementerian Sosial akan dilaporkan secara periodik dan berjenjang, sebagai berikut:

- a. Kementerian Sosial melaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Unit kerja Eselon I melaporkan kepada Menteri Sosial.
- c. Unit Kerja Eselon II melaporkan kepada Unit kerja Eselon I.

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 Aset dilakukan dengan cara:

1. memberikan kartu identitas individu pengguna Arsip Aset untuk menjamin bahwa Arsip Aset 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 Aset dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
5. menjamin bahwa Arsip Aset 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.

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

Nama :

Waktu Pendataan :

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP ASET

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP ASET</u>		
Instansi	:	Kementerian Sosial
Unit Kerja	:	Biro Umum
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 Perlengkapan
Sarana Simpan	:	Lemari tahan api
Kondisi Arsip	:	Baik
Nama	:	Dr. H. Tarmuji, M.Pd.
Waktu Pendataan	:	25 April 2016

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi : Kementerian Sosial

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1	Gambar Bangunan	Bag. Perlengkapan	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Bagian Perlengkapan - Biro Umum	<i>Vaulting</i>	-
2									

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA