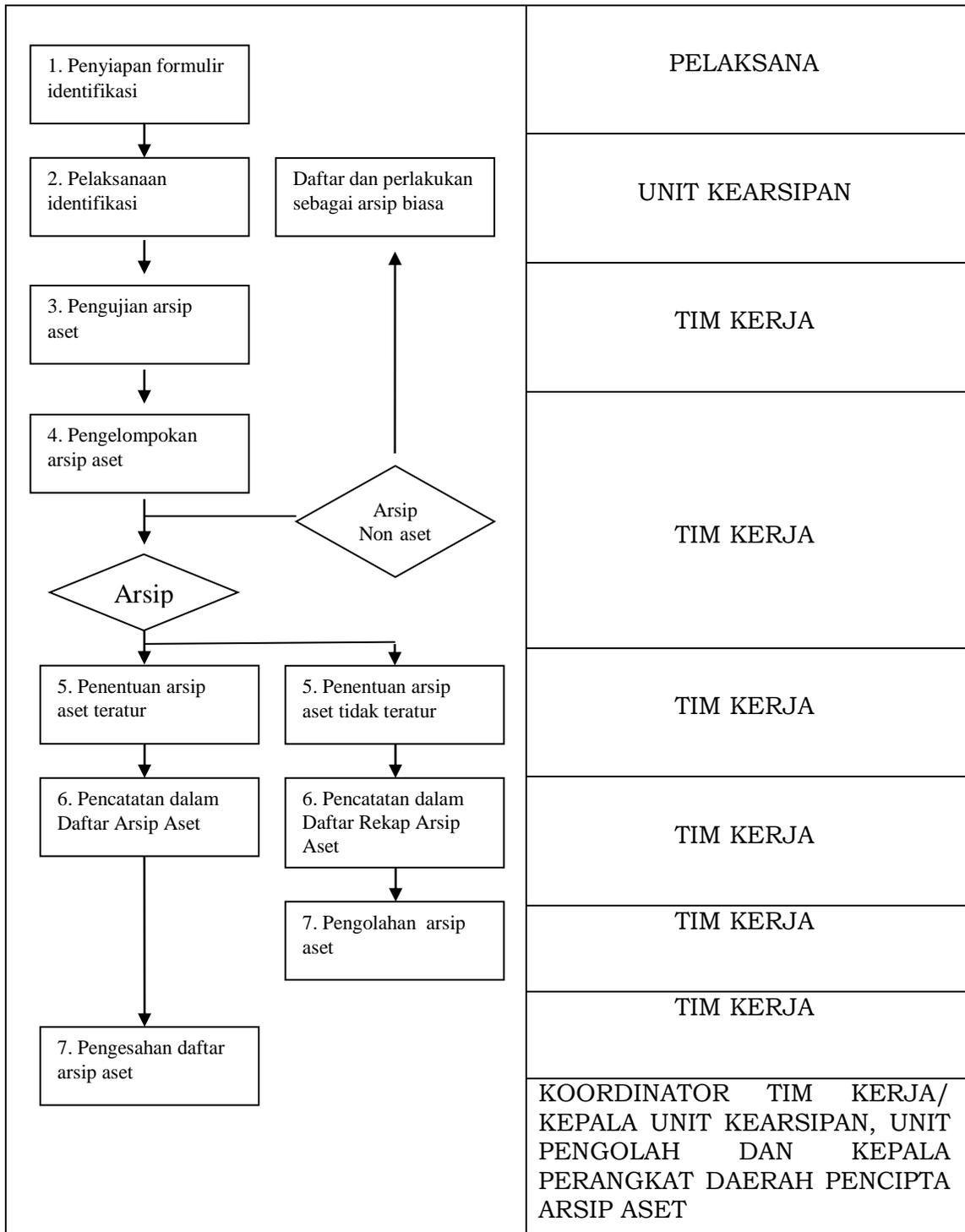


LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
ASET PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP ASET

<u>PENDATAAN ARSIP ASET</u>	
Nama Perangkat Daerah	:
Unit Kerja/Pengolah	:
Jenis Seris/berkas arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Periode/Kurun Waktu	:
Volume	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Lokasi Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

B. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP ASET



C. DAFTAR REKAPITULASI ARSIP ASET

DAFTAR REKAPITULASI ARSIP ASET

Nama Unit Pengolah:

No	Jenis Series/ Berkas Arsip	Media Simpan	Kurun Waktu	Volume	Status Hukum	Lokasi Simpan	Kondisi arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan
Perangkat Daerah

Pasuruan,
Kepala Unit Pengolah Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan Pengisian Daftar Rekapitulasi Arsip Aset :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip aset.
2. Jenis/Series Arsip dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip.
3. Media simpan : diisi dengan jenis media rekam arsip aset.
4. Kurum waktu : diisi dengan tahun arsip aset tercipta
5. Volume : diisi dengan banyaknya arsip aset, misal : 1 berkas.
6. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip aset.
7. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan.
8. Kondisi arsip : diisi dengan kondisi fisik dan informasi arsip
9. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia.

D. DAFTAR ARSIP ASET

DAFTAR ARSIP ASET

Nama Unit Pengolah:

No	Jenis/ Series dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Kurun Waktu	Nama Unit Pencipta	Volume	Status Hukum	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Kondisi Arsip	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Kepala Unit Kearsipan
Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Pasuruan,
Kepala Unit Pengolah Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

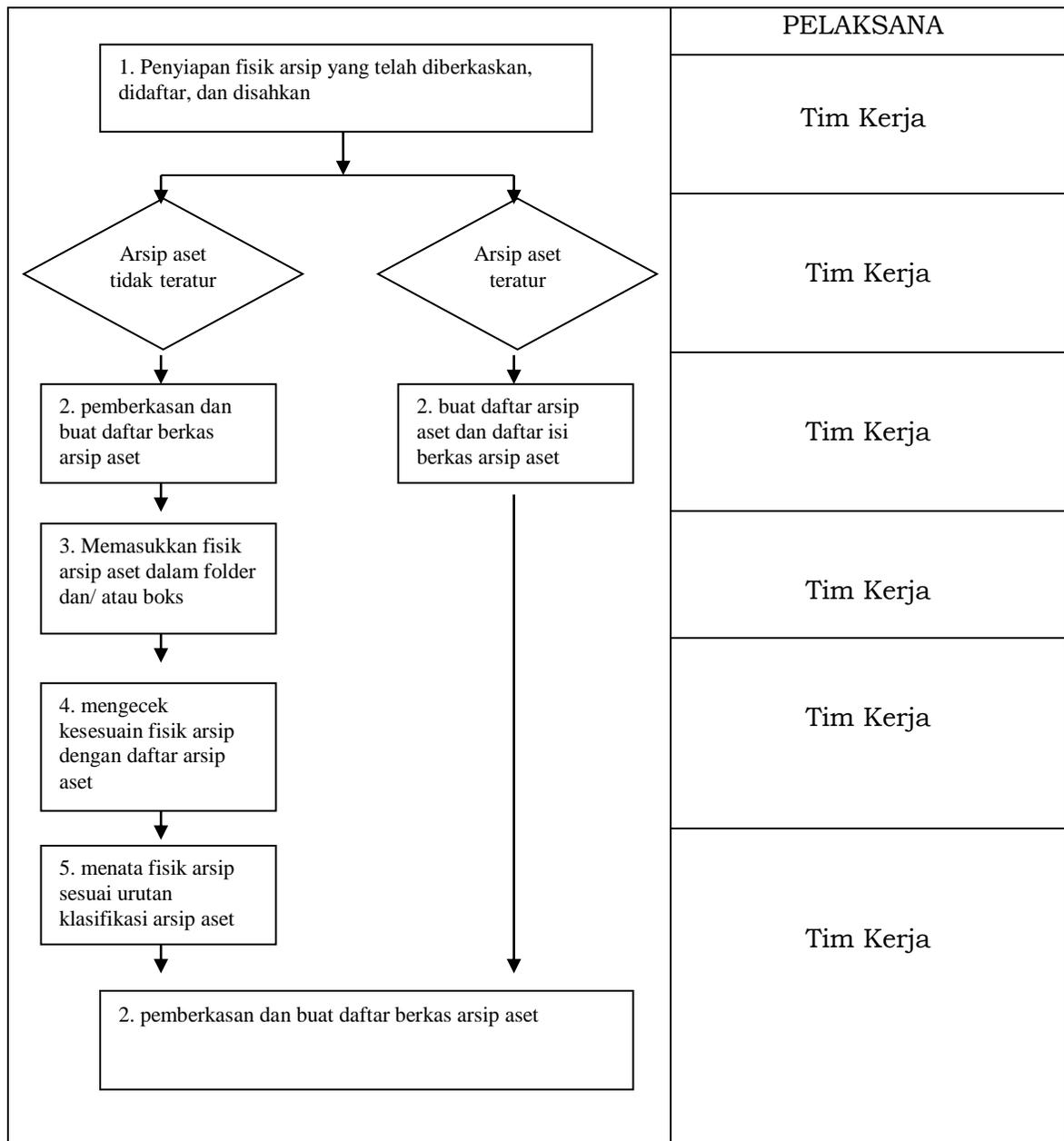
Keterangan Pengisian Daftar Arsip Aset :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip aset.
2. Jenis/Series dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
3. Media simpan : diisi dengan jenis media rekam arsip aset.
4. Kurum waktu : diisi dengan tahun arsip aset tercipta
5. Nama Unit Pencipta : diisi nama unit kerja pencipta arsip
6. Volume : diisi dengan banyaknya arsip aset, misal : 1 berkas.
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip aset.
8. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip aset.
9. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan.
10. Kondisi arsip : diisi dengan kondisi fisik dan informasi arsip
11. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
12. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia.

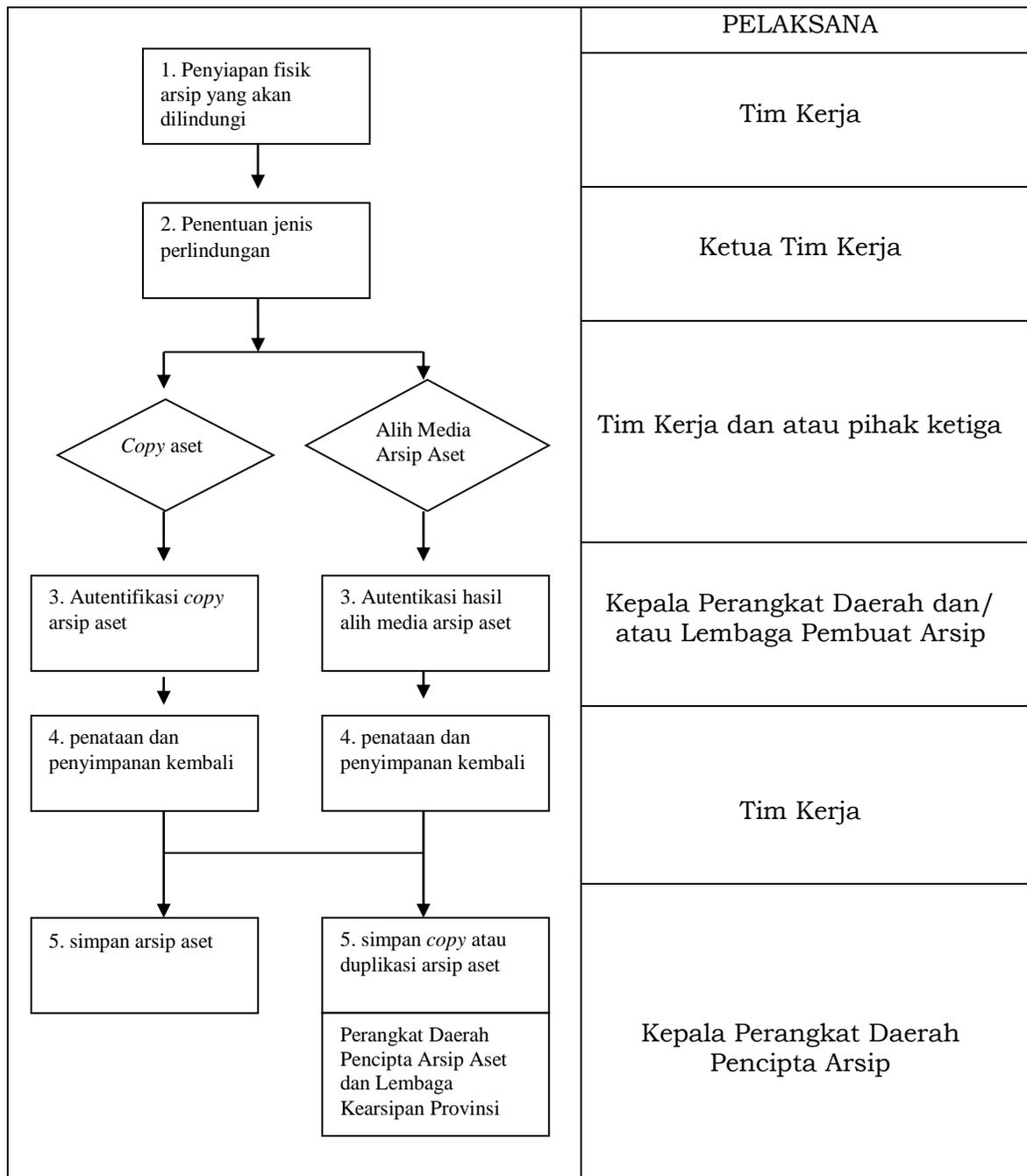
E. PROSEDUR PENGOLAHAN ARSIP ASET

	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas deskripsi arsip aset	Unit Kearsipan
2. Pendiskripsian arsip aset	Tim Kerja
3. Pengklasifikasian jenis arsip aset	Tim Kerja
4. Pengelompokan arsip aset sesuai klasifikasi	Tim Kerja
5. Pemberkasan arsip aset	Tim Kerja
6. Pencatatan dalam Daftar Arsip Aset	Tim Kerja
7. Pengesahan Daftar Arsip Aset	Kepala Unit Kearsipan, Unit Pengolah dan Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset

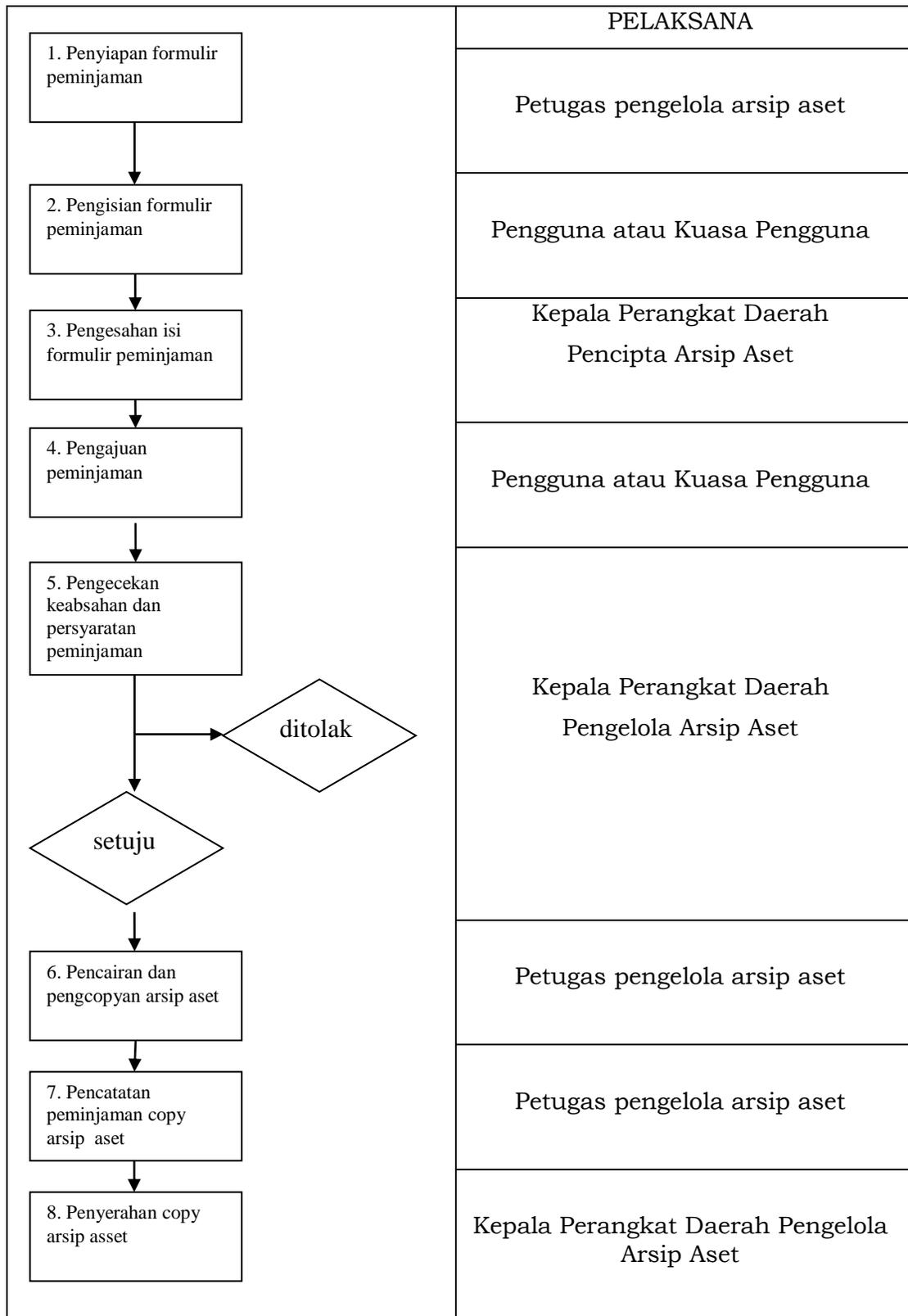
F. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP ASET



G. PROSEDUR PENGAMANAN DAN PELINDUNGAN ARSIP ASET



I. PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP ASET



WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF