

SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR 411/KN/2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN
ANALISIS BIDANG PENILAIAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan secara terprogram terhadap arsip sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori bagi suatu organisasi;
 - b. bahwa untuk memperoleh keseragaman dalam melakukan pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian, diperlukan suatu pedoman bagi Kantor Pusat dan seluruh unit vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- Mengingat :
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA.
- PERTAMA : Menetapkan pedoman pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mengatur pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian, yang dilaksanakan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kantor Wilayah DJKN, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- KETIGA : Pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis, yang meliputi kegiatan:



- a. penciptaan;
- b. penggunaan;
- c. pemeliharaan; dan
- d. penyusutan.

KEEMPAT : Pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian digambarkan dalam bagan alir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini berlaku, pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian, mengikuti ketentuan Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris DJKN;
2. Para Direktur dan para Tenaga Pengkaji di lingkungan DJKN;
3. Para Kepala Kantor Wilayah DJKN;
4. Para Kepala KPKNL.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
Kekayaan Negara
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 18 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA



Wahyu Setiadi
NIP 19700415 199603 1 002

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA NOMOR /KN/2019 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS
BIDANG PENILAIAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN
ANALISIS BIDANG PENILAIAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

A. Latar Belakang

Pelaksanaan penilaian dan analisis bidang penilaian oleh DJKN menghasilkan arsip yang memiliki fungsi utama sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di bidang pengelolaan aset maupun untuk keperluan lainnya.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, khususnya dalam pengelolaan arsip, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan. Namun demikian, mengingat fungsi arsip penilaian dan analisis bidang penilaian yang sangat penting, serta mengingat sifat kerahasiaannya, pengelolaan arsip penilaian dan analisis bidang penilaian perlu diatur secara khusus.

B. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Laporan Penilaian adalah dokumen tertulis yang memuat pendapat atas nilai ekonomi suatu objek penilaian, yang ditandatangani oleh Tim Penilai Pemerintah di lingkungan DJKN (Tim Penilai DJKN) atau Penilai Pemerintah di lingkungan DJKN (Penilai DJKN), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Laporan Analisis Bidang Penilaian merupakan dokumen tertulis yang memuat hasil analisis yang berkaitan dengan bidang penilaian, yang ditandatangani oleh Tim Penilai DJKN atau Penilai DJKN, antara lain meliputi:
 - a. analisis penggunaan tertinggi dan terbaik;
 - b. analisis kelayakan bisnis;

- c. analisis pasar properti;
 - d. analisis zona dan tren nilai tanah; dan/atau
 - e. analisis perhitungan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
4. Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian adalah rekaman seluruh kegiatan pelaksanaan penilaian dan analisis bidang penilaian, dalam bentuk Arsip media kertas dan Arsip elektronik, yang disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan saat sekarang ini maupun di masa yang akan datang.
 5. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
 6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 8. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
 9. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 10. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
 11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
 13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
 14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB I

PENCIPTAAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN

Penciptaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi: pembuatan, penerimaan, dan registrasi Arsip. Penciptaan Arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman yang dimuat sebagaimana adanya, sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Pembuatan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian merupakan rekaman seluruh kegiatan pelaksanaan Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian, sehingga terdiri atas seluruh nota dinas, surat, dan dokumen lain yang dibuat dan diterima mulai dari tahapan penerimaan permohonan/penugasan penilaian dan/atau analisis bidang penilaian sampai dengan:

- a. penyampaian hasil Penilaian atau Analisis Bidang Penilaian, jika permohonan dapat ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian; atau
- b. penolakan/pengembalian permohonan, jika permohonan tidak dapat ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian.

Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dibuat dalam bentuk:

a. Arsip media kertas.

Dalam pembentukan Arsip media kertas, Unit Pengolah Arsip:

- 1) menerima Arsip berupa berkas permohonan dari pemohon layanan/pemberi tugas;
- 2) membuat Arsip dalam media kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata naskah dinas yang berlaku di DJKN; dan/atau
- 3) menerima Arsip berupa Laporan Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian, yang dibuat oleh Tim Penilai/Penilai DJKN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arsip Laporan Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang dijadikan sebagai Arsip merupakan laporan yang diperuntukkan sebagai Arsip penilai, bukan Arsip yang diperuntukkan bagi pemohon/pemberi tugas.

b. Arsip elektronik.

Sebagai salah satu bentuk upaya perlindungan terhadap Arsip Penilaian

dan Analisis Bidang Penilaian serta untuk memudahkan akses Arsip, perlu diciptakan Arsip dalam bentuk Arsip elektronik, melalui alih media Arsip media kertas. Untuk menjaga autentisitas Arsip elektronik, alih media dilakukan segera setelah:

- 1) terciptanya Arsip media kertas; dan/atau
- 2) tindak lanjut permohonan Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian terselesaikan, dalam bentuk:
 - a) penyampaian Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian; atau
 - b) penolakan/pengembalian permohonan Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian.

Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian berupa:

- 1) Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian, dialihmediakan oleh Tim Penilai/Penilai DJKN yang bersangkutan.
- 2) Arsip selain Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian dialihmediakan oleh pegawai dari Unit Pengolah Arsip.

Alih media dilakukan melalui mekanisme pemindaian, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahap persiapan.

Sebelum dilakukan pemindaian, perlu dilakukan kegiatan:

 - a) mempersiapkan Arsip media kertas yang akan dialihmediakan menjadi Arsip elektronik;
 - b) mempersiapkan sarana prasarana untuk alih media Arsip, antara lain meliputi: perangkat komputer, peralatan pindai (*scanner*), dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media; dan
 - c) mengatur (*setting*) *scanner*, untuk mendapatkan *master* Arsip elektronik dalam format berkas *portable document format* (PDF), dengan resolusi paling rendah 300 *dot per inchi* (dpi) dan berwarna.
- 2) Tahap pemindaian (*scanning*).

Pada prinsipnya pemindaian Arsip hanya perlu dilakukan satu kali saja. Oleh karena itu, proses pemindaian perlu dilakukan dengan cermat dan tepat. Langkah yang dilakukan dalam tahap pemindaian, sebagai berikut:

 - a) memeriksa keutuhan berkas Arsip media kertas yang akan dialihmediakan dan memastikan tidak terdapat *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip. Jika Arsip yang akan

dipindai sudah dibuat daftar Arsip, perlu dilakukan pengecekan kesesuaian antara Arsip yang akan dipindai dengan daftar Arsip.

- b) menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian.
 - c) melakukan pemindaian Arsip dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada Arsip media kertas.
 - d) memberkaskan kembali Arsip media kertas yang telah dialihmediakan.
- 3) Tahap penyesuaian dan pengeditan

Untuk memastikan hasil pemindaian memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya, setelah dilakukan pemindaian dilakukan penyesuaian dan pengeditan Arsip alih media. Pada tahap ini dilakukan kegiatan:

- a) Memeriksa kesesuaian hasil alih media dengan Arsip yang dialihmediakan. Pemeriksaan dilakukan atas kuantitas dan kualitas hasil pemindaian. Jika kualitas hasil pemindaian belum baik, diperlukan pengeditan sesuai kebutuhan, untuk menyesuaikan bentuk, format, dan ukuran serta memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. Pengeditan/penyesuaian dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- b) Autentikasi Arsip.

Dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip, dilakukan Autentikasi Arsip, dengan memberikan tanda berupa *digital watermark* pada tiap halaman Arsip hasil alih media. *Digital watermark* dibuat dengan menggunakan gambar sebagai berikut.

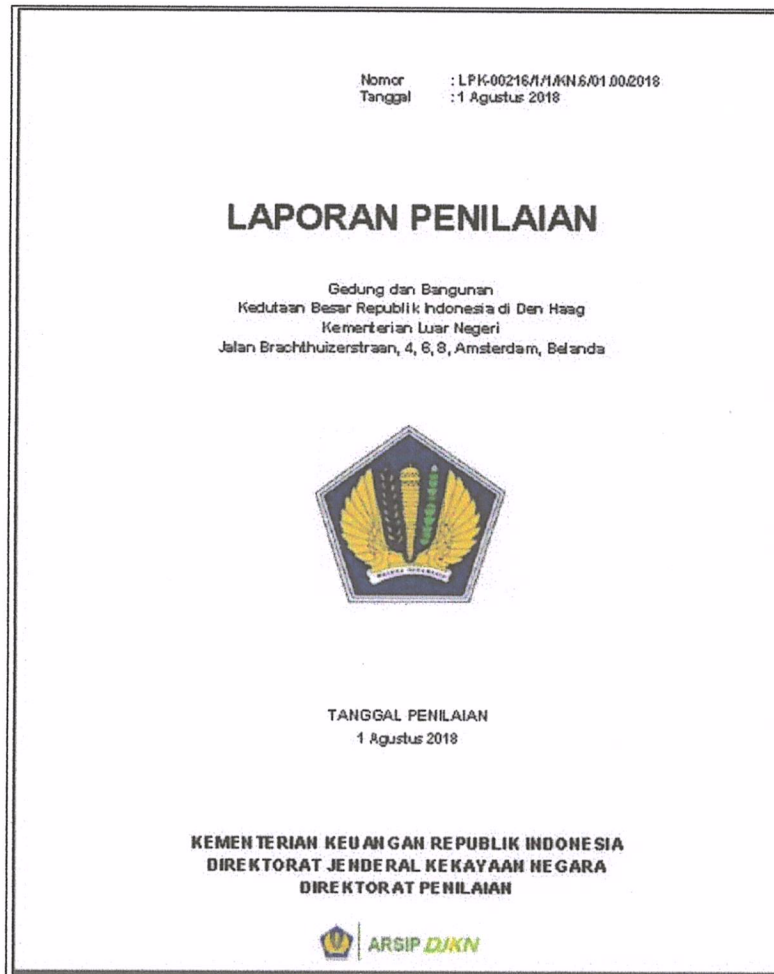
Gambar 1. Gambar Untuk Pembuatan *Digital Watermark*.



Digital watermark diletakkan pada bagian bawah tulisan (bagian *footer*) dan berada di tengah margin. *Digital watermark* tidak boleh menutupi tulisan atau informasi Arsip lainnya. *Digital watermark* dapat dibuat dengan menggunakan aplikasi seperti batch pdf watermark. Selain menggunakan *digital watermark*, Autentikasi dapat dilakukan dengan menggunakan *digital signature* atau metode

lain, sesuai perkembangan teknologi dan kebijakan yang berlaku di Kementerian Keuangan. Tanda Autentikasi harus diberikan pada Arsip berupa Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian. Hasil Autentikasi Arsip dengan menggunakan *digital watermark*, sebagaimana contoh berikut ini.

Gambar2. Contoh Hasil Autentikasi Pada Arsip Laporan Penilaian



c) Menyesuaikan nama *file*.

Nama *file* hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian *scanner*, sehingga tidak mencerminkan isi Arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian nama *file*, dengan mengikuti:

- (1) Nomor identitas permohonan pelayanan (IPP), untuk Arsip berupa berkas permohonan penilaian dan/atau permohonan analisis bidang Penilaian.

Nomor IPP merupakan nomor identitas setiap permohonan pelayanan pertama dari pemohon. Untuk penyampaian kelengkapan dokumen permohonan, nomor IPP mengikuti nomor IPP permohonan pelayanan pertama. Untuk permohonan Penilaian atau Analisis Bidang Penilaian yang merupakan permohonan ulang, diberikan Nomor IPP sebagaimana permohonan baru. Penomoran IPP dilakukan oleh:

- (a) unit eselon IV pada Direktorat Penilaian, yang memiliki tugas dan fungsi melakukan verifikasi permohonan penilaian, untuk permohonan penilaian yang diterima Kantor Pusat DJKN;
- (b) Bidang Penilaian pada Kantor Wilayah DJKN, untuk permohonan penilaian yang diterima Kantor Wilayah DJKN; dan
- (c) Seksi Pelayanan Penilaian pada KPKNL, untuk permohonan penilaian yang diterima oleh KPKNL.

Nomor IPP terdiri atas: nomor urut (4 digit) permohonan pertama, kode unit kerja sebagaimana tata naskah dinas, dan tahun permohonan diterima.

Contoh penyesuaian nama *file* berdasarkan Nomor IPP di:

Direktorat Penilaian : 0001_KN6_2019.pdf

Kanwil DJKN Aceh : 0001_WKN01_2019.pdf

KPKNL Banda Aceh : 0001_WKN01KNL01_2019.pdf

- (2) Nomor laporan, untuk Arsip Laporan Penilaian dan/atau Arsip Laporan Analisis Bidang Penilaian.

Nama *file* Arsip Laporan Penilaian dan Arsip Laporan Analisis Bidang Penilaian, mengikuti nomor laporan yang dialihmediakan.

Contoh penyesuaian nama *file* berdasarkan Nomor Laporan Penilaian di:

Direktorat Penilaian :Lap_0001_1_1_KN6_0301_2019.pdf

Kanwil DJKN Aceh : Lap_0001_1_1_WKN01_2019.pdf

KPKNL Banda Aceh : Lap_0001_1_1_WKN01KNL01_2019.pdf

- 4) Tahap pembuatan Berita Acara Alih Media Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian, dengan lampiran berupa daftar Arsip hasil alih media. Berita Acara Alih Media Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dibuat dengan menggunakan format sebagai berikut.

Gambar 3. Format Berita Acara Alih Media Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian

.....(1).....	
BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN Nomor: BAAM- ...(2)... / ...(3)... / ...(4)...	
Pada hari ini ...(5)... tanggal...(6)...bulan...(7)... tahun...(8)... yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:(9).....
NIP	:(10).....
Pangkat/Golongan	:(11).....
Jabatan	:(12).....
telah melaksanakan:	
1. alih media arsip ...(13)... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip hasil alih media sebagaimana terlampir;	
2. ...(14)...	
Mengetahui:	Dibuat di ...(15)...
Kepala Unit Pengolah Arsip,	pada tanggal ...(16)...
.....(17)...	Petugas Alih Media,
.....(19)(18)...
(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan kop surat unit kerja.
- (2) Diisi dengan nomor urut Berita Acara Alih Media.
- (3) Diisi dengan kode unit kerja.
- (4) Diisi dengan tahun saat alih media dilaksanakan.
- (5) Diisi dengan hari saat alih media dilaksanakan.
- (6) Diisi dengan tanggal saat alih media dilaksanakan.
- (7) Diisi dengan bulan saat alih media dilaksanakan.
- (8) Diisi dengan tahun saat alih media dilaksanakan.
- (9) Diisi dengan Nama pegawai yang melaksanakan alih media.
- (10) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang melakukan alih media. Jika pegawai yang melakukan alih media merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (tenaga kontrak), bagian ini diisi dengan tanda “-“.

- (11) Diisi dengan Pangkat/Golongan pegawai yang melakukan alih media. Jika pegawai yang melakukan alih media merupakan tenaga kontrak, bagian ini diisi dengan tanda “-“.
- (12) Diisi dengan nama Jabatan pegawai yang melakukan alih media.
- (13) Diisi dengan jenis Arsip yang dialihmediakan, yaitu “penilaian” dan/atau “analisis bidang penilaian”.
- (14) Diisi dengan “pemberian *watermark* pada Arsip berupa Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian sebagai tanda bahwa hasil alih media telah dilakukan Autentikasi sesuai dengan aslinya”. Bagian ini diisi jika objek alih media antara lain berupa Laporan Penilaian dan/atau Laporan Analisis Bidang Penilaian”.
- (15) Diisi dengan kota tempat kedudukan unit kerja/tempat alih media dilaksanakan.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun saat Berita Acara Alih Media dibuat.
- (17) Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (18) Diisi dengan tanda tangan pegawai yang melakukan alih media.
- (19) Diisi dengan nama Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (20) Diisi dengan nama pegawai yang melakukan alih media.

Berita Acara Alih Media Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dilampiri dengan Daftar Arsip Hasil Alih Media, yang dibuat dengan menggunakan format sebagai berikut.

Gambar 4. Format Lampiran Berita Acara Alih Media Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian

LAMPIRAN Berita Acara Alih Media Nomor : BAAM-...(1).../(2).../(3)... Tanggal : ...(4)...							
DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA							
No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Nama File
		Semula	Menjadi				
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Kepala Unit Pengolah Arsip, ...(13)...				Petugas Alih Media, ...(14)...			
.....(15)(16)			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor urut Berita Acara Alih Media.
- (2) Diisi dengan kode unit kerja.
- (3) Diisi dengan tahun saat alih media dilaksanakan.
- (4) Diisi dengan Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun saat Berita Acara Alih Media dibuat.
- (5) Diisi dengan nomor urut.
- (6) Diisi dengan Jenis Arsip dialihmediakan, contoh "Penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN dengan mekanisme Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) pada Kementerian Perhubungan c.q KSOP Probolinggo"
- (7) Diisi dengan kata "Kertas"
- (8) Diisi dengan kalimat "Elektronik format PDF".
- (9) Diisi dengan jumlah Arsip yang dialihmediakan, contoh "1 berkas".
- (10) Diisi dengan nama alat yang digunakan untuk melakukan alih media Arsip. Contoh "Scanner Canon Image Formula DR-C225W"
- (11) Diisi dengan waktu/tanggal pelaksanaan alih media.
- (12) Diisi dengan nama *file* Arsip hasil alih media, contoh "0001_KN6_2019.pdf".
- (13) Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (14) Diisi dengan tanda tangan pegawai yang melakukan alih media.
- (15) Diisi dengan nama Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (16) Diisi dengan nama pegawai yang melakukan alih media.

2. Penerimaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian

Penerimaan Arsip oleh Unit Pengolah Arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima Arsip yang berwenang; dan
- c. serah terima Arsip dilakukan dengan menggunakan formulir serah terima Arsip sebagai berikut.

Gambar 5. Formulir Serah Terima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian.

		Untuk Tim Penilai/Penilai
.....(1).....		
Formulir Serah Terima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian		
Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... telah diserahkan arsip, dengan rincian sebagai berikut:		
No	Uraian	Keterangan
1	Dokumen berkas permohonan Nomor IPP: ...(4)...	...(5)...
2	Laporan Penilaian / Laporan Analisis Bidang Penilaian *)	...(6)...
3	Arsip elektronik	...(7)...
Yang Menyerahkan **) Ketua/Anggota Tim Penilai / Penilai(9).....(11).....		Yang Menerima **) Kepala Seksi/ Pelaksana Seksi ...(8)...(10).....(12).....
*) pilih salah satu atau keduanya **) pilih salah satu ✕		
		Untuk Seksi
.....(1).....		
Formulir Serah Terima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian		
Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... telah diserahkan arsip, dengan rincian sebagai berikut:		
No	Uraian	Keterangan
1	Dokumen berkas permohonan Nomor IPP: ...(4)...	...(5)...
2	Laporan Penilaian / Laporan Analisis Bidang Penilaian *)	...(6)...
3	Arsip elektronik	...(7)...
Yang Menyerahkan **) Ketua/Anggota Tim Penilai / Penilai(9).....(11).....		Yang Menerima **) Kepala Seksi / Pelaksana Seksi ...(8)...(10).....(12).....
*) pilih salah satu atau keduanya **) pilih salah satu		

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi dengan kop surat unit kerja.

- (2) Diisi dengan nama hari saat serah terima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian dilakukan.
- (3) Diisi dengan tanggal saat serah terima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian dilakukan.
- (4) diisi dengan Nomor IPP.
Contoh: penomoran IPP pada Direktorat Penilaian
Nomor IPP: 0001/KN.6/2019
Jika layanan yang diberikan bukan berdasarkan permohonan pelayanan tetapi berdasarkan penugasan, seperti pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, maka nomor IPP dikosongkan.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal surat/nota dinas permohonan.
- (6) Diisi dengan nomor Laporan Penilaian / Laporan Analisis Bidang Penilaian.
- (7) Diisi dengan nama *file* Arsip elektronik. Jika Arsip elektronik sudah diunggah dalam aplikasi, seperti Sistem Informasi Penilaian Modul Revaluasi, cukup diisi dengan keterangan “Telah diunggah dalam aplikasi(*diisi dengan nama aplikasi*).....”.
- (8) Diisi dengan nama unit eselon IV yang menerima Arsip.
- (9) Diisi dengan tanda tangan Ketua/Anggota Tim Penilai/Penilai yang menyerahkan.
- (10) Diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi/Pelaksana yang menerima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian.
- (11) Diisi dengan Nama Ketua/Anggota Tim Penilai/Penilai yang menyerahkan.
- (12) Diisi dengan Nama Kepala Seksi/Pelaksana yang menerima Arsip Penilaian dan/atau Analisis Bidang Penilaian.

3. Registrasi Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Unit Pengolah Arsip, ke dalam sistem informasi kearsipan. Pelaksanaan registrasi Arsip dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- b. data registrasi tidak boleh diubah-ubah, kecuali terjadi kesalahan teknis pada saat perekaman;
- c. registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai standar metadata kearsipan.

BAB II
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN
ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN

A. Penggunaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian diperuntukkan bagi kepentingan internal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan kepentingan pihak lain yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku memiliki hak akses terhadap Arsip. Pimpinan Unit Pengolah Arsip bertanggungjawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip.

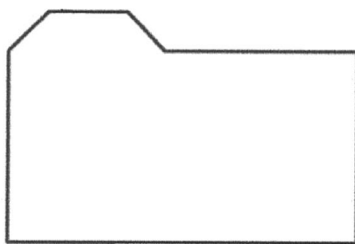
B. Pemeliharaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

Pemeliharaan Arsip yang masih aktif menjadi tanggungjawab Unit Pengolah Arsip. Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, perlu dilakukan kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

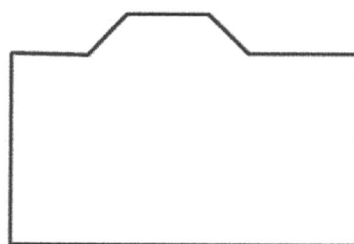
1. Pemberkasan Arsip.

Pemberkasan Arsip merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis, agar Arsip dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan Arsip dilakukan melalui penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis, sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah. Pemberkasan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang termasuk kategori Arsip Aktif dilakukan dengan menggunakan *folder* dan sekat (*guide*). *Folder* merupakan wadah untuk menyimpan naskah-naskah, sedangkan sekat merupakan pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.

Gambar 6. *Guide* Primer dan Sekunder



Guide Primer



Guide Sekunder

Pemberkasan Arsip dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan.

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi.

b. Penentuan Indeks.

Indeks merupakan tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip. Pemberian indeks pada Arsip dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan dan dicantumkan pada *folder*. Indeks Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian berupa:

- 1) Nomor IPP; dan/atau
- 2) Nomor Laporan Penilaian dan/atau Nomor Laporan Analisis Bidang Penilaian.

Untuk Arsip berupa Laporan Penilaian atau Analisis Bidang Penilaian yang dihasilkan bukan dari permohonan pelayanan tetapi berasal dari penugasan, seperti Laporan Penilaian yang dihasilkan dari pelaksanaan penilaian kembali Barang Milik Negara, indeks hanya berupa Nomor Laporan Penilaian dan/atau Nomor Laporan Analisis Bidang Penilaian.

c. Pengkodean.

Penentuan kode klasifikasi merujuk pada klasifikasi Arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Contoh:

Arsip tentang permohonan penilaian kepada Seksi Pelayanan Penilaian.

Pengkodean:

Indeks : Nomor IPP dan Nomor Laporan Penilaian/Nomor Analisis
Bidang Penilaian

Fungsi : KN KEKAYAAN NEGARA

Primer : KN5 Penilaian

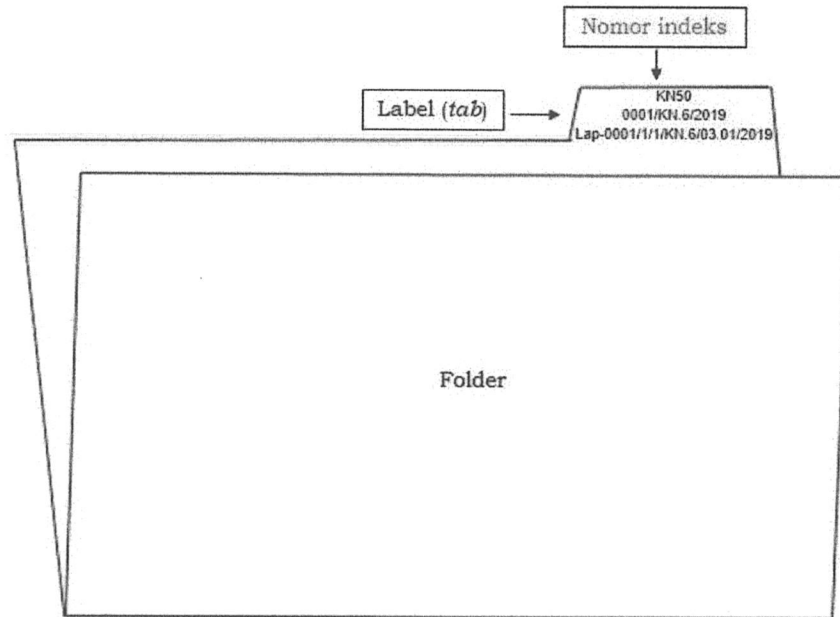
Sekunder : KN50 Laporan Penilaian

d. Pelabelan

Pelabelan pada prinsipnya merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan pengkodean. Pelabelan dilakukan melalui pemberiandeskripsi informasi pada *folder*, dengan mencantumkan kode klasifikasi beserta

indeks yang telah ditetapkan pada bagian label (*tab*) *folder*. Label Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian merupakan kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *folder*, sebagaimana contoh berikut.

Gambar 7. Contoh Pelabelan Arsip Penilaian



Keterangan:

Sekunder : KN50 Laporan Penilaian

Indeks : 0001/KN.6/2009 (Nomor IPP)

Lap-0001/1/1/KN.6/03.01/2019 (Nomor Laporan Penilaian)

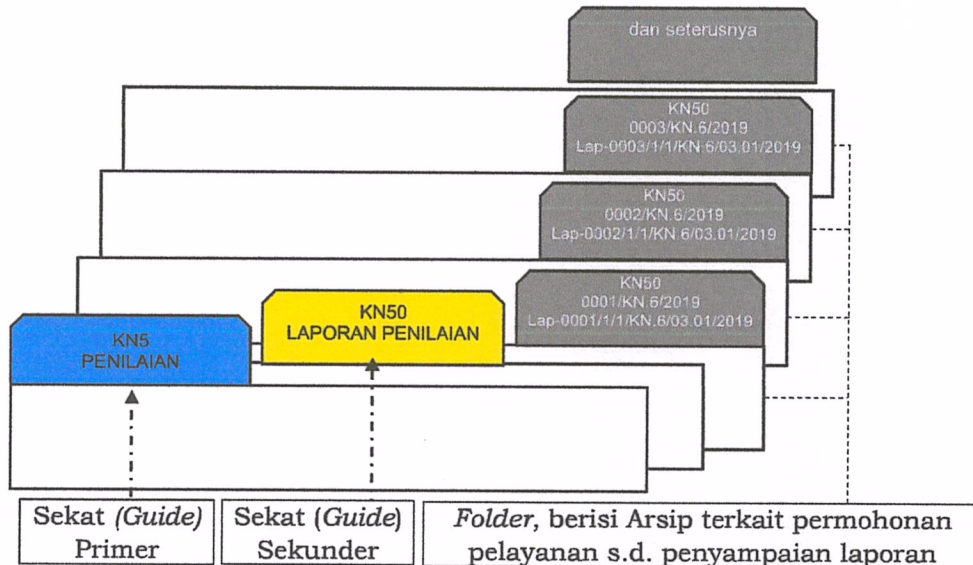
e. Penataan

Penataan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang termasuk kategori Arsip Aktif dilakukan di *central file* (sentral Arsip Aktif). Central file merupakan tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penataan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian di *central file*, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) menyusun denah lokasi simpan Arsip terhadap *central file* yang berada di lingkungan Unit Pengolah.
- 2) menempatkan lemari Arsip (*filig cabinet*), lemari, rak, atau sarana penyimpanan Arsip lainnya di *central file*, yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
- 3) menyimpan dan menata *folder* yang berisikan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang telah diberikan label ke dalam lemari Arsip (*filig cabinet*), lemari, rak, atau sarana penyimpanan Arsip

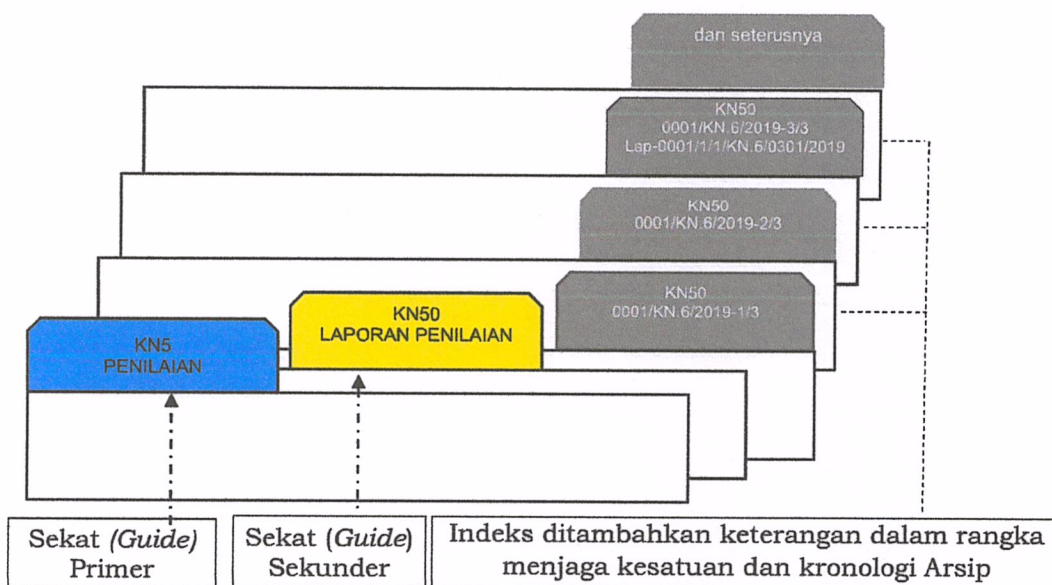
yang lain. Penataan *folder* mengikuti susunan pola klasifikasi Arsip yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan

Gambar 8. Contoh Penataan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian Dalam Satu *Folder*.



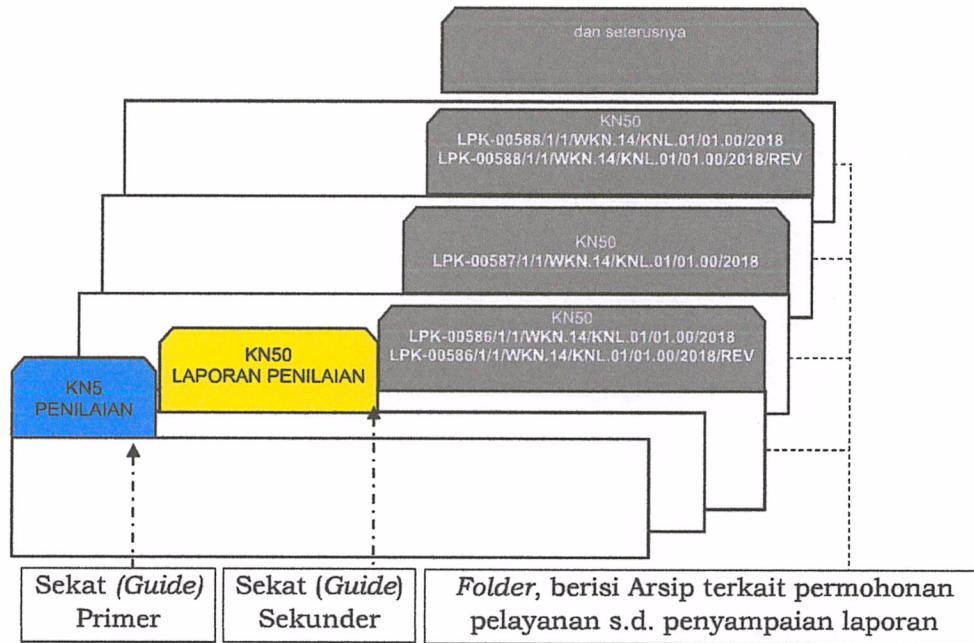
Jika Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian terkait permohonan layanan sampai dengan surat/nota dinas penyampaian hasil layanan tidak dapat diarsipkan dalam satu *folder* maka dapat diarsipkan dalam beberapa *folder*, dengan menambah keterangan pada indeks *folder* sebagai berikut.

Gambar 9. Contoh Penataan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang Tidak Dapat Diarsipkan Dalam Satu *Folder*.



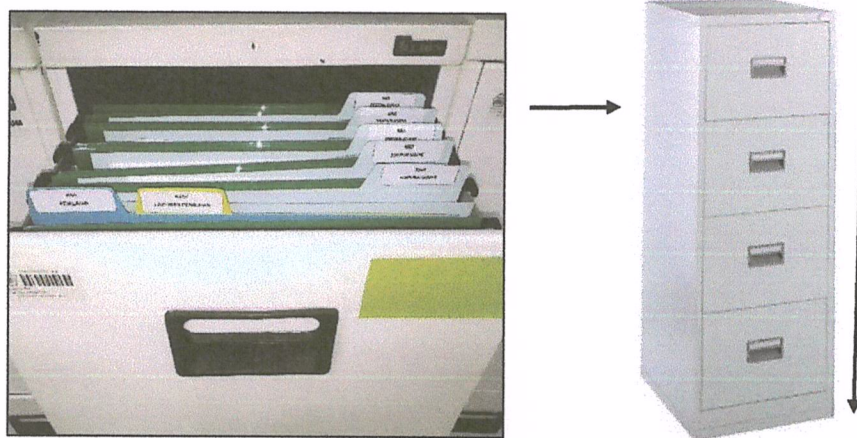
Khusus untuk penataan Laporan Penilaian hasil revisi, jika nomor Laporan Penilaian hasil revisi mengandung unsur nomor laporan penilaian yang direvisi, maka Laporan Penilaian tersebut ditata dalam satu *folder*, sebagaimana contoh berikut ini.

Gambar 10. Contoh penataan Laporan Penilaian hasil revisi yang penomorannya mengandung unsur nomor Laporan Penilaian yang direvisi.



Jika nomor Laporan Penilaian hasil revisi tidak mengandung unsur nomor Laporan Penilaian yang direvisi, maka penataan Laporan Penilaian hasil revisi diberlakukan sebagaimana penataan Laporan Penilaian yang tidak direvisi. Apabila menggunakan sarana penyimpanan berupa lemari arsip (*filing cabinet*), Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang telah ditata dalam *folder* kemudian diberikan map gantung dan disimpan dalam lemari arsip. Dalam rangka penyimpanan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang andal dan dapat dipastikan lokasinya maka lemari arsip harus diberi alamat/identitas sesuai dengan kebutuhan Unit Pengolah Arsip. Penataan *folder* dalam lemari arsip dilakukan secara berurutan, dimulai dari laci paling atas ke laci di bawahnya, sebagaimana contoh di bawah ini.

Gambar 11. Contoh penataan *folder* Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dalam lemari arsip (*Filing Cabinet*).



Apabila Unit Pengolah Arsip tidak memiliki sarana penyimpanan Arsip berupa lemari arsip, penyimpanan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dapat menggunakan sarana lain, seperti rak arsip dan lemari. Untuk menyimpan Arsip dalam rak arsip dan lemari, diperlukan boks Arsip. Penataan *folder* dalam boks arsip tidak memerlukan sarana map gantung, sehingga *folder* cukup diletakkan dalam boks sebagaimana gambar berikut.

Gambar 12. Contoh penataan *folder* Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dalam boks arsip.



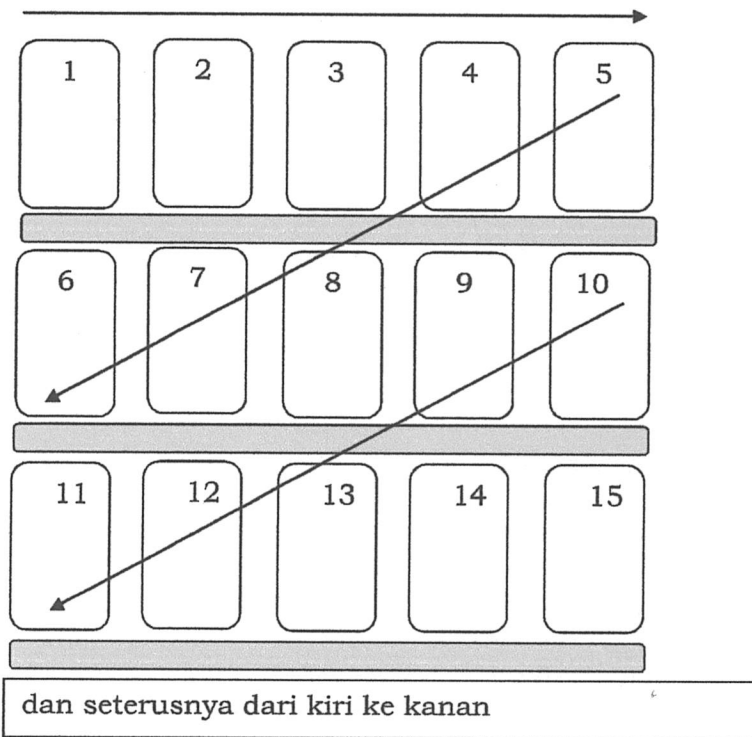
Untuk mempermudah pencarian Arsip, boks arsip yang telah berisi *folder* Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian harus diberi label sebagai identitas boks. Label dibuat dengan menggunakan format sebagai berikut.

Gambar 13. Format label boks arsip.



UNIT PENGOLAH :	
TAHUN PENCIPTAAN:	NOMOR URUT KOTAK:

Boks arsip selanjutnya ditata dalam rak arsip. Peletakan boks arsip dilakukan menyamping secara berurutan dari kiri ke kanan, mulai rak paling atas dan seterusnya, dengan memperlihatkan sisi berlabel, sebagaimana gambar berikut.

Gambar 14. Penataan boks arsip dalam rak arsip/lemari.

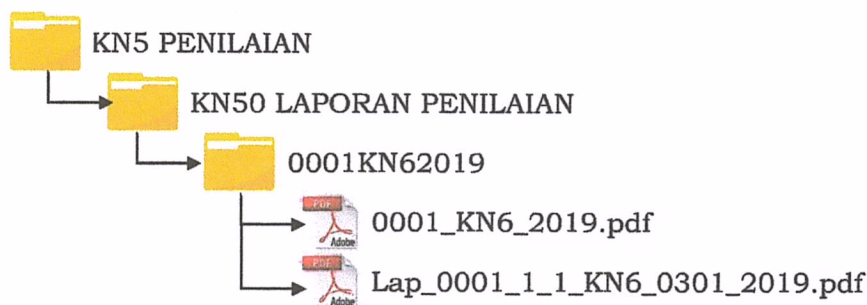


Keterangan gambar:

-  : Boks arsip
-  : Lantai rak arsip/lemari

Selama belum tersedia aplikasi/sistem informasi kearsipan yang mengakomodir penyimpanan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dalam bentuk elektronik, Arsip elektronik disimpan dalam media penyimpanan, seperti: komputer/*hardisk*, *compact disk*, dan sarana penyimpanan Arsip elektronik lain. Penataan Arsip elektronik mengikuti penataan Arsip media kertas, seperti contoh berikut.

Gambar 15. Contoh Penataan Arsip Elektronik.



Keterangangambar:



: *Folder*



: Arsip elektronik/file digital (pdf)

f. Menyusun Daftar Arsip Aktif.

Setelah Arsip ditata, maka langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Aktif, dengan menggunakan format sebagai berikut.

- (5) Diisi dengan nomor redaksi/registrasi, contoh: ND-735/KN.5/2018.
- (6) Diisi dengan tanggal redaksi/registrasi, contoh: 22 Juni 2018.
- (7) Diisi dengan uraian isi Arsip, contoh: Permohonan penilaian pemanfaatan BMN dengan mekanisme Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara pada KSOP Tanjung Wangi.
- (8) Diisi dengan kurun waktu Arsip, contoh: 2018.
- (9) Diisi dengan jumlah bundel Arsip, contoh: 1 (satu) bundel.
- (10) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, contoh: Asli, fotokopi
- (11) Diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip, contoh 1A/2 (1A: Nomor filling cabinet, 2: nomor laci).
- (12) Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip, contoh: Direktorat Penilaian, DJKN.
- (13) Diisi dengan keterangan yang diperlukan, contoh: kondisi baik.

2. Penyimpanan Arsip Aktif.

Agar informasi yang terkandung dalam Arsip dapat disediakan, dan digunakan, maka Arsip perlu disimpan, dengan kondisi penyimpanan yang dapat melindungi kondisi arsip. Kurun waktu penyimpanan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jadwal Retensi Arsip.

3. Layanan peminjaman dan pengembalian Arsip Aktif.

Tahapan yang harus dilalui dalam melaksanakan layanan peminjaman Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang termasuk kriteria Arsip Aktif, sebagai berikut:

- a. Menerima permohonan peminjaman Arsip yang diajukan oleh pemohon, dengan menggunakan Formulir Peminjaman Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian, sebagai berikut.

Gambar 17. Format Formulir Peminjaman Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

..... (1)

Formulir Peminjaman Arsip Penilaian/Analisis Bidang Penilaian
 Nomor: ...(2) / ...(3)... / ...(4)...

1. Nama Pemohon :(5).....

2. NIP Pemohon :(6).....

3. Jabatan Pemohon :(7).....

4. Unit Kerja Pemohon :(8).....

5. Tujuan Peminjaman :(9).....

6. Nomor dan tanggal Surat/Nota Dinas Permohonan (Jika ada) :(10).....

7. Nomor telepon :(11).....

8. Alamat E-mail :(12).....

9. Arsip yang dimohon :

No.	Nama Arsip	Hal	Kondisi Arsip (diisi Petugas)
1(13).....		
2			
	...dst...		

10. Jenis Arsip : Media kertas Media elektronik

11. Jangka Waktu Peminjaman :(14)..... hari

...(15)...,(16).....

Disiapkan Oleh: Petugas pada Unit Pengolah Arsip

Diterima Oleh: Pemohon

.....(17).....

.....(18).....

.....(19).....

.....(20).....

Mengetahui
 Pimpinan Unit Pengolah Arsip

.....(21).....

.....(22).....

Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peminjam Arsip Bertanggung Jawab Atas Pengamanan dan Keselamatan Arsip

Fotokopi Isian Formulir Peminjamam Arsip Ini Untuk Disimpan pada Arsip Penilaian/Analisis Bidang Penilaian

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop unit kerja.
 - (2) Diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip, dengan nomor urut.
 - (3) Diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip dengan kode unit kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Diisi dengan tahun saat permohonan peminjaman Arsip diajukan.
 - (5) Diisi dengan Nama Pemohon.
 - (6) Diisi dengan NIP Pemohon. Jika pemohon tidak memiliki NIP, dapat diberikan tanda “-“.
 - (7) Diisi dengan nama Jabatan Pemohon.
 - (8) Diisi dengan nama Unit Kerja Pemohon.
 - (9) Diisi dengan Tujuan Peminjaman.
 - (10) Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat/Nota Dinas Permohonan peminjaman Arsip, jika ada.
 - (11) Diisi dengan Nomor Telepon pemohon/peminjam Arsip.
 - (12) Diisi dengan Alamat E-mail pemohon/peminjam Arsip.
 - (13) Diisi dengan daftar Arsip yang diajukan untuk dipinjam. Untuk kondisi Arsip diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip, dengan keterangan kondisi, yaitu: “Baik”, “Sedang”, atau “Rusak”
 - (14) Diisi dengan jangka waktu peminjaman. Peminjaman Arsip dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 14 (empat) belas hari kalender, dengan ketentuan hari terakhir peminjaman tidak boleh jatuh pada hari libur.
 - (15) Diisi dengan nama kota kedudukan Unit Pengolah Arsip.
 - (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun peminjaman Arsip.
 - (17) Diisi dengan tanda tangan Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang menyerahkan Arsip.
 - (18) Diisi dengan tanda tangan Pemohon yang menerima Arsip.
 - (19) Diisi dengan nama Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang menyerahkan Arsip.
 - (20) Diisi dengan nama Pemohon yang menerima Arsip Layanan.
 - (21) Diisi dengan tanda tangan Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
 - (22) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
- b. Melakukan verifikasi terhadap hak akses Arsip yang akan dipinjamkan, dalam kaitannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di

bidang keterbukaan informasi publik.

- c. Melakukan penelusuran daftar Arsip Aktif untuk mengetahui keberadaan lokasi penyimpanan Arsip.
- d. Menemukan dan mengambil Arsip yang akan dipinjamkan dari lokasi penyimpanan.
- e. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah Arsip yang akan dipinjamkan.
- f. Mencatat Arsip yang akan dipinjamkan dalam sistem informasi kearsipan atau buku peminjaman/pengembalian Arsip, yang dibuat dengan format sebagai berikut.

Gambar 18. Format Buku Peminjaman/Pengembalian Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

No.	Nama dan NIP Peminjam	Unit Kerja	Nama Arsip	Lokasi Penyimpanan Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Petugas	Tanggal Kembali	Paraf Petugas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor formulir peminjaman Arsip.
 - (2) Diisi dengan nama NIP peminjam.
 - (3) Diisi dengan nama unit kerja peminjam.
 - (4) Diisi dengan nama Arsip yang dipinjam.
 - (5) Diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip
 - (6) Diisi dengan tanggal peminjam Arsip.
 - (7) Diisi dengan paraf Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang meminjamkan Arsip.
 - (8) Diisi dengan tanggal pengembalian Arsip.
 - (9) Diisi dengan paraf Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang menerima kembali Arsip yang telah dikembalikan.
- g. Petugas yang memberikan layanan peminjaman Arsip:
 - 1) menandatangani Formulir Peminjaman Arsip;
 - 2) menyerahkan Arsip yang akan dipinjam kepada pemohon dan memintakan tanda tangan pemohon dan Kepala Unit Pengolah pada Formulir Peminjaman Arsip Penilaian/Analisis Bidang Penilaian.
 - h. Memantau peminjaman Arsip sesuai jangka waktu peminjamam .
 - i. Memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman oleh pemohon, dengan prosedur sebagaimana peminjaman baru.
 - j. Menerima dan memeriksa kelengkapan Arsip yang telah selesai dipinjam dan dikembalikan serta meminta tanda tangan peminjam

- (4) Diisi dengan tahun saat formulir pengembalian diajukan.
 - (5) Diisi dengan Nama Peminjam.
 - (6) Diisi dengan NIP peminjam. Jika peminjam tidak memiliki NIP, dapat diberikan tanda “-”.
 - (7) Diisi dengan nama Jabatan Peminjam.
 - (8) Diisi dengan nama Unit Kerja Peminjam.
 - (9) Diisi dengan Nomor Formulir Peminjaman Arsip.
 - (10) Diisi dengan Nomor Telepon Peminjam.
 - (11) Diisi dengan Alamat E-mail Peminjam.
 - (12) Diisi dengan daftar Arsip yang dikembalikan. Untuk kondisi Arsip diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip, dengan keterangan kondisi, yaitu: “Baik”, “Sedang”, atau “Rusak”.
 - (13) Diisi dengan nama kota kedudukan Unit Pengolah Arsip.
 - (14) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengembalian Arsip.
 - (15) Diisi dengan tanda tangan Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang menerima pengembalian Arsip.
 - (16) Diisi dengan tanda tangan peminjam yang mengembalikan Arsip.
 - (17) Diisi dengan nama Petugas pada Unit Pengolah yang menerima pengembalian Arsip.
 - (18) Diisi dengan nama peminjam yang mengembalikan Arsip.
 - (19) Diisi dengan tanda tangan Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
 - (20) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
- k. Memeriksa jumlah dan kondisi Arsip yang dikembalikan.
- l. Meminta peminjam Arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan Arsip, dalam hal Arsip yang dikembalikan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.
- m. Menandatangani dan meminta tanda tangan Kepala Unit Pengolah Arsip pada Formulir Pengembalian Arsip Penilaian/Analisis Bidang Penilaian
- n. Mencatat Arsip yang dikembalikan pada sistem informasi kearsipan atau buku peminjaman/pengembalian Arsip.
- o. Mengembalikan Arsip yang dipinjam ke lokasi penyimpanan Arsip semula.
4. Layanan Penggandaan Arsip Aktif
- Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan layanan

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop unit kerja.
- (2) Diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip, dengan nomor urut.
- (3) Diisi oleh Petugas pada Unit Pengolah Arsip dengan kode unit kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Diisi dengan tahun saat permohonan penggandaan Arsip diajukan.
- (5) Diisi dengan Nama Pemohon
- (6) Diisi dengan NIP Pemohon. Jika pemohon tidak memiliki NIP, dapat diberikan tanda “-“.
- (7) Diisi dengan nama Jabatan Pemohon.
- (8) Diisi dengan nama Unit Kerja Pemohon.
- (9) Diisi dengan Tujuan Penggandaan Arsip.
- (10) Diisi dengan Nomor dan tanggal surat/nota dinas permohonan penggandaan Arsip (jika ada).
- (11) Diisi dengan Nomor telepon Pemohon.
- (12) Diisi dengan Alamat E-mail Pemohon.
- (13) Diisi dengan nama Arsip yang diajukan untuk digandakan.
- (14) Diisi dengan media penggandaan Arsip elektronik, seperti: *flashdisk*, cakram padat, e-mail, dan lain-lain (diisi jika Arsip yang digandakan merupakan Arsip elektronik).
- (15) Diisi dengan nama kota kedudukan Unit Pengolah Arsip.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun saat serah terima hasil penggandaan Arsip. Khusus untuk penggandaan Arsip melalui pengiriman Arsip dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*), tanggal, bulan, dan tahun serah terima hasil penggandaan Arsip diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengiriman melalui *e-mail*.
- (17) Diisi dengan tanda tangan Petugas Pada Unit Pengolah Arsip yang menyampaikan hasil penggandaan Arsip.
- (18) Diisi dengan tanda tangan Pemohon yang menerima hasil penggandaan Arsip.
- (19) Diisi dengan nama Petugas pada Unit Pengolah Arsip yang menyampaikan hasil penggandaan Arsip.
- (20) Diisi dengan nama Pemohon yang menerima hasil penggandaan Arsip.
- (21) Diisi dengan tanda tangan Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
- (22) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Pengolah Arsip.

- b. Melakukan verifikasi terhadap hak akses Arsip yang akan digandakan, dalam kaitannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.
- c. Melakukan penelusuran keberadaan Arsip elektronik.
- d. Menemukan dan mengambil Arsip elektronik dari lokasi penyimpanan.
- e. Melakukan pencetakan Arsip elektronik, dalam hal pemohon menghendaki Arsip dalam media kertas atau melakukan penggandaan Arsip elektronik melalui media penggandaan Arsip elektronik yang tersedia, dalam hal pemohon menghendaki Arsip dalam media elektronik.
- f. Mengesahkan hasil pencetakan Arsip elektronik, dengan memberikan: stempel pengesahan, tanda tangan Kepala Unit Pengolah Arsip, dan stempel unit kerja, dalam hal pemohon menghendaki hasil penggandaan Arsip dalam media kertas. Stempel pengesahan dibuat dengan format sebagai berikut.

Gambar 21. Format Stempel Pengesahan Hasil Pencetakan Arsip Elektronik.

7 cm

MENGESAHKAN
Fotokopi Sesuai Dengan Aslinya
.....(1).....,(2).....

2,5 cm

.....(3)

... (4) ...

.....(5).....
NIP(6)

4 cm

7 cm

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama kota kedudukan unit kerja.
- (2) Diisi dengan tanggal saat pengesahan dilakukan.
- (3) Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (4) Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Pengolah Arsip.
- (5) Diisi dengan nama Kepala Unit Pengolah Arsip.

(6) Diisi dengan NIP Kepala Unit Pengolah Arsip.

- c. Pengesahan paling sedikit dilakukan pada lembar Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang terdapat tanda tangan Penilai/Tim Penilai, sebagaimana contoh berikut ini.




Gambar 22. Contoh Pengesahan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

III. SIMPULAN NILAI

Berdasarkan data/informasi, analisis data, esensi dan kondisi pembatas, menurut kami, Nilai Wajar objek Penilaian Barang Milik Negara pada Kementerian Pertahanan c.q. TNI AD Dipukul berupa Gorp kendaraan tempur sebanyak 13 (tiga belas) unit Panser BTR-40 dan 10 (sepuluh) unit Panser BTR-90 dengan berat (bebas) 6.350 Kg yang berlokasi di Bengkel Pusat Perawatan (Bengpuptal) Angkatan Darat, Jl. Gatot Subroto No.372, Kel. Sukapura, Kec. Klatsandong, Kota Bandung, Prov. Jawa Barat, pada Tanggal 12 April 2019 adalah sebagai berikut :

Rp 33.000.000,00
(nilai objek penilaian dalam huruf)


TIM PENILAI


NO	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
1	Muhammad Indra Kesuma NIP 19720907 199903 1 001 KMK Nomor: KEP-31/KM.6/2007	
2	Dienco Riza Ardianto NIP 19780906 200001 1 001	
3	Fazrin Rahmadian Saleh NIP 19870810 200812 1 003	

MENYERAHKAN

Fotokopi Sesuai Dengan Aslinya
Jakarta, 11 April 2019

Kepala Subdirektorat Analisis
Data dan Informasi Penilaian
Subdirektorat Penilaian - DJKN


Mardianus Rudiyanto
NIP 197403161906031001

ARSIP PENILAIAN  ARSIP DJKN

12

- d. Menyerahkan/mengirimkan Arsip hasil penggandaan kepada pemohon.
- e. Mencatat penyerahan hasil penggandaan Arsip pada sistem informasi kearsipan dalam buku penggandaan Arsip, yang dibuat dengan format sebagai berikut.

Gambar 23. Format Buku Penggandaan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian.

No.	Nama dan NIP Pemohon	Unit Kerja	Nama Arsip	Jenis Arsip yang Digandakan	Media Penggandaan Arsip Elektronik	Tanggal Penggandaan	Paraf Petugas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nama dan NIP pemohon penggandaan Arsip.
- (3) Diisi dengan nama unit kerja pemohon penggandaan Arsip.
- (4) Diisi dengan nama Arsip yang digandakan.
- (5) Diisi dengan jenis Arsip yang digandakan, yaitu media kertas atau media elektronik.
- (6) Diisi dengan media penggandaan Arsip elektronik. Bagian ini diisi jika Arsip yang digandakan merupakan Arsip elektronik.
- (7) Diisi dengan tanggal penggandaan Arsip.
- (8) Diisi dengan paraf petugas yang memberikan layanan penggandaan Arsip.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN

Penyusutan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian adalah kegiatan pengurangan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian, dengan cara memindahkan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikategorikan sebagai Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Arsip ke Unit Kearsipan. Penyusutan Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan pemilahan atau penyortiran terhadap Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian yang telah melampaui jangka waktu simpan aktif.
2. Memasukkan folder Arsip Penilaian dan Analisis Bidang Penilaian ke dalam boks Arsip Inaktif dan menuliskan informasi keterangan berupa: Unit Pengolah, tahun penciptaan Arsip, dan nomor urut, pada boks tersebut.”
3. Membuat daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan Arsip yang dimasukkan ke dalam boks Arsip Inaktif.
4. Membuat nota dinas pemindahan Arsip, dengan melampirkan daftar Arsip usul pindah berupa *hardcopy* dan *softcopy* kepada Unit Kearsipan.
5. Memindahkan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan setelah dilakukan verifikasi dan dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip oleh Unit Kearsipan.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
Kekayaan Negara
u.b.
Kepala Bagian Umum,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

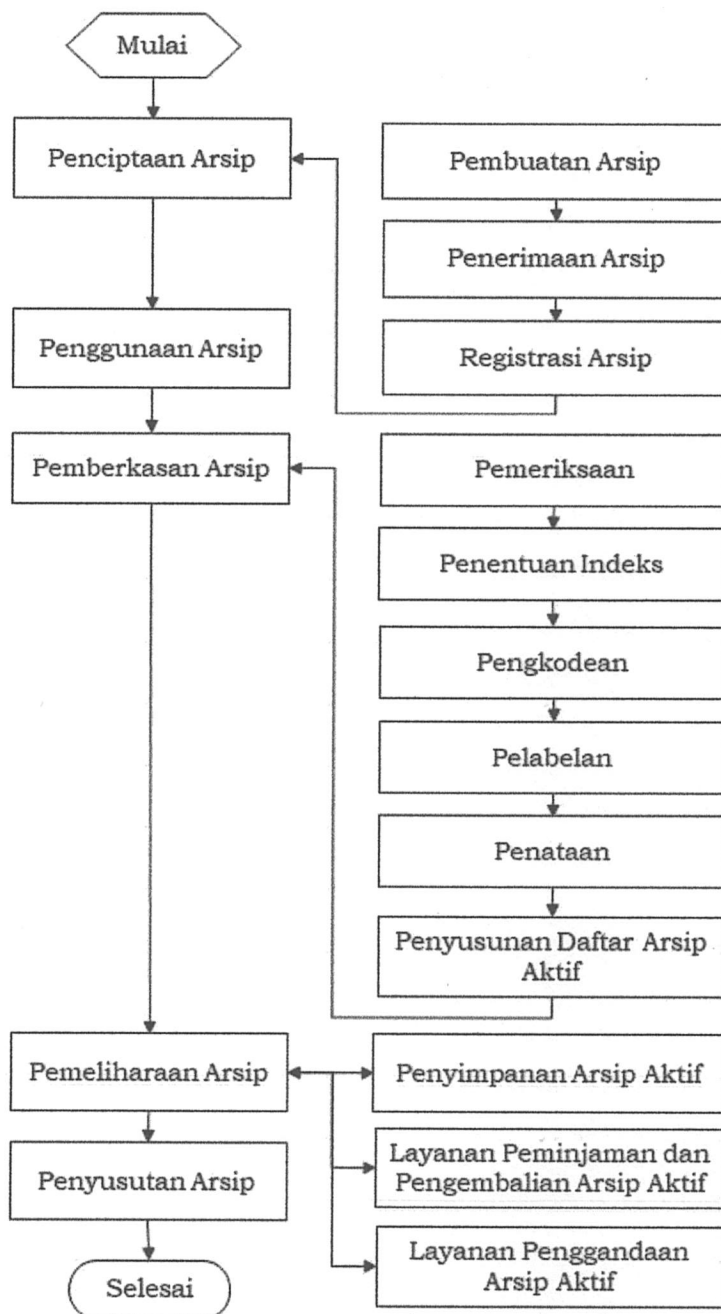


Wahyu Setiadi
NIP 19700415 199603 1 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR /KN/2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

BAGAN PENGELOLAAN ARSIP PENILAIAN DAN ANALISIS BIDANG PENILAIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
Kekayaan Negara
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahyu Setiadi
NIP 19700415 199603 1 002

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,
ttd.

ISA RACHMATARWATA

