

SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 26 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Pemerintah Provinsi, adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
5. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset, adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang aset.
7. Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, adalah Perangkat Daerah selaku pembuat dan penerima arsip aset.
8. 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.
9. Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Aset, adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
11. Arsip Aset, adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
12. Pengelolaan Arsip Aset, adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
13. Lembaga Kearsipan Daerah, adalah Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Unit Pengolah, adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan, adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

16. Daftar Arsip Aset, adalah suatu daftar dalam bentuk formulir atau buku yang berisi data arsip aset.
17. Identifikasi Arsip Aset, adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip Perangkat Daerah yang dikategorikan sebagai arsip aset.
18. Penduplikasian Arsip Aset, adalah kegiatan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan Arsip Aset, adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyelamatan Arsip Aset, adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset ke tempat yang lebih baik.
21. Pemencaran, adalah metode perlindungan arsip aset dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
22. Pemulihan Arsip Aset, adalah kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak akibat bencana.
23. Perlindungan Arsip Aset, adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset, baik fisik maupun informasi dari kerusakan, hilang atau musnah.
24. Series Arsip Aset, adalah himpunan arsip aset yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Alih Media, adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.

BAB II

SASARAN

Pasal 2

Sasaran pedoman pengelolaan arsip aset adalah :

- a. meningkatkan mutu pengelolaan arsip aset secara baik dan benar;
- b. meningkatkan pendayagunaan dan penyelamatan arsip aset dan asetnya;
- c. meminimalisasi kesalahan prosedur dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip aset;
- d. menghindari kemungkinan hilangnya aset Pemerintah Daerah.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP ASET

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset menyusun rencana pengelolaan arsip aset.
- (2) Rencana pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia pengelola;
 - b. perencanaan anggaran pengelolaan;
 - c. perencanaan sarana dan fasilitas simpan arsip aset;

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan, melatih dan membina Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (2) Perencanaan anggaran pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dituangkan dalam :
 - a. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Perencanaan sarana dan fasilitas simpan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan menyediakan fasilitas dan peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi :

- a. identifikasi;
- b. pengolahan;
- c. penyimpanan;
- d. perlindungan;
- e. pengamanan;
- f. penyelamatan;
- g. penggunaan.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 6

- (1) Setiap pengelolaan arsip aset Perangkat Daerah melakukan pengidentifikasian jenis arsip aset yang diciptakan.
- (2) Pengidentifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menentukan:
 - a. jenis arsip yang memiliki nilai aset;
 - b. jenis arsip yang secara ekonomis dikuasai atau dimiliki Pemerintah Daerah;
 - c. jenis arsip yang mengandung bukti kepemilikan kekayaan/aset, hak dan kewajiban Pemerintah Daerah;
 - d. lokasi simpan arsip aset asli.

Pasal 7

- (1) Arsip aset Pemerintah Provinsi terdiri dari :
 - a. arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik berwujud;
 - b. arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik tidak berwujud.
- (2) Arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. kartu identitas barang;
 - b. kartu inventaris barang;
 - c. daftar inventaris ruangan;
 - d. daftar perpindahan barang;
 - e. sertifikat aset (tanah, gedung, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor, gambar gedung, blue print, asbuild drawing, dan lain-lain);
 - f. arsip gambar teknik;
 - g. ijin penggunaan tanah atau bangunan;
 - h. saham, surat berharga, obligasi;
 - i. polis asuransi;
 - j. arsip pengadaan aset, hibah dan penyerahan aset berwujud;
 - k. penetapan nilai aset;
 - l. aset tetap (peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan lain-lain);
 - m. aset gedung bersejarah;
 - n. daftar barang bersejarah;
 - o. catatan ringkas barang milik negara;
 - p. arsip agunan;

- q. arsip kontrak pemanfaatan dan penggunaan aset;
 - r. arsip keputusan perkara perdata pengadilan.
- (3) Arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. arsip hak paten dan hak copy;
 - b. arsip persetujuan International Standard Serial Number (ISSN) dan persetujuan International Standard Book Number (ISBN);
 - c. arsip hak cipta atau hak karya intelektual;
 - d. arsip tentang royalti;
 - e. arsip pengakuan warisan nasional.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan identifikasi didapatkan arsip aset dalam keadaan tidak teratur, maka jenis arsip aset dicatat dan dibuatkan daftar rekapitulasi arsip aset.
- (2) Dalam hal pelaksanaan identifikasi didapatkan arsip aset dalam keadaan teratur, maka jenis arsip aset dicatat dan dibuatkan daftar arsip aset.
- (3) Daftar rekapitulasi arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
- a. unit pengolah;
 - b. jenis series/berkas arsip;
 - c. media simpan;
 - d. kurun waktu;
 - e. volume;
 - f. status hukum;
 - g. lokasi simpan;
 - h. keterangan.
- (4) Daftar arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :
- a. uraian berkas atau series, dan jenis item informasi dari berkas arsip;
 - b. media simpan;
 - c. kurun waktu;
 - d. nama pencipta;
 - e. volume;
 - f. status hukum;
 - g. masa simpan;
 - h. lokasi simpan;

- i. kondisi arsip;
 - j. metode perlindungan.
- (5) Daftar rekapitulasi arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.

Pasal 9

- (1) Daftar rekapitulasi arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) berfungsi sebagai sarana pengendali sementara arsip aset.
- (2) Daftar arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip aset.
- (3) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset harus melakukan pembaharuan daftar arsip aset sesuai dengan tingkat perkembangannya.

Bagian Ketiga

Pengolahan

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip aset dilakukan untuk arsip aset yang keadaannya tidak teratur.
- (2) Pengolahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendeskripsi informasi arsip aset.
- (3) Pendeskripsian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi :
 - a. uraian informasi berkas atau series arsip aset;
 - b. jenis item informasi dari berkas arsip aset;
 - c. media simpan;
 - d. kurun waktu;
 - e. nama pencipta;
 - f. volume;
 - g. status aset;
 - h. masa simpan;
 - i. kondisi arsip.

Pasal 11

- (1) Arsip aset yang telah dideskripsi, diberkaskan berdasarkan klasifikasi, jenis atau kriteria arsip aset.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menyatukan informasi dan fisik arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi.
- (3) Dalam pemberkasan dilakukan pemisahan antara arsip aset, copy atau duplikat arsip aset.
- (4) Hasil pendeskripsian dan pemberkasan dituangkan dalam daftar arsip aset.

Pasal 12

- (1) Arsip aset dicatat dalam daftar arsip aset berdasarkan jenis arsip, disusun secara kronologis, dimulai dari arsip yang paling tua sampai yang paling muda.
- (2) Daftar arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi sebagai berikut:
 - a. unit kerja asal arsip;
 - b. nomor urut jenis arsip;
 - c. jenis informasi series, berkas dan item arsip aset;
 - d. kurun waktu;
 - e. volume;
 - f. media simpan;
 - g. metode perlindungan;
 - h. status hukum;
 - i. masa simpan;
 - j. kondisi arsip;
 - k. hak penggunaan;
 - l. keterangan.
- (3) Daftar arsip aset ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Pengelolaan Arsip Aset dan diketahui Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.

Bagian Keempat

Penyimpanan

Pasal 13

- (1) Arsip aset yang telah dibuatkan daftar arsip ditata dan disimpan diruang khusus penyimpanan arsip aset.
- (2) Penataan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kode klasifikasi dan nomor yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.
- (3) Untuk melindungi kerahasiaan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dapat membuat kode rahasia simpan.

Pasal 14

- (1) Arsip aset disimpan ditempat khusus yang benar-benar dapat melindungi keamanan dan keselamatan dari bahaya kehilangan, kebocoran informasi maupun kerusakan.
- (2) Arsip aset disimpan di Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (3) Copy arsip aset disimpan di Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip aset meliputi, fisik arsip aset asli, duplikat atau copy arsip aset dan daftar arsip aset.
- (2) Dalam penyimpanan arsip aset Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset harus melakukan pemeliharaan arsip aset.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. fumigasi secara periodik;
 - b. pembersihan dari debu;
 - c. pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur dan serangga;
 - d. keadaan tinta;
 - e. kondisi sampul;
 - f. kondisi jilidan dan jahitan;
 - g. kondisi setiap halaman arsip.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset menyediakan :
 - a. ruang simpan arsip aset;
 - b. peralatan simpan arsip aset.
- (2) Ruang simpan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada dilokasi rahasia dan harus mampu melindungi dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi.
- (3) Standar ruang simpan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. bangunan kedap air dan bebas dari banjir;
 - b. struktur bangunan dan ruang tahan api, tahan gempa atau bencana alam lainnya.
- (4) Ruang simpan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a perlu dilengkapi dengan:
 - a. peralatan alarm;
 - b. smoke detector;
 - c. alat pemadam kebakaran;
 - d. hydran;
 - e. peralatan pengaturan akses;
 - f. peralatan pengaturan ruang simpan;
 - g. peralatan temu balik arsip.
- (5) Peralatan simpan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan :
 - a. kebutuhan;
 - b. jenis arsip;
 - c. media dan ukuran arsip;
 - d. tidak mudah terbakar;
 - e. kedap air;
 - f. bebas medan magnet.

Bagian Kelima

Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 17

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip aset dilakukan untuk mencegah kerusakan, kehilangan atau kemusnahan fisik maupun informasi arsip.

- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. menyediakan fasilitas keamanan gedung, ruang dan fasilitas simpan arsip aset;
 - b. menyediakan alat deteksi dini dari kemungkinan gangguan manusia atau alam;
 - c. mengotentikasi hasil duplikasi arsip aset;
 - d. menyimpan arsip aset dengan cara penyimpanan di banyak tempat.
- (3) Perlindungan dan pengamanan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan metode :
- a. penduplikasian;
 - b. pemencaran.

Pasal 18

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dapat dilakukan dengan cara memfotokopi dan/atau alih media.
- (2) Arsip aset yang diduplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset membuat daftar arsip aset sebanyak 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset membuat daftar arsip aset sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 19

Dalam hal penduplikasian arsip aset dilakukan diluar media kertas, Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset harus menyediakan peralatan membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Pasal 20

Metode pemencaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan antara arsip aset dengan copy arsip aset dengan asumsi, bahwa bencana yang sama tidak akan terjadi di dua tempat simpan arsip.

Bagian Keenam

Penyelamatan

Pasal 21

- (1) Penyelamatan arsip aset akibat bencana berskala nasional dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset, Lembaga Kearsipan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Nasional, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi, Badan Penanggulangan Daerah Kabupaten dan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyelamatan arsip aset akibat bencana berskala daerah dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah pencipta, Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset, Lembaga Kearsipan Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten.
- (3) Penyelamatan arsip aset pasca bencana berskala kecil dilaksanakan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, dibantu Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penyelamatan arsip pasca bencana dilakukan untuk meminimalisasi dan menghindari kemungkinan kerusakan arsip aset menjadi lebih parah.
- (2) Penyelamatan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi arsip aset;
 - b. memindahkan arsip aset ke tempat yang lebih aman;
 - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan; dan
 - d. memulihkan kondisi fisik dan tempat simpan arsip aset.
- (3) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.

Bagian Ketujuh

Penggunaan

Pasal 23

- (1) Arsip aset hanya dapat diakses dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Arsip aset bersifat tertutup bagi kepentingan publik.

- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset harus menjamin:
 - a. arsip aset hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. arsip hanya diketahui oleh petugas yang berhak;
 - c. penggunaan hak akses dan petugas dapat terkontrol dengan baik.
- (4) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail sesuai kebutuhan.
- (5) Penggunaan arsip aset didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan, arsip aset dapat digunakan Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk mengakses atau menggunakan arsip aset bertanggungjawab penuh terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dilarang memberikan layanan akses dan/atau penggunaan copy arsip aset maupun penyajian daftar arsip aset yang diserahkan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.

Pasal 25

- (1) Setiap akses dan penggunaan dicatat dalam buku atau daftar penggunaan arsip aset.
- (2) Daftar penggunaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa formulir atau buku peminjaman.
- (3) Daftar penggunaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi :
 - a. nomor peminjaman;
 - b. tanggal surat rekomendasi pejabat berwenang;
 - c. jabatan pemberi rekomendasi;
 - d. nama pejabat pemberi rekomendasi;
 - e. pejabat atau penerima kuasa peminjam/pengguna;
 - f. instansi pejabat atau penerima kuasa peminjam/pengguna;

- g. tanggal peminjaman;
 - h. identitas jenis arsip yang dipinjam/digunakan;
 - i. jumlah lembar/item berkas yang dipinjam;
 - j. tahun periode arsip;
 - k. kondisi arsip;
 - l. tujuan peminjaman/penggunaan;
 - m. penanggungjawab peminjaman;
 - n. tanggal pengembalian;
 - o. tanda tangan peminjam/pengguna;
 - p. komitmen peminjaman.
- (4) Arsip aset yang diakses dan/atau digunakan wajib dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana kondisi saat dipinjam, tidak lebih dari satu bulan, terhitung sejak tanggal peminjaman.
- (5) Pengguna arsip aset bertanggungjawab penuh terhadap keutuhan, keamanan, keotentikan dan kelengkapan arsip yang dipinjam atau digunakan.

Pasal 26

- (1) Arsip aset harus dicatat dan dibuatkan daftar penggunaan.
- (2) Arsip aset dapat diakses dan/atau digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Bupati.
- (3) Arsip aset yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, serta tidak lebih dari 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal peminjaman.
- (4) Pengguna arsip aset bertanggungjawab penuh terhadap keutuhan, keamanan, keotentikan dan kelengkapan arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (5) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip aset untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman secara khusus.
- (2) Petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman dapat diberikan honorarium yang berasal dari anggaran masing-masing Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.

- (3) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Arsip aset tidak disusutkan kecuali arsip aset yang fisik asetnya dikategorikan sebagai aset bergerak.
- (2) Arsip aset bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah disusutkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah dapat mengadopsi dan mengadaptasi penggunaan teknologi komunikasi dan informasi untuk pengelolaan arsip aset.
- (2) Pemanfaatan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek :
 - a. kemanfaatan;
 - b. keamanan;
 - c. kecepatan layanan;
 - d. efisiensi penggunaan dan pemeliharaan;
 - e. kesinambungan;
 - f. kemampuan manajerial.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah menyiapkan standar pengelolaan arsip aset berbasis komputer.

BAB IV

ORGANISASI PENGELOLAAN

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset bertanggungjawab mengelola arsip dan copy arsip aset Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip aset tetap.
- (3) Pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh bidang yang melaksanakan urusan aset.

Pasal 31

- (1) Setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset bertanggungjawab mengelola arsip aset dan copy arsip aset yang diciptakan.

- (2) Pengelolaan arsip aset dan copy arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip aset tidak tetap dan/atau aset tidak berwujud.
- (3) Pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan copy arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.

Pasal 32

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip aset dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - b. supervisi dan pengawasan.

Pasal 33

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab mengelola copy atau duplikasi arsip aset dan daftar arsip aset yang diserahkan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (2) Pengelolaan arsip aset, copy dan/atau duplikasi arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang pelaksana fungsi pengelolaan arsip inaktif.
- (3) Bidang pelaksana fungsi pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat standar operasional prosedur penyerahan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan arsip aset.

Pasal 34

Dalam pengelolaan arsip aset Perangkat Daerah, Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dapat membentuk Tim Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip aset.
- (2) Pengendalian pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap dengan cara :

- a. mengontrol kesesuaian dan kelengkapan berkas dengan daftar arsip aset;
 - b. mengecek kondisi simpan arsip aset;
 - c. mengontrol secara ketat pelaksanaan peminjaman dan/atau penggunaan arsip aset;
 - d. mengontrol kelengkapan, kondisi dan autentikasi arsip usai dilakukan peminjaman dan/atau penggunaan;
 - e. memastikan arsip vital tersimpan dalam keadaan aman, baik secara fisik maupun informasinya;
 - f. mengatur mekanisme prosedur pengelolaan secara internal.
- (3) Evaluasi pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menguji efektifitas :
- a. standar pengelolaan arsip aset;
 - b. rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip aset.
- (4) Evaluasi pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip aset kepada Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset bertanggungjawab menyediakan biaya dan fasilitas pengelolaan arsip aset yang diciptakan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Formulir dan Prosedur Pengidentifikasian Arsip Aset, Daftar Rekapitulasi dan Daftar Arsip Aset, Prosedur Pengolahan Arsip Aset, Prosedur Penyimpanan Arsip Aset, Prosedur Perlindungan dan Pengamanan Arsip Aset, Prosedur Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Aset Pasca Bencana, Prosedur Penggunaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 12, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 22 dan Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 30 Maret 2017

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 26 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

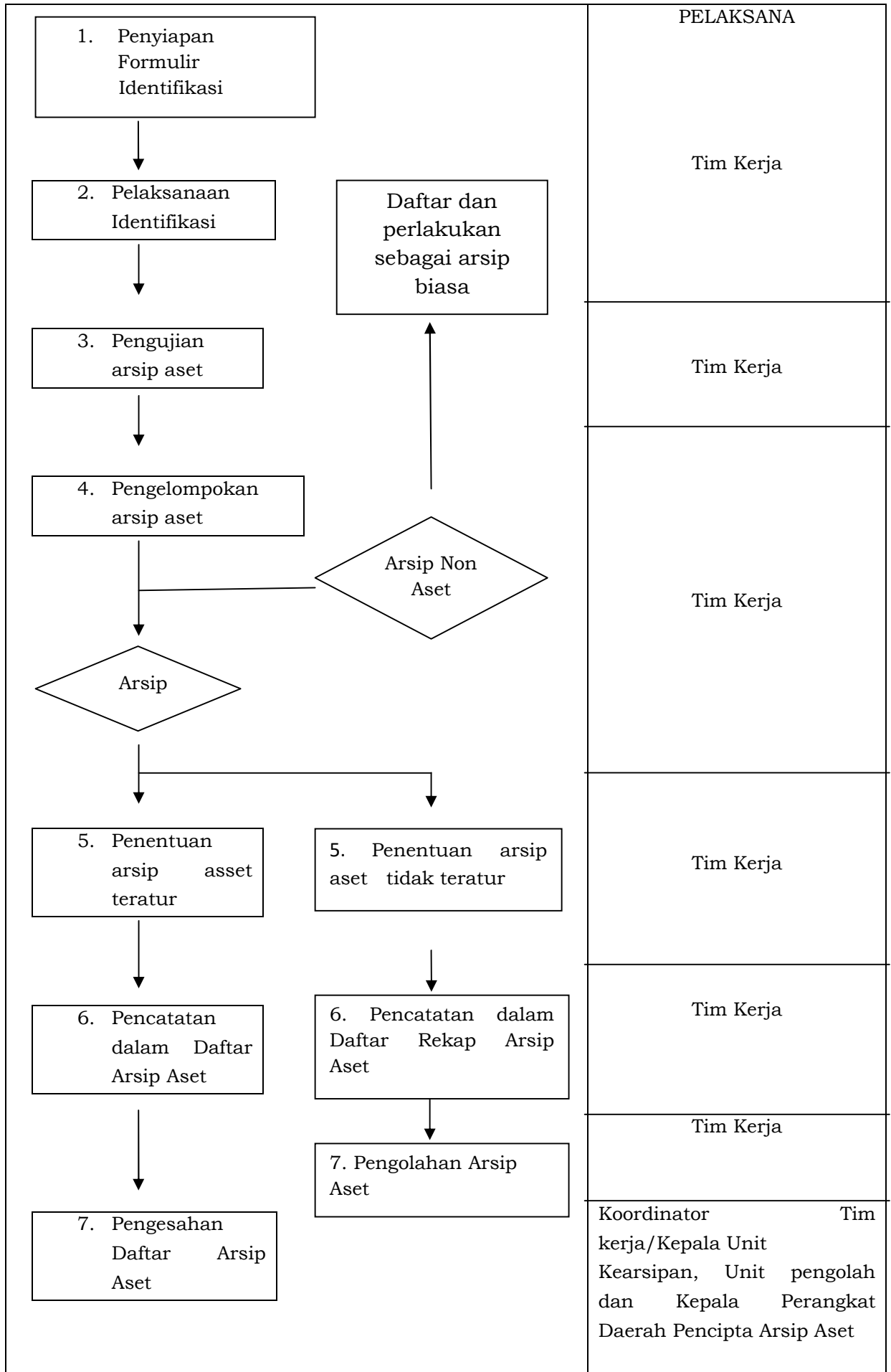


KEPALA BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**
_____**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO****A. FORMULIR DAN PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP ASET****1. FORMULIR**

<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	:

2. PROSEDUR



B. DAFTAR REKAPITULASI DAN ARSIP ASET

1. 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

Probolinggo,

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan
Perangkat Daerah

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.

2. 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 Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Probolinggo,

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan
Perangkat Daerah

Kepala Unit Pengolah Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

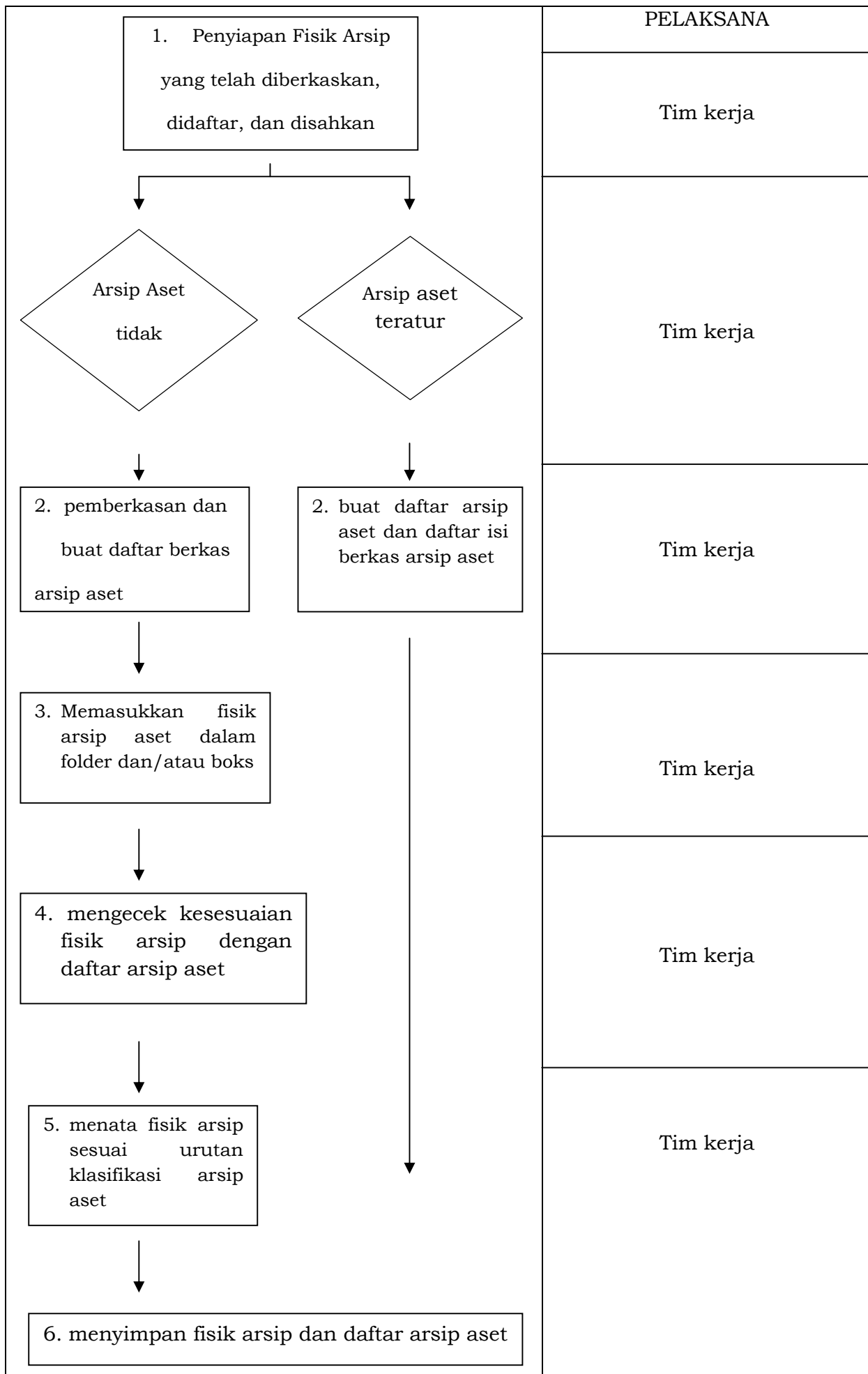
Keterangan Pengisian Daftar Arsip Aset :

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. Kurun 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 pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
12. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia.

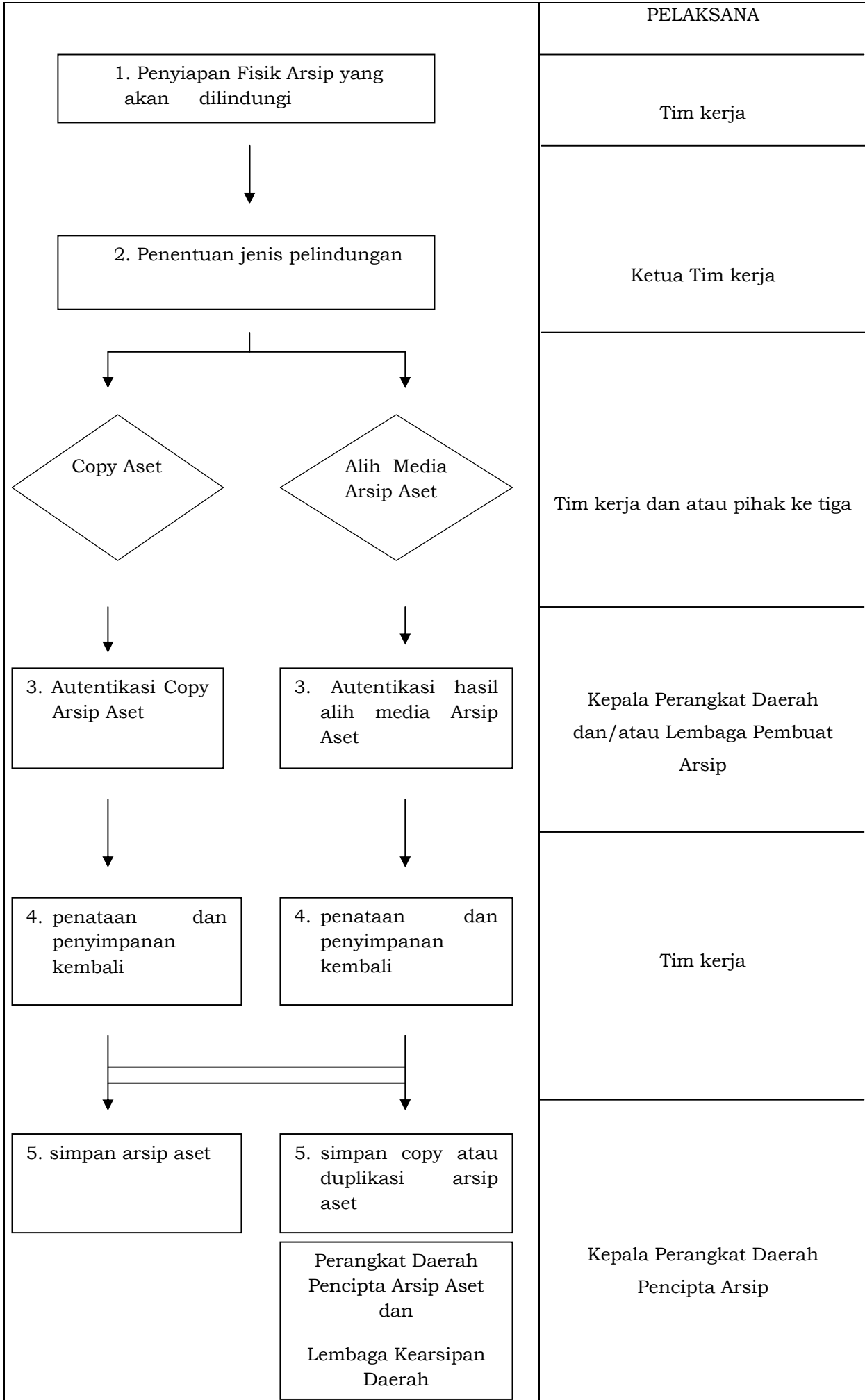
C. PROSEDUR PENGOLAHAN ARSIP ASET

PELAKSANA	
1. Penyiapan fasilitas deskripsi arsip aset	Unit Kearsipan
2. pendeskripsian arsip aset	Tim kerja
3. Pengklasifikasian jenis arsip aset	Tim kerja
4. Pengelompokan arsip aset sesuai	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

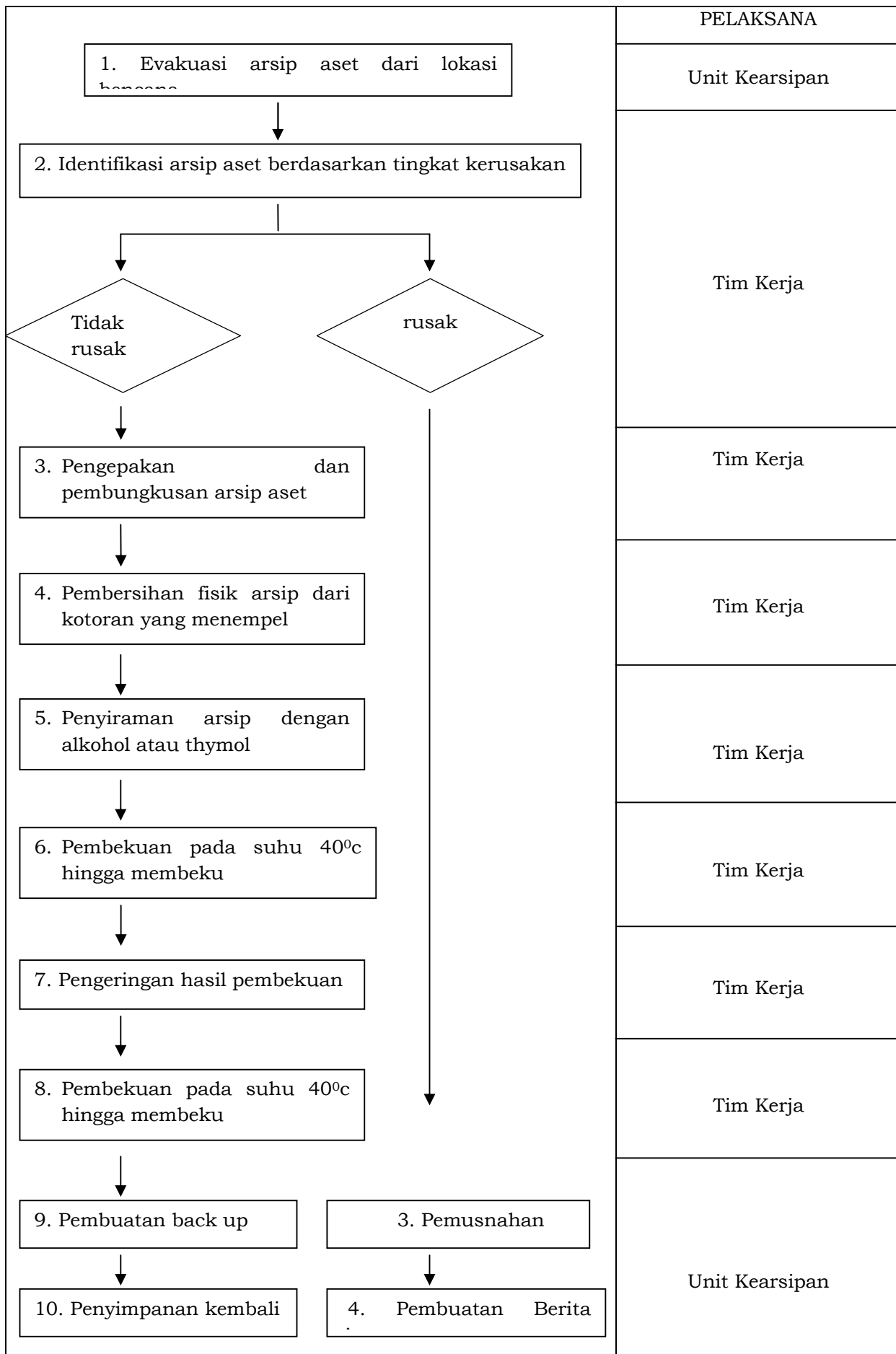
D. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP ASET



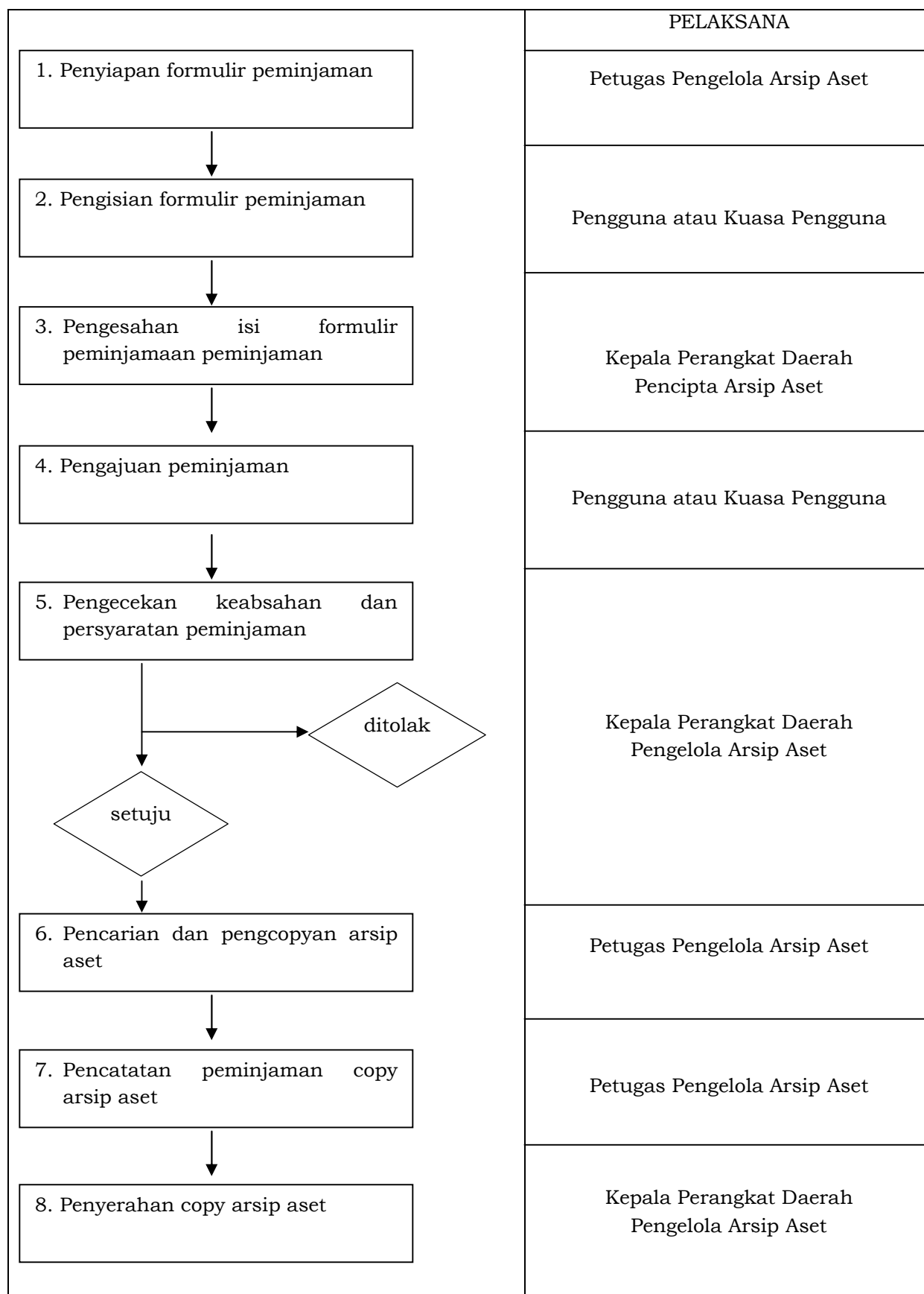
E. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP ASET



F. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP ASET PASCA BENCANA



G. PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP ASET



BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE