



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;
- b. bahwa dalam rangka pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas Barang Milik Daerah dan menjadi petunjuk serta acuan bagi instansi Pemerintah Daerah dalam mengelola arsip aset daerah agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan pemusnahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3);

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

9. 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 sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
10. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
11. Lembaga Kearsipan Daerah, adalah Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Unit pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Daftar arsip aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir atau buku yang berisi data arsip aset.
15. Identifikasi arsip aset adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip Perangkat Daerah yang dikategorikan sebagai arsip aset.

16. Penduplikasian arsip aset adalah kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pengamanan arsip aset adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Penyelamatan arsip aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset ke tempat yang lebih baik.
19. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip aset dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
20. Penyimpanan khusus (*Vaulting*) adalah metode arsip aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
21. Pemulihan arsip aset adalah kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak akibat bencana.
22. Perlindungan arsip aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
23. 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.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset ini merupakan acuan bagi Pemerintahan Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip aset.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset meliputi:

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

Pasal 4


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

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 3 - 6 - 2024
Pj. BUPATI BOMBANA,



EDY SUHARMANTO

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekdas	
2	Asisten III	
3	Kabid Hukum	
4	Kadis Perpustakaan	
5	Kabid Kearsifan	

Diundangkan di Rumbia

pada tanggal 3-6-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA



MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang milik Daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh Daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang dapat diperoleh pada masa yang akan datang, yang dapat menunjang peran dan fungsi Pemerintahan Daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. Barang milik Daerah yang selama ini diharapkan dapat bermanfaat dalam meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat, pengelolaannya banyak menimbulkan permasalahan. Banyak laporan keuangan dari lembaga pengguna barang tidak memperoleh pendapat apapun (*disclaimer*) dari lembaga pemeriksa keuangan.

Kondisi tersebut semakin mengurangi tingkat efisiensi dan pengelolaan barang milik daerah dalam mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu penyebab terjadinya keadaan tersebut adalah bahwa Pengelolaan barang milik Daerah belum dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban arsip yang berkaitan dengan barang milik Daerah.

Banyaknya kasus yang berkaitan dengan barang milik Daerah dalam hubungannya dengan perseorangan maupun organisasi di luar Pemerintahan, menuntut Pemerintah Daerah untuk mengambil langkah-langkah guna menertibkan penataan dokumen yang berkaitan dengan keberadaan barang milik Daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah melalui Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan membuat program Pengelolaan Arsip Aset yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Dalam rangka pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas barang milik Daerah. Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aset adalah menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi Pemerintah Daerah dalam mengelola arsip aset Daerah agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan pemusnahan.

Tujuannya adalah teridentifikasi dan terkelolanya arsip aset Daerah di setiap Perangkat Daerah sesuai dengan kaidah-kaidah yang benar dalam pengelolaan dokumen/arsip.

C. Kondisi yang Diharapkan

Dengan berjalannya program dan kegiatan penataan/penertiban arsip/dokumen aset daerah diharapkan dapat tercipta suatu kondisi sebagai berikut:

1. Setiap aset/barang yang diadakan dengan anggaran Daerah dapat diketahui keberadaan dokumennya.
2. Setiap barang milik Daerah dapat dijamin keberadaan dokumennya.
3. Setiap barang milik Daerah dapat dipastikan pemegang kewenangan dalam pengelolaan dokumennya.
4. Terjaminnya penyimpanan dan pengamanan dokumen aset/barang milik Daerah.
5. Keberadaan dan keselamatan dokumen aset/barang milik daerah dapat dipantau dengan mudah.

D. Manfaat

1. Meningkatkan tingkat opini lembaga pemeriksa keuangan terhadap laporan keuangan Pemerintahan Daerah sebagai salah satu aspek membangun kepercayaan masyarakat.
2. Memberikan kontribusi positif bagi penyusunan neraca keuangan daerah.
3. Mencegah potensi konflik atas keberadaan dan kepemilikan barang milik Daerah.
4. terselesaikannya konflik/permasalahan hukum yang berkaitan dengan keberadaan/kepemilikan aset dengan lebih cepat, murah, dan pasti.
5. Terhindarnya kehilangan aset/barang daerah.

E. Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah terwujudnya pengelolaan arsip aset daerah oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, dan perguruan tinggi. Dalam jangka panjang, program ini diharapkan juga dapat diberlakukan untuk Pemerintah Daerah dan badan/lembaga/organisasi yang diwajibkan mempertanggungjawabkan pengelolaan aset/barang milik Daerah kepada publik.

F. Ruang Lingkup

Program ini memfokuskan pada manajemen pengelolaan arsip/dokumen, yang dimulai dari kegiatan identifikasi dan penelusuran dokumen dari setiap jenis aset/barang yang merupakan milik Daerah untuk kemudian

ditindaklanjuti dengan teknis penyimpanan dan penyelamatan dokumen atas barang yang ada. Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi:

1. identifikasi;
2. penataan;
3. pelindungan;
4. pengamanan;
5. penyelamatan;
6. pemulihan; dan
7. pemanfaatan arsip aset Daerah.

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 oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Konsepsi diperlukan untuk membatasi kegiatan dan capaian yang ingin diraih dalam pelaksanaan kegiatan ini.

b. Penetapan Kebijakan

Kebijakan Pemerintah ini diperlukan untuk memberikan landasan hukum sekaligus menunjukkan keseriusan pemerintah dalam mengamankan aset bangsa.

c. Penetapan pedoman/panduan kerja

Penetapan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset oleh Lembaga Kearsipan Daerah mengenai prosedur penelusuran sampai dengan penyelamatan dan pengamanannya. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh pemangku kepentingan dalam Pemerintahan Daerah.

2. Sosialisasi

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

3. Pembentukan Tim

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

4. Pembekalan SDM

Pembekalan dilakukan melalui Training kepada Perangkat Daerah.

A. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip aset.

B. Sarana

Dalam penelusuran arsip aset, sarana yang digunakan adalah:

1. Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. Arsip Aset yang sudah teridentifikasi;
3. Formulir Penelusuran Arsip Aset.

C. Persiapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan penelusuran arsip aset, perlu dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Melanjutkan tim kerja yang sudah terbentuk pada tahapan kegiatan identifikasi;
2. Penyediaan hasil kegiatan identifikasi arsip aset berupa Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
3. Penyediaan formulir penelusuran arsip aset;
4. Koordinasi dengan unit-unit yang memiliki fungsi dan tugas pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan penggunaan meliputi:
 - a. Penyampaian maksud dan tujuan kegiatan penelusuran arsip aset baik melalui komunikasi lisan maupun surat kedinasan;
 - b. Permohonan untuk dapat menelusuri arsip aset dan melaksanakan kegiatan penelusuran.
5. Koordinasi dengan pejabat atau penanggungjawab dari proses pengadaan Barang Milik Daerah sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari Barang Milik Daerah yang teridentifikasi.

D. Langkah-Langkah Kegiatan Penelusuran

1. Menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna Barang Milik Daerah berdasarkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. Mengunjungi unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
3. Melakukan pengecekan arsip aset di lokasi penyimpanan;
4. Melakukan konfirmasi keberadaan arsip aset menurut Daftar Rekapitulasi Arsip Aset kepada unit terkait yang dikunjungi;
5. Mengisi Formulir Penelusuran Arsip Aset.

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 Barang Milik Daerah.
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 Barang Milik Daerah.
8. Lokasi Penyimpanan : Tuliskan ruang penyimpanan dokumen/arsip.
9. Volume : Tuliskan jumlah berkas dokumen/arsip.
10. Tingkat Perkembangan : Tuliskan tingkat perkembangan dokumen asli/duplikasi.
11. Media : Tuliskan bentuk media rekam dokumen/arsip.
12. Kondisi : Tuliskan "B" apabila kondisi fisik arsip baik.
13. Kondisi : Tuliskan "PK" apabila kondisi fisik arsip perlu penanganan khusus.
14. Keterangan : Tuliskan tidak ditemukan atau tidak lengkap.

E. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan penelusuran arsip aset adalah keberadaan dan kondisi arsip aset yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah. Keberadaan dan kondisi arsip aset selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Aset. Hasil Penelusuran yang menjadi rekomendasi pengelolaan arsip vital, terdiri dari komponen:

1. Kelengkapan Dokumen;
2. Volume;
3. Tingkat Perkembangan;
4. Media arsip aset yang tersedia;
5. Kondisi fisik dokumen Barang Milik Daerah;

Selain kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui:

1. Lokasi penyimpanan;
2. Penanggung jawab pengelolaan dokumen Barang Milik Daerah.

BAB IV

PENATAAN ARSIP ASET

A. Deskripsi Arsip Aset

Kegiatan deskripsi arsip aset pada prinsipnya sama dengan deskripsi arsip pada umumnya. Adapun unsur-unsur informasi yang perlu dideskripsi minimal terdiri dari unsur:

1. Unit kerja asal arsip aset;
2. Bentuk redaksi/jenis arsip aset;
3. Isi informasi arsip aset;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

B. Pengelompokan Arsip Aset

Hasil kegiatan deskripsi arsip aset dilanjutkan dengan pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Apabila klasifikasi arsip belum dimiliki oleh instansi, maka untuk sementara pengelompokan arsip aset dapat dilakukan dengan cara mengelompokkannya berdasarkan jenis/kriteria arsip aset.

C. Pemberkasan Arsip Aset

Setelah jenis-jenis arsip aset teridentifikasi, maka langkah selanjutnya adalah memberkaskan arsip aset. Pemberkasan arsip aset dilakukan dengan cara:

1. Mencari kelengkapan berkas arsip aset, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip aset asli dengan arsip aset *copy*/duplikat/salinan. Diusahakan agar arsip aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/*copy* diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*).
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Aset

Arsip aset yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip/kelompok berkas arsip aset, kemudian disusun Daftar Arsip Aset. Cara penyusunan daftar arsip aset dengan cara sebagai berikut:

1. Dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Disusun secara kronologis waktu, dimulai dari arsip yang berusia paling tua sampai usia paling muda.
3. Menggunakan daftar dengan isian pada kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip aset
 - b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip aset yang telah didata
 - c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip aset
 - d. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip aset tercipta
 - e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip aset
 - f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip aset
 - g. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip aset
 - h. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan 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 *copy*-nya disimpan di unit kearsipan. Apabila instansi akan menambah ruang penyimpanan lainnya, dapat ditentukan oleh instansi berdasarkan kepentingan dan pertimbangan instansi yang bersangkutan.

Penataan arsip aset disesuaikan dengan fasilitas ruang simpan dan media rekamnya. Arsip aset disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah

pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip aset dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site* adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan diluar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB VI

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP ASET

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip aset pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip aset pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip aset yang terkena bencana dan memindahkan ketempat 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 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang

terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

C. Pelaksanaan penyelamatan

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
2. 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.
3. Prosedur Pelaksanaan Penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) vcxPengepakan 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.
 - b) 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.
 - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
 - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum pengering* atau kipas angin, jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
 - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - f) Pembuatan back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
 - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d. 17°C dan tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35% Rh. Sedangkan, penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

D. Prosedur penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

1. Jika tempat penyimpanan arsip aset tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip aset.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip aset elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

E. 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 dikemudian hari.

F. Pembuatan Data Base

Mengingat bahwa prinsip pengelolaan arsip aset harus dilakukan penyimpanan secara dispersal dan dibuat *copy*/salinan arsip, serta peran Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara dan pusat dan melaporkan pengelolaan arsip asetnya dan menyerahkan *copy*/salinan arsip aset kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dengan demikian setiap perubahan data/arsip aset di daerah juga wajib dilaporkan dan *copy*/salinan arsip aset diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui jaringan yang dimiliki Arsip Nasional Republik Indonesia.

G. Pelaporan

Kegiatan pengelolaan arsip aset Daerah dilaporkan secara periodik kepada pihak-pihak terkait yaitu Perangkat Daerah melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, dan Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VII

AKSES INFORMASI ARSIP ASET

A. Kriteria Akses Arsip Aset

Mengingat arsip aset merupakan arsip yang sangat penting, maka untuk melakukan akses arsip aset perlu diperhatikan keamanannya. Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identitas individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci berdasarkan tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.

4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

B. Prosedur Akses Arsip Aset

1. Surat perintah atau bukti tertulis yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hak untuk mengakses arsip aset;
2. Mengisi dan menandatangani buku/daftar/lembar peminjaman;
3. Setiap peminjaman harus dikembalikan sesuai tanggal pengembalian;
4. Perpanjangan peminjaman arsip aset harus dibuat secara tertulis;
5. Menyimpan *charge-out*/bukti arsip dipinjam pada lokasi arsip aset sedang dipinjam;

Peminjam boleh menggandakan arsip aset sepanjang ada bukti pengajuan penggandaan secara tertulis dan dilihat dari aspek fisik arsip aset memungkinkan untuk digandakan.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Setcar	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3	Kabag Hukum	[Signature]
4	Ketis / koordinator	[Signature]
5	Kabid kearsipan	[Signature]

PJ. BUPATI BOMBANA,



EDY SUHARMANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

Lampiran 1. Formulir Pendataan Arsip Aset

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

Lampiran 2. Contoh Pengisian Formulir Pendataan Arsip Aset

PENDATAAN/SURVEI	
ARSIP ASET	
Instansi	: Perumda ... Provinsi/Kabupaten/Kota ...
Unit Kerja	: Bagian Logistik
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
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Logistik
Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Ramdan Chandra
Waktu Pendataan	:

Lampiran 4. Contoh Pengisian Dftar Arsip Aset.s

DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi : Perumda ... Provinsi/Kabupaten/Kota ...

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Gambar bangunan	Bagian Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung ada	Bagian Logistik Kantor Pusat
2.	Akta pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama perusahaan masih berdiri	Bagian Legal Kantor Pusat

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Setoran	
2	Asisten III	
3	Kabag Hukum	
4	Kabis persusip	
5	Kabid Kearsipan	