



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 50 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip aset negara melalui kegiatan pengelolaan arsip aset negara, diperlukan suatu pedoman yang berlaku di Pemerintah Kota Probolinggo dengan menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 42);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
2. Daerah adalah Kota Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
5. OPD Pengelola Arsip Aset yang selanjutnya disebut dengan OPD Pengelola adalah OPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang aset.
6. OPD Pencipta Arsip Aset yang selanjutnya disebut dengan OPD Pencipta adalah OPD selaku pembuat dan penerima arsip aset.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Aset adalah 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 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.
10. 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.

11. Pengelolaan Arsip Aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
12. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sebagai OPD yang bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir atau buku yang berisi data arsip aset.
16. Identifikasi Arsip aset adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip OPD yang dikategorikan sebagai arsip aset.
17. Penduplikasian Arsip Aset adalah kegiatan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
18. Pengamanan Arsip Aset adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset ke tempat yang lebih baik.
20. Pemencaran (dispersal) adalah metode perlindungan arsip aset dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
21. Pemulihan Arsip Aset adalah kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak akibat bencana.
22. Perlindungan Arsip Aset adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset, baik fisik maupun informasi dari kerusakan, hilang atau musnah.
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.

## 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; dan
- d. menghindari kemungkinan hilangnya aset Pemerintah Daerah.

BAB III  
PENGELOLAAN ARSIP ASET

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) OPD Pengelola dan OPD Pencipta wajib menyusun rencana pengelolaan arsip aset.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pengelola;
  - b. perencanaan anggaran pengelolaan; dan
  - c. perencanaan sarana dan fasilitas simpan arsip aset.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan, melatih dan membina sumber daya manusia OPD Pengelola.
- (2) Perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dituangkan dalam :
  - a. rencana strategis OPD; dan
  - b. rencana kerja dan anggaran OPD.
- (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 standar yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Identifikasi

#### Pasal 6

- (1) Setiap pengelolaan arsip aset OPD dilakukan pengidentifikasian jenis arsip aset yang diciptakan.
- (2) Pengidentifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap jenis arsip antara lain :
  - 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; dan
  - d. lokasi simpan arsip aset asli.
- (3) Pengidentifikasian arsip aset dilakukan dengan menggunakan formulir dan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Arsip Aset Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik berwujud; dan
  - b. arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik tidak berwujud.
- (2) Arsip Aset 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; dan
  - r. arsip keputusan perkara perdata pengadilan.
- (3) Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. arsip hak paten dan hak copy;
  - b. arsip persetujuan ISSN dan persetujuan ISBN;
  - c. arsip hak cipta atau hak karya intelektual;
  - d. arsip tentang royalti; dan
  - e. arsip pengakuan warisan nasional.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan identifikasi arsip aset ditemukan keadaan tidak teratur, maka jenis arsip aset dicatat dan dibuatkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset.
- (2) Dalam hal pelaksanaan identifikasi arsip aset ditemukan 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; dan
  - 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; dan
  - j. metode perlindungan.
- (5) Daftar Rekapitulasi Arsip Aset dan Daftar Arsip Aset disahkan oleh Kepala OPD Pencipta dan tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### 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 OPD Pencipta harus melakukan pembaharuan Daftar Arsip Aset sesuai dengan tingkat perkembangannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengolahan

### Pasal 10

- (1) Pengolahan Arsip 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; dan
  - 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) dilakukan guna 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; dan
  - l. keterangan.
- (3) Daftar Arsip Aset ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja Pengelolaan Arsip Aset dan diketahui Kepala OPD Pencipta Arsip Aset dan/atau OPD Pengelola Arsip Aset.
- (4) Pengolahan Arsip Aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Penyimpanan

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Arsip Aset disimpan pada tempat khusus yang dapat melindungi keamanan dan keselamatan dari bahaya kehilangan, kebocoran informasi, maupun kerusakan.
- (2) Arsip Aset disimpan oleh OPD Pengelola.
- (3) Copy Arsip Aset disimpan oleh OPD Pencipta dan Dinas.

- (4) Penyimpanan Arsip Aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### 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 OPD Pencipta dan OPD Pengelola 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; dan
  - g. kondisi setiap halaman arsip.

#### Pasal 16

- (1) OPD Pengelola dan OPD Pencipta menyediakan ruang dan peralatan simpan khusus arsip aset.
- (2) Ruang simpan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada lokasi rahasia yang diperuntukkan guna melindungi dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi
- (3) Standar ruang atau gedung penyimpanan arsip aset antara lain :
- a. bangunan kedap air dan bebas dari banjir; dan
  - b. struktur bangunan dan ruang tahan api, tahan gempa, atau bencana alam lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Peralatan simpan khusus arsip aset disesuaikan dengan :
- a. kebutuhan;
  - b. jenis arsip;
  - c. media dan ukuran arsip;
  - d. tidak mudah terbakar;
  - e. kedap air; dan
  - f. bebas medan magnet.

- (2) Ruang Simpan Arsip Aset perlu dilengkapi dengan:
- a. peralatan alarm;
  - b. smoke detector;
  - c. alat pemadam kebakaran;
  - d. hydran;
  - e. peralatan pengaturan akses;
  - f. peralatan pengaturan ruang simpan; dan
  - g. peralatan temu balik arsip.

#### Bagian Kelima

#### Perlindungan dan Pengamanan

#### Pasal 18

- (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; dan
  - 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; dan
  - b. pemencaran.
- (4) Perlindungan dan pengamanan arsip aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 OPD Pencipta dan/atau OPD Pengelola.
- (3) OPD Pencipta membuat Daftar Arsip Aset sebanyak 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk OPD Pencipta, OPD Pengelola dan Dinas.
- (4) OPD Pengelola membuat daftar arsip aset sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk OPD Pengelola dan Dinas.

## Pasal 20

Dalam hal penduplikasian arsip aset dilakukan di luar media harian, OPD Pencipta harus menyediakan peralatan membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

## Pasal 21

Metode pemencaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan antara arsip aset dengan copy arsip aset dengan asumsi, bahwa bencana yang sama tidak terjadi pada 2 (dua) tempat simpan arsip.

## Bagian Keenam

### Penyelamatan

## Pasal 22

- (1) Penyelamatan arsip aset akibat bencana berskala nasional dilaksanakan bersama oleh OPD Pencipta Arsip Aset, OPD Pengelola Arsip Aset, Dinas, Badan Penanggulangan Bencana Nasional, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi, Badan Penanggulangan Daerah dan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyelamatan arsip aset akibat bencana berskala Daerah dilaksanakan bersama oleh OPD Pencipta Arsip Aset, OPD Pengelola Arsip Aset, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Penyelamatan arsip aset pasca bencana berskala kecil dilaksanakan oleh Unit kearsipan OPD Pencipta Arsip Aset dibantu OPD Pengelola Arsip Aset dan/atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

## Pasal 23

- (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.

- (4) Penyelamatan dan pemulihan arsip aset pasca bencana dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Penggunaan

#### Pasal 24

- (1) Arsip aset hanya dapat diakses dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip aset dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan informasi publik.
- (3) OPD Pencipta dan OPD Pengelola wajib melakukan pemantauan antara lain:
  - a. arsip aset hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - b. arsip hanya diketahui oleh petugas yang berhak; dan
  - c. penggunaan hak akses dan petugas dapat terkontrol dengan baik.
- (4) OPD Pencipta dan OPD Pengelola wajib 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.
- (6) Penggunaan arsip aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Setiap akses dan penggunaan arsip aset dicatat dalam buku atau daftar penggunaan arsip aset.

- (2) Daftar penggunaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. penanggung jawab peminjaman;
  - n. tanggal pengembalian;
  - o. tanda tangan peminjam/pengguna; dan
  - 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 27

- (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 Walikota atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Walikota.
- (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 28

- (1) Kepala OPD Pencipta dan OPD Pengelola 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 OPD Pencipta.
- (3) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan standar pengelola barang/aset yang diatur dalam pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota.

#### Pasal 29

- (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 30

- (1) OPD 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; dan
  - f. kemampuan manajerial.
- (3) Dinas menyiapkan standar pengelolaan arsip aset berbasis komputer.

### BAB IV

#### ORGANISASI PENGELOLAAN

#### Pasal 31

- (1) OPD Pengelola bertanggung jawab 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 32

- (1) Setiap OPD Pencipta bertanggung jawab mengelola arsip aset dan copy arsip aset yang diciptakan.
- (2) Pengelolaan arsip dan copy 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 OPD Pengelola.

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

- (1) Dinas bertanggung jawab mengelola copy atau duplikasi arsip aset dan daftar arsip aset yang diserahkan OPD Pencipta Arsip Aset dan/atau OPD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membuat standar operasional prosedur penyerahan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan arsip aset.

#### Pasal 35

- (1) Dalam pengelolaan arsip aset OPD Pengelola dan OPD Pencipta dapat membentuk Tim Kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



BAB V  
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 36

- (1) OPD Pencipta dan OPD Pengelola bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip aset.
- (2) Pengendalian pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kontinyu 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; dan
  - f. mengatur mekanisme prosedur pengelolaan secara internal.

Pasal 37

- (1) Evaluasi pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilakukan dengan cara menguji efektifitas:
  - a. standar pengelolaan arsip aset; dan
  - b. rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip aset;(2) Evaluasi pengelolaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Kepala OPD Pengelola melaporkan hasil evaluasi pengelolaan arsip aset kepada Walikota.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 38

OPD Pengelola dan OPD Pencipta bertanggungjawab menyediakan biaya dan fasilitas pengelolaan arsip aset yang diciptakan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 14 April 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 14 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 50 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP ASET

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP ASET

<u>PENDATAAN ARSIP ASET</u>	
Nama OPD :	.....
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 :	.....

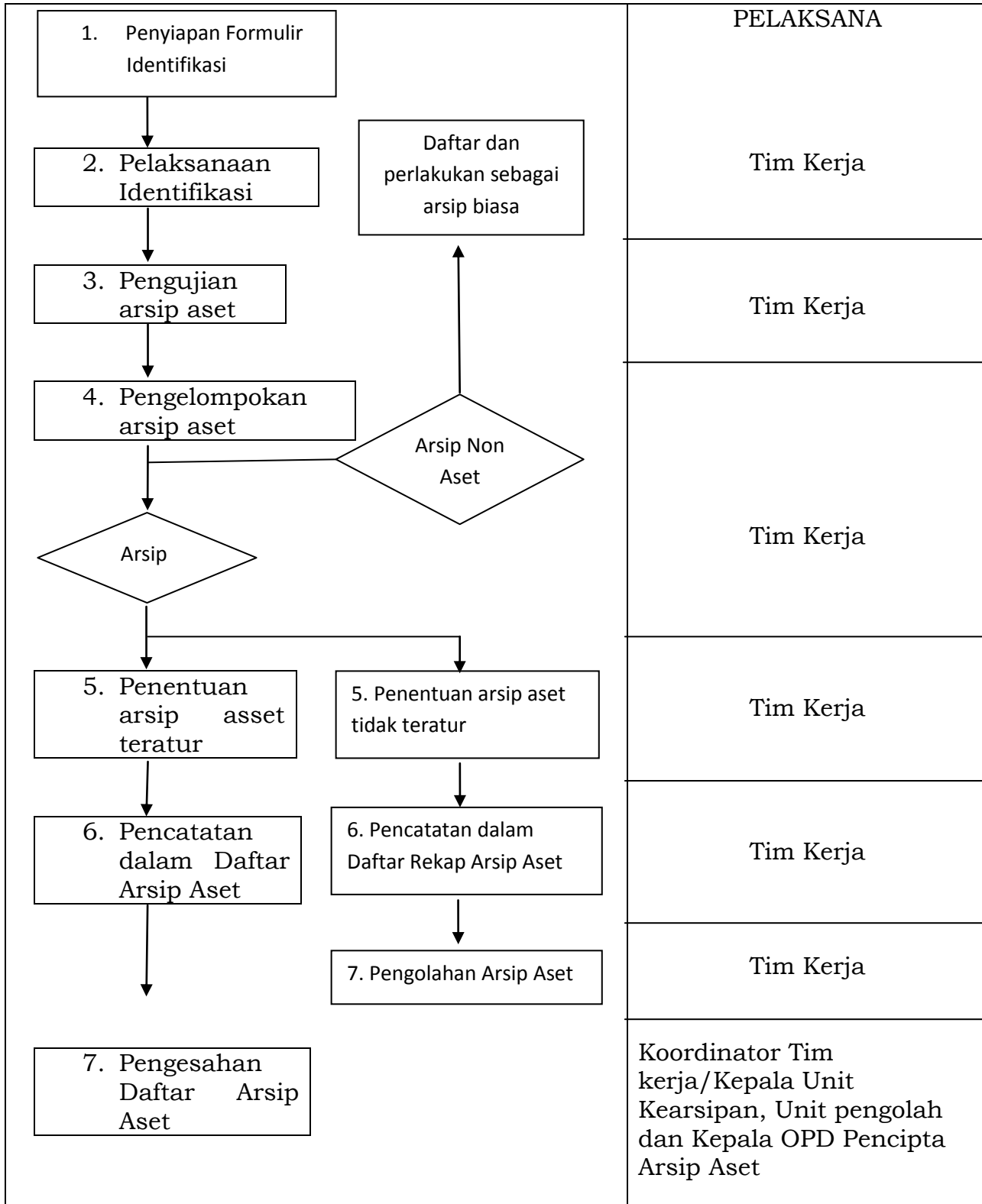
**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP ASET



**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**RUKMINI**

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DAFTAR REKAPITULASI ARSIP ASET

Nama Unit Pengolah :

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

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan  
Perangkat Daerah

Probolinggo, .....  
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.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DAFTAR ARSIP ASET

Nama Unit Pengolah:

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

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan  
Perangkat Daerah

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

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**



SALINAN LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

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 klasifikasi ↓	Tim kerja
5. Pemberkasan arsip aset ↓	Tim kerja
6. Pencatatan dalam Daftar Arsip Aset ↓	Tim kerja
7. Pengesahan Daftar Arsip Aset	Kepala Unit Kearsipan, Unit Pengolah dan Kepala OPD Pencipta Arsip Aset

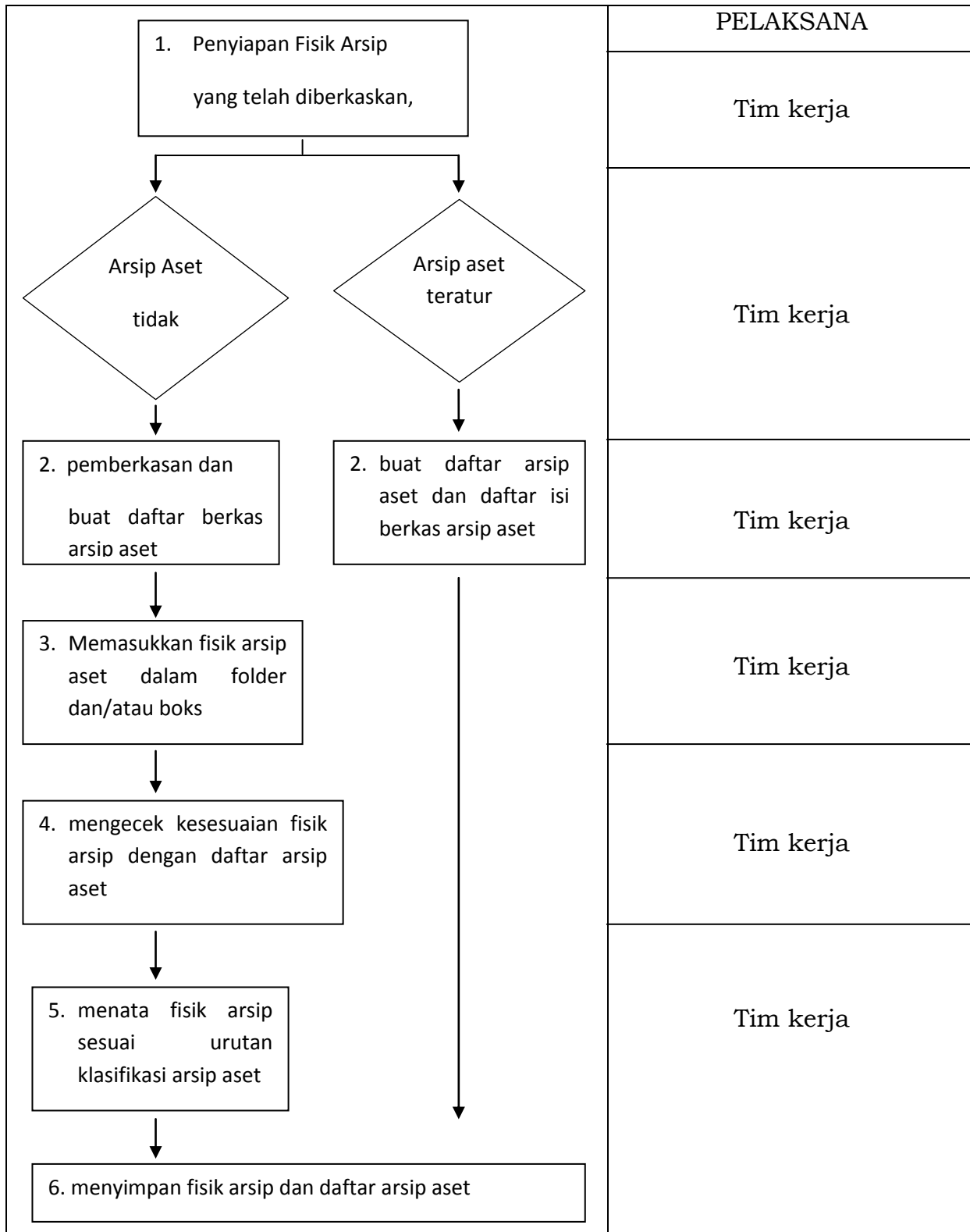
**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

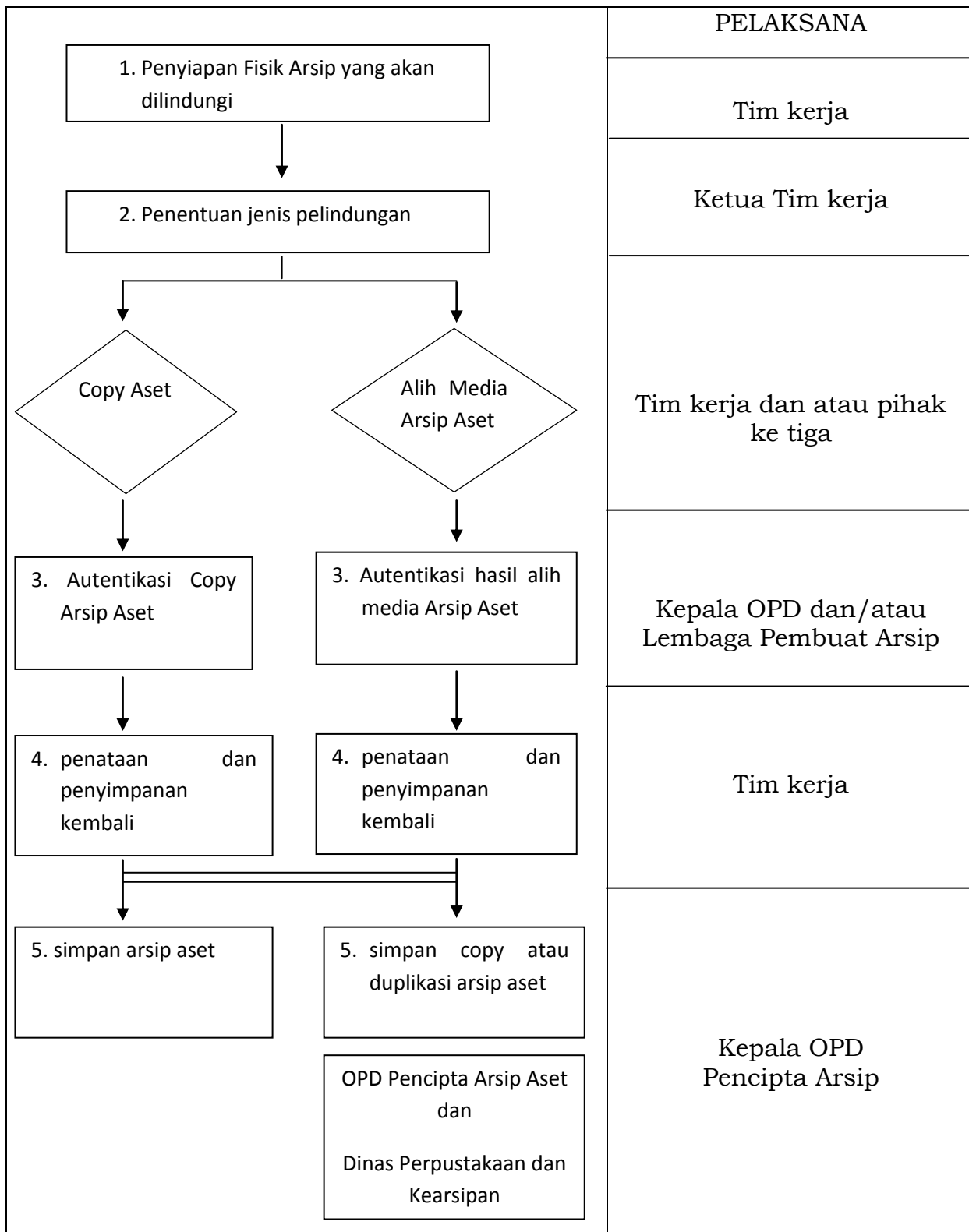
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP ASET



**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

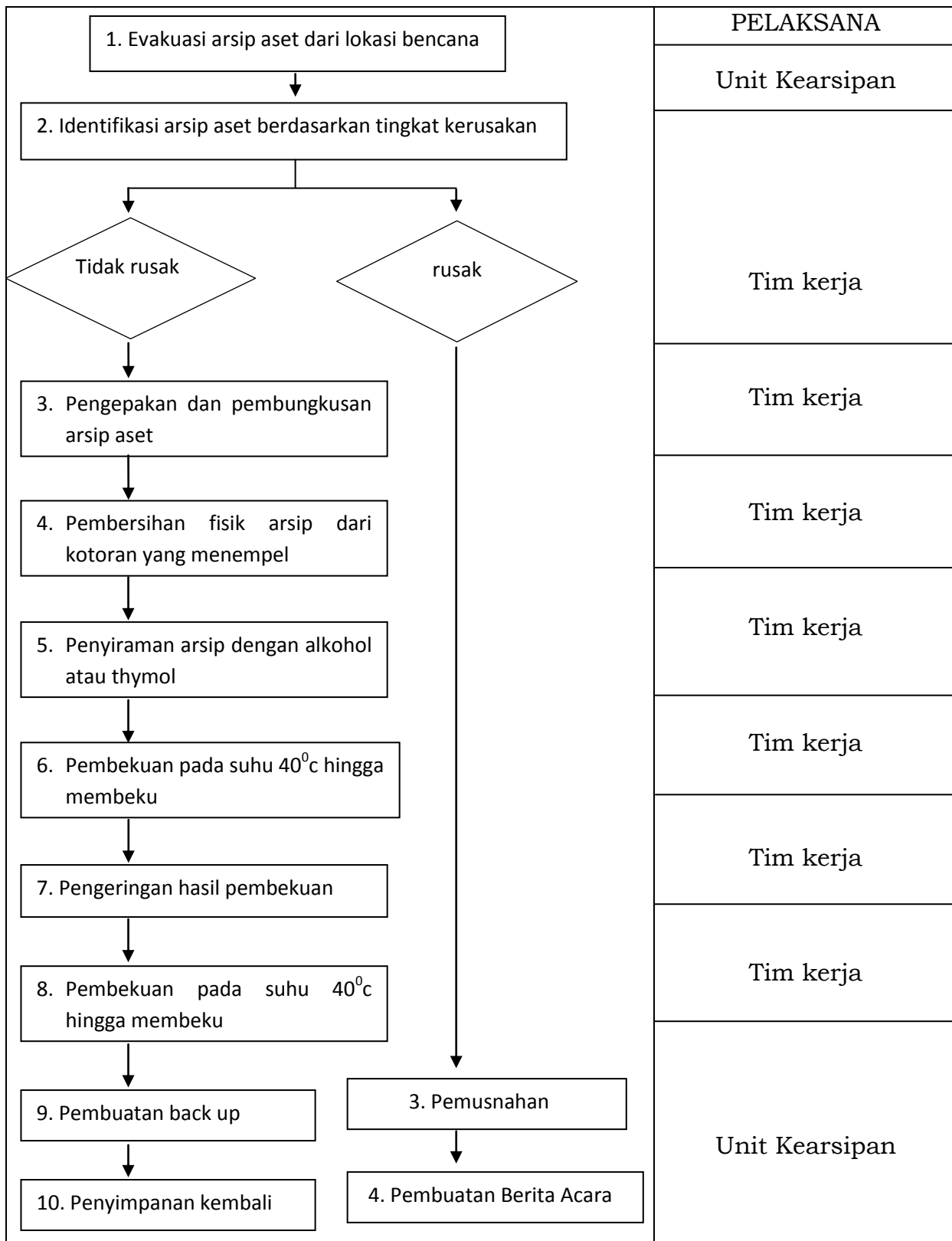
PROSEDUR PENGAMANAN DAN PELINDUNGAN ARSIP ASET



**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

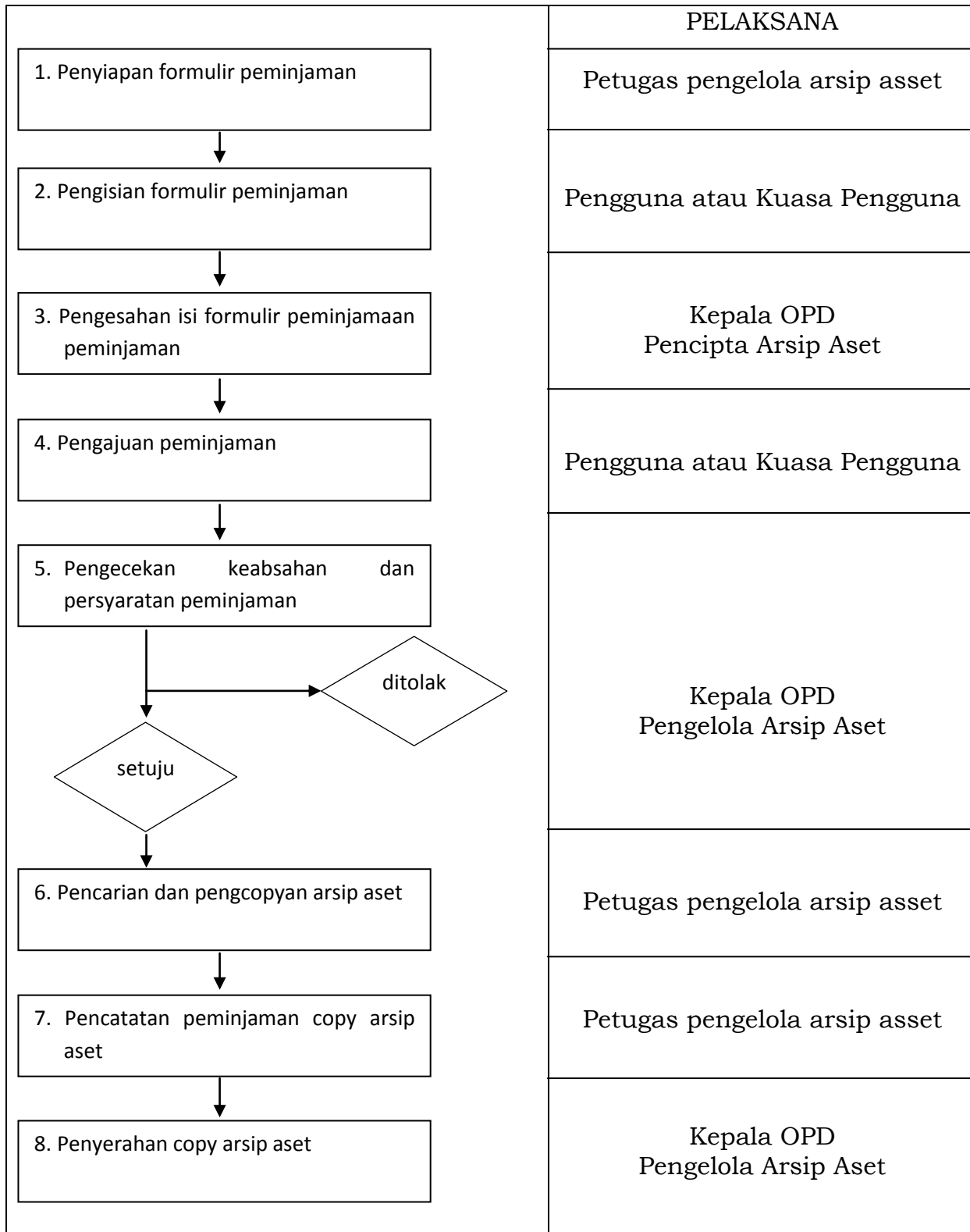
PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP ASET PASCA BENCANA



**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN IX  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP ASET

PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP ASET



**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**