



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan terhadap Arsip Aset 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;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan landasan hukum dalam penyelenggaraan pengelolaan Arsip Aset di daerah, perlu dibuat pedoman pengelolaan Arsip Aset;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 huruf e dan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Bupati berwenang melakukan pengaturan pengelolaan Arsip Aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953

- Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 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. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 8. 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);
 9. 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) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2);
 15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,

Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, adalah Perangkat Daerah selaku pembuat dan penerima arsip aset.
7. Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 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 sumber daya 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 sumber daya 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. 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 Perangkat Daerah 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. Penyimpanan Khusus/*Vaulting* adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
22. Pemulihan Arsip Aset adalah kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak akibat bencana.
23. Perlindungan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip aset dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
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.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan Pengelolaan Arsip Aset.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset dalam Peraturan Bupati ini, 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.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP ASET

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
PENUTUP

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 Tanah Laut.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 17 Maret 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 17 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 22 TAHUN 2025
TANGGAL : 17 Maret 2025

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 ini adalah untuk 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 bertanggungjawabkan 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. perlindungan;
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.

b. Kriteria Arsip Aset

Dalam pengelolaan arsip aset, hal yang sangat penting adalah bagaimana pemerintah daerah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip aset. Kegiatan penentuan ini harus dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip aset atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip aset.

Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip aset, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip aset. Secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga.

c. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip aset. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan cara:

- a. memahami struktur, tugas dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip aset;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip aset;
- e. membuat daftar yang berisi arsip aset dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip aset. Pendataan ini dilakukan dengan kriteria dan cara sebagai berikut:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip aset pada unit kerja yang potensial menghasilkan arsip aset;
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (seri) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melaksanakan peran berupa:

- a. mempersiapkan SDM;
- b. mempersiapkan sarana prasarana;
- c. mempersiapkan biaya;
- d. mekanisme kerja di daerah;
- e. melakukan rakor dengan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan Surat Edaran;
- g. melakukan pengindentifikasian kondisi awal sebelum dilakukan penataan Dokumen Barang Milik Daerah;
- h. melakukan monitoring;
- i. membuat laporan.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip aset dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang untuk memastikan bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip aset disertai analisis hukum dan analisis resiko.

4. Penentuan Arsip Aset

Penentuan arsip aset merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip aset, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip aset dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip aset di instansi yang bersangkutan secara pasti. Batasan aset: berwujud, terlihat, bergerak, tidak bergerak, tak berwujud HKI, *software*

Contoh arsip aset:

- a. produk: kartu identitas barang: bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materiil (Daftar inventaris ruangan, *Tracking* perpindahan barang);
- b. sertifikasi aset;
- c. izin penggunaan tanah dan bangunan;
- d. penetapan besaran nilai pajak;
- e. kontrak, SPM, SP2D, faktur, putusan pengadilan, BAST (*supplier* ke PPK dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang);
- f. pencatatan dalam SiMAK barang milik daerah;
- g. arsip aset daerah (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blueprint, dan lain-lain);
- h. gambar teknik;
- i. arsip hak paten dan *copy right*;
- j. berkas perkara pengadilan;
- k. dokumen pengelolaan keuangan daerah;
- l. RUPS;
- m. dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
- n. akte pendirian;
- o. piutang lancar (*account receivable*);
- p. saham/obligasi/surat berharga;
- q. neraca rugi laba;
- r. dokumen nasabah;
- s. dokumen kreditur termasuk agunan;
- t. dokumen *merger*;
- u. dokumen polis, dan lain-lain;
- v. aset lancar: persediaan;
- w. aset tetap: peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;
- x. perolehan BMN dan/atau BMD gabungan;
- y. aset bersejarah;
- z. daftar barang;
- aa. daftar barang bersejarah;
- bb. laporan barang;
- cc. daftar inventaris barang/daftar barang ruangan;
- dd. kartu inventaris barang/kartu identitas barang (tanah, gedung, bangunan, alat angkut bermotor, senjata api);
- ee. catatan ringkas BMN dan/atau BMD.

Catatan:

Sebelum melakukan penentuan dan penelusuran arsip aset, perlu pengelompokkan aset. Daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan, diorganisir dengan pengelompokkan yang seharusnya.

BAB III PENELUSURAN ARSIP ASET

Kegiatan penelusuran arsip aset dilakukan terhadap arsip aset yang sudah teridentifikasi dalam daftar rekapitulasi namun berketerangan tidak lengkap dan tidak asli (duplikasi).

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.

FORMULIR PENELUSURAN ARSIP ASET
KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH/PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

.....

NO	NOMOR DAFTAR REKAPITU- LASI	KODE BA- RANG	TAHUN PENGA- DAAN	DOKUMEN YANG TERSEDIA	DOKUMEN YANG DITELUSU RI	PEJABAT PENGA- DAAN	LOKASI PENYIM- PANAN	VO- LU- ME	TINGKAT PERKEM- BANGAN	ME- DIA	KONDISI ARSIP		KET.
											BAIK	PK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petugas Penelusuran

(.....)

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; dan
 - 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. Valume : 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. Pengelompokkan Arsip Aset

Hasil kegiatan deskripsi arsip aset dilanjutkan dengan pengelompokkan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Apabila klasifikasi arsip belum dimiliki oleh instansi, maka untuk sementara pengelompokkan 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 V

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP ASET

A. Faktor-faktor Pemusnah/Perusak Arsip Aset

Faktor pemusnah/perusak arsip aset disebabkan oleh:

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip aset yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip aset yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Pelindungan Arsip Aset

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode pelindungan arsip aset yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan *Dispersal* (Pemencaran)

Duplikasi dan *dispersal* (pemencaran) adalah metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetik, *electronic records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a. apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan di mana lokasinya.
- b. kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain). Untuk itu, perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang

berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk CD-Rom/*Hard Disk*. CD-Rom/*Hard Disk* tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, arsip aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-Rom/*Hard Disk* disimpan pada tempat penyimpanan arsip aset yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip aset dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti : lemari besi, *filig cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

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 asetya 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 Penyelamatan arsip aset yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab 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 Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a. pengepakan 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 vacuum 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 ketempat 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 ANRI. Dengan demikian setiap perubahan data/arsip aset di daerah juga wajib dilaporkan dan *copy*/salinan arsip aset diserahkan kepada ANRI melalui jaringan yang dimiliki ANRI.

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 ANRI.

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

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 22 TAHUN 2025
 TANGGAL : 17 Maret 2025

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	: 25 Juli 2011

Lampiran 3. Daftar Arsip Aset

DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi :

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Lampiran 4. Contoh Pengisian Daftar Arsip Aset.

DAFTAR ARSIP ASET

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

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Gambar bangunan	Bagian Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung ada	Bagian Logistik Kantor Pusat	<i>Vaulting</i>	
2.	Akta pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama perusahaan masih berdiri	Bagian Legal Kantor Pusat		

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO