



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Pemerintah Kota Pasuruan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 ...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9):

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET PEMERINTAH KOTA PASURUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang aset.
6. Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset adalah Perangkat Daerah selaku pembuat dan penerima arsip aset.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di Kota.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Lembaga Kearsipan Kota adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan.
10. 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.

11. Pencipta ...

11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun Pemerintah Kota sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Kota maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumberdaya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
14. Pengelolaan Arsip Aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan Arsip Aset.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
17. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir atau buku yang berisi data Arsip Aset.
18. Penduplikasian Arsip Aset adalah kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan Arsip Aset adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyelamatan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Aset ke tempat yang lebih baik.
21. Perlindungan Arsip Aset adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Aset, baik fisik maupun informasi dari kerusakan, hilang atau musnah.

22. Pemencaran ...

22. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode Perlindungan Arsip Aset dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
23. Pemulihan Arsip Aset adalah kegiatan perbaikan fisik Arsip Aset yang rusak akibat bencana.
24. Series Arsip Aset adalah himpunan Arsip Aset yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Penataan Arsip Aset adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan Arsip Aset berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi aset.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan pedoman Pengelolaan Arsip Aset ini merupakan acuan bagi Pemerintah Kota dalam rangka melaksanakan Pengelolaan Arsip Aset milik Pemerintah Kota.

BAB III SASARAN

Pasal 3

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.

BAB IV ...

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman Pengelolaan Arsip Aset meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Aset;
- b. organisasi pengelolaan;
- c. pengendalian dan evaluasi; dan
- d. pembiayaan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP ASET

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset 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 6

- (1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan, melatih dan membina Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (2) Perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dituangkan dalam:
 - a. Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Perencanaan sarana dan fasilitas simpan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan menyediakan fasilitas dan peralatan sesuai dengan standar yang berlaku.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:

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

Bagian Kedua Identifikasi

Pasal 8

- (1) Setiap Pengelolaan Arsip Aset Perangkat Daerah melakukan pengidentifikasian jenis Arsip Aset yang diciptakan.
- (2) Pengidentifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menentukan:
 - a. jenis arsip yang memiliki nilai aset;
 - b. jenis arsip yang secara ekonomis dikuasai atau dimiliki Pemerintah Kota;
 - c. jenis arsip yang mengandung bukti kepemilikan kekayaan/aset, hak dan kewajiban Pemerintah Kota; dan
 - d. lokasi simpan Arsip Aset asli.
- (3) Pengidentifikasian Arsip Aset dilakukan dengan menggunakan formulir dan prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Arsip Aset Pemerintah Kota 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 ...

- (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. izin 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/atau
 - 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 *International Standard of Serial Number (ISSN)* dan persetujuan *International Standard Book Number (ISBN)*;
 - c. arsip hak cipta atau hak karya intelektual;
 - d. arsip tentang royalti; dan/atau
 - e. arsip pengakuan warisan nasional.

Pasal 10

- (1) Dalam hal pelaksanaan identifikasi didapatkan Arsip Aset dalam keadaan tidak teratur, maka jenis Arsip Aset dicatat dan dibuatkan daftar rekapitulasi Arsip Aset.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pelaksanaan identifikasi didapatkan Arsip Aset dalam keadaan teratur, maka jenis Arsip Aset dicatat dan dibuatkan Daftar Arsip Aset.
- (3) Daftar rekapitulasi Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. jenis series/berkas arsip;
 - c. media simpan;
 - d. kurun waktu;
 - e. volume;
 - f. status hukum;
 - g. lokasi simpan; 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 dan Daftar Arsip Aset disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.
- (6) Daftar rekapitulasi dan Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kota Pasuruan ini.

Pasal 11

- (1) Daftar rekapitulasi Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) berfungsi sebagai sarana pengendali sementara Arsip Aset.

(2) Daftar ...

- (2) Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Aset.
- (3) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset harus melakukan pembaharuan Daftar Arsip Aset sesuai dengan tingkat perkembangannya.

Bagian Ketiga

Pengolahan

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14 ...

Pasal 14

- (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 Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (4) Pengolahan arsip aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penyimpanan

Pasal 15

- (1) Arsip aset yang telah dibuatkan daftar arsip ditata dan disimpan di ruang khusus penyimpanan arsip aset.
- (2) Penataan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kode klasifikasi dan nomor yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melindungi kerahasiaan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dapat membuat kode rahasia simpan.

Pasal 16

- (1) Arsip aset disimpan di tempat khusus yang benar-benar dapat melindungi keamanan dan keselamatan dari bahaya kehilangan, kebocoran informasi, maupun kerusakan.
- (2) Arsip aset disimpan di Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (3) *Copy* arsip aset disimpan di Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Kota.
- (4) Penyimpanan arsip aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset menyediakan ruang dan peralatan simpan khusus arsip aset.

(2) Ruang ...

- (2) Ruang simpan arsip aset berada di lokasi rahasia.
- (3) Ruang simpan arsip aset harus mampu melindungi dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi.
- (4) 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 19

- (1) Peralatan simpan 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 20

- (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. pengotentikan ...

- c. mengotentikasi hasil duplikasi arsip aset;
 - d. menyimpan arsip aset dengan cara penyimpanan di banyak tempat.
- (3) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan metode:
- a. penduplikasian; dan
 - b. Pemencaran.
- (4) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dapat dilakukan dengan cara memfotokopi dan/atau alih media.
- (2) Arsip aset yang diduplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan/atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.
- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset membuat Daftar Arsip Aset sebanyak 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Kota.
- (4) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset membuat Daftar Arsip Aset sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Lembaga Kearsipan Kota.

Pasal 22

Dalam hal Penduplikasian Arsip Aset dilakukan di luar media kertas, Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset harus menyediakan peralatan membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Pasal 23

Metode Pemencaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan antara arsip aset dengan *copy* arsip aset dengan asumsi, bahwa bencana yang sama tidak akan terjadi di dua tempat simpan arsip.

Bagian Keenam
Penyelamatan

Pasal 24

- (1) Penyelamatan Arsip Aset akibat bencana dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah pencipta, Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset, Lembaga Kearsipan Kota dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pasuruan.
- (2) Penyelamatan Arsip Aset pasca bencana berskala kecil dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset, dibantu Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan/atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pasuruan.

Pasal 25

- (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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Penggunaan

Pasal 26

- (1) Arsip aset hanya dapat diakses dan digunakan untuk kepentingan kedinasan.

(2) Arsip ...

- (2) Arsip aset bersifat tertutup bagi kepentingan publik.
- (3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset harus menjamin:
 - a. arsip aset hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. arsip hanya diketahui oleh petugas yang berhak; dan
 - c. penggunaan hak akses dan petugas dapat terkontrol dengan baik.
- (4) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail sesuai kebutuhan.
- (5) Penggunaan arsip aset didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (6) Penggunaan arsip aset dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

(2) Daftar ...

- (2) Daftar penggunaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa formulir atau buku peminjaman.
- (3) Daftar penggunaan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi:
 - a. nomor peminjaman;
 - b. tanggal surat rekomendasi pejabat berwenang;
 - c. jabatan pemberi rekomendasi;
 - d. nama pejabat pemberi rekomendasi;
 - e. pejabat atau penerima kuasa peminjam/pengguna;
 - f. instansi pejabat atau penerima kuasa peminjam/pengguna;
 - g. tanggal peminjaman;
 - h. identitas jenis arsip yang dipinjam/digunakan;
 - i. jumlah lembar/item berkas yang dipinjam;
 - j. tahun periode arsip;
 - k. kondisi arsip;
 - l. tujuan peminjaman/penggunaan;
 - m. 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 29

- (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 ...

- (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, keautentikan 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 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman secara khusus.
- (2) Petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman dapat diberikan honorarium yang berasal dari anggaran masing-masing Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.
- (3) Ketentuan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan standar pengelola barang/aset yang diatur dalam pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota.

Pasal 31

- (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 32

- (1) Perangkat Daerah dapat mengadopsi dan mengadaptasi penggunaan teknologi komunikasi dan informasi untuk Pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Pemanfaatan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek:

a. kemanfaatan ...

- a. kemanfaatan;
 - b. keamanan;
 - c. kecepatan layanan;
 - d. efisiensi penggunaan dan pemeliharaan;
 - e. kesinambungan; dan
 - f. kemampuan manajerial.
- (3) Lembaga Kearsipan menyiapkan standar Pengelolaan Arsip Aset berbasis komputer.

BAB VI ORGANISASI PENGELOLAAN

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset bertanggung jawab mengelola arsip dan *copy* arsip aset Pemerintah Kota.
- (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 34

- (1) Setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset 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 Lembaga Kearsipan Kota dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset.

Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengelolaan Arsip Aset dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota.

(2) Pembina ...

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - b. supervisi dan pengawasan.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Dalam Pengelolaan Arsip Aset Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dapat membentuk Tim Kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi Pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Pengendalian Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kontinyu dengan cara:
 - a. mengontrol kesesuaian dan kelengkapan berkas dengan Daftar Arsip Aset;
 - b. mengecek kondisi simpan arsip aset;

c. mengontrol ...

- 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 39

- (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.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset melaporkan hasil evaluasi Pengelolaan Arsip Aset kepada Walikota.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Perangkat Daerah Pengelola Arsip Aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset bertanggungjawab menyediakan biaya dan fasilitas Pengelolaan Arsip Aset yang diciptakan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 29