



**SALINAN**

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR : 78 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin eksistensinya dan keberadaan arsip Pemerintah Kota Makassar dari aspek kelembagaan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi setiap Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;

b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan Arsip Aset Daerah melalui kegiatan pengelolaan Arsip Aset Daerah diperlukan suatu pedoman operasional pada Pemerintah Kota Makassar.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Kota Makassar tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah tingkat II di Sulawesi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 );

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros, dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Panjang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Nomor 2036 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah terakhir 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;

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9  
Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset  
Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013  
Nomor 228

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Makassar;
3. Walikota adalah Walikota Makassar;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
5. 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.
6. 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, Pemerintah Kota Makassar, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseroangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Aset adalah sumber daya yang antara lain meliputi uang, tagihan, investasi, dan barang yang dapat diukur dalam satuan uang, serta dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah dan diharapkan memberi manfaat ekonomi/sosial di masa depan.
8. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip aset yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi.
9. Arsip Aset Daerah untuk selanjutnya disebut arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Makassar sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah, Pemerintah Kota Makassar maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
10. Identifikasi Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip aset.

11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Aset adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip aset yang rusak.
13. Penataan Arsip Aset adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi aset.
14. Pendataan Arsip Aset adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip aset.
15. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip aset dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
16. Pengamanan Arsip Aset adalah suatu kegiatan melindungi arsip aset baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip aset ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode pelindungan arsip aset dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.  
Pelindungan Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip aset dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah ini merupakan acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemerintah Kota Makassar dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip aset milik daerah.

#### BAB II RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah meliputi :

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 11 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 80

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 78 TAHUN 2019**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP**  
**ASET DAERAH**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Barang milik daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki sebagai aset 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 dalam menyelenggarakan pelayanan publik kepada masyarakat.

Barang milik daerah yang selama ini diharapkan dapat bermanfaat dalam meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat, pengelolaannya masih banyak menimbulkan permasalahan. Banyak laporan keuangan dari lembaga pengguna barang tidak memperoleh pendapat apapun (*disclaimer*) dari Lembaga audit internal dan eksternal, bahkan di banyak tempat/daerah terjadi sengketa terkait dengan kepemilikan barang milik daerah.

Kondisi tersebut semakin mengurangi tingkat efisiensi dan pengelolaan barang milik daerah dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Salah satu penyebab terjadinya keadaan tersebut yaitu karena pengelolaan barang milik daerah belum dilaksanakan secara komprehensif termasuk penertiban dokumen/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 kita untuk mengambil langkah-langkah guna menertibkan penataan dokumen/arsip yang berkaitan dengan keberadaan barang milik daerah. Oleh karena itu Pemerintah Kota Makassar membuat kebijakan berupa pengaturan tentang Pengelolaan Arsip Aset di seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD lingkup Pemerintah Kota Makassar.

**B. Maksud dan Tujuan**

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah mengamanatkan bahwa Pemerintah, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN/APBD dalam bentuk laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas barang milik Negara dan/atau barang milik daerah. Informasi barang milik negara dan/atau barang milik daerah memberikan sumbangan yang signifikan dalam laporan keuangan/neraca terutama yang berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap barang milik negara dan atau barang milik daerah. Pengamanan meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administrasi dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas barang milik daerah.

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah ini yaitu untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah /Unit Kerja dalam mengelola dokumen/arsip aset daerah agar terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan pemusnahan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan tujuannya yaitu teridentifikasi dan terkelolanya dokumen/arsip aset daerah di setiap Perangkat Daerah /Unit Kerja sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

#### C. Kondisi yang diharapkan

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

1. setiap aset/barang yang diadakan dengan APBN/APBD dapat diketahui dan dijamin keberadaannya;
2. setiap barang milik daerah dapat dijamin keberadaan dokumen/arsipnya;
3. setiap barang milik daerah dapat dipastikan pemegang kewenangan dalam pengelolaan dokumen/arsipnya;
4. terjaminnya penyimpanan dan pengamanan dokumen aset/barang milik daerah; dan
5. keberadaan dan keselamatan dokumen aset/barang milik daerah dapat dipantau dengan mudah.

#### D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan pengaturan ini yaitu :

1. meningkatkan tingkat opini lembaga pemeriksa keuangan terhadap laporan keuangan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai salah satu aspek membangun kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kota Makassar dan Negara;
2. memberikan kontribusi positif bagi penyusunan neraca keuangan;
3. hilangnya potensi konflik atas keberadaan dan kepemilikan barang;
4. terselesaikannya konflik/permasalahan hukum yang berkaitan dengan keberadaan/kepemilikan aset dengan lebih cepat, murah dan pasti; dan
5. terhindarnya kehilangan barang/aset negara atau daerah sebagai salah satu bentuk kekayaan publik Pemerintah Kota Makassar.

## E. Sasaran

Sasaran pedoman ini yaitu terwujudnya pengelolaan arsip daerah oleh Pemerintah Kota termasuk BUMD. Dalam jangka panjang, program ini diharapkan juga dapat diberlakukan untuk seluruh instansi/Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar yang berimplikasi positif pada organisasi/instansi lain yang diwajibkan mempertanggungjawabkan pengelolaan aset/barang milik daerah kepada publik.

## F. Ruang Lingkup

Pengadaan barang milik Pemerintah Kota Makassar merupakan urusan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang membidangi bagian Program Penataan Dokumen Barang Milik Daerah tidak memasuki wilayah teknis pengelolaan barang milik daerah yang dilakukan mulai dari pengadaan, inventarisasi, sampai dengan penghapusannya. Kegiatan ini juga tidak memasuki permasalahan hukum yang berkaitan dengan keabsahan dokuemn dari setiap barang yang teridentifikasi maupun masalah hukum lain.

Program ini juga tidak memasuki wilayah penafsiran nilai nominal dari barang yang didata. Nilai tafsiran akan mengikuti besaran yang telah ditentukan sebelumnya dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara atau Daerah (SABMN) atau sistem lain yang berlaku untuk itu.

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 ditinjau lanjuti dengan teknis penyimpanan dan penyelamatan dokumen atas barang yang ada.

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi identifikasi, penataan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, pemulihan, dan pemanfaatan arsip aset daerah pada Perangkat Daerah.

## BAB II

### IDENTIFIKASI ARSIP ASET

#### A. Persiapan Kegiatan Penetapan Kebijakan Persiapan Konsepsi

Dilakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah /Instansi terkait yaitu antar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar, Bagian Hukum dan HAM dan antara Dinas Kearsipan Kota Makassar dengan Perangkat Daerah Kota Makassar. Konsepsi diperlukan untuk membatasi kegiatan dan capaian yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan ini.

##### a. Penetapan Kebijakan

Dilakukan dengan perumusan dan pembahasan peraturan yang dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan Kota Makassar dengan melibatkan pihak-pihak terkait.

Kebijakan Pemerintah Kota Makassar ini diperlukan untuk memberikan landasan hukum sekaligus menunjukkan keseriusan Pemerintah Kota Makassar dalam mengamankan aset daerah.

##### b. Penetapan pedoman/panduan kerja

Penetapan Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah oleh Walikota Makassar tentang prosedur penelusuran sampai dengan penyelamatan dan pengamanannya.

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjaga keserasian pola tindak bagi seluruh Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Makassar dan BUMD dan keselarasannya.

##### c. Sosialisasi/Bimtek

Sosialisasi atau Bimtek atas program kegiatan dan pedoman, dimaksudkan sebagai bentuk akuntabilitas publik dan untuk menyamakan pemahaman atas kegiatan yang digulirkan.

#### B. Kriteria Arsip Aset

Dalam pengelolaan arsip aset, hal yang sangat penting yaitu bagaimana Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar 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 Perangkat Daerah /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 surat berharga.

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berasal dari hibah dan rampasan/sitaan. Barang

milik negara yang bersumber dari pelaksanaan APBD merupakan *output/outcome* dari realisasi belanja modal dalam satu tahun anggaran. Sementara itu, barang milik negara juga dapat bersumber dari luar pelaksanaan APBD, dalam hal ini adalah Barang Milik Negara yang perolehannya tidak berasal dari realisasi anggaran daerah melainkan karena penerimaan dari pihak lain.

Berikut ini tidak termasuk dalam kategori Barang Milik Negara dimana merupakan aset/barang yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh :

1. Pemerintah Kota Makassar (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahterimakan kepada Pemerintah Kota Makassar);
2. Badan Usaha Milik Daerah; dan
3. Bank Pemerintah Kota Makassar dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah Kota Makassar.

Penentuan arsip aset dalam program ini mengikuti kriteria aset, dalam kategori Barang Milik Negara maupun Barang Milik Daerah.

#### C. Langkah-Langkah Kegiatan Identifikasi

##### 1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan Perangkat Daerah /unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip aset. Analisis organisasi 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; dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip aset dan SKPD/unit kerja pencipta.

##### 2. Pendataan

Pendataan atau survei 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 Perangkat Daerah /unit kerja yang potensial menghasilkan arsip aset; dan
- 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.

Dari aspek jangkauan dan bentuk keselarasan secara integral pengaturan, maka Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Makassar diharapkan dapat mempersiapkan diri demi lancarnya program ini melalui Dinas Kearsipan dengan melaksanakan peran berupa :

- a. mempersiapkan SDM;
- b. mempersiapkan sarana prasarana;
- c. mempersiapkan biaya;
- d. mekanisme kerja/standar organisasi Prosedur;
- e. melakukan rapat koordinasi dengan SKPD/jajarannya;
- f. menyiapkan kebijakan pengaturan uang operasional;
- g. melakukan pengidentifikasi kondisi awal sebelum dilakukan penataan Dokumen Barang Milik Daerah disertai opini BPK;
- h. melakukan monitoring;
- i. membuat laporan.

### 3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip aset dari Perangkat Daerah dilakukan pengolahan oleh suatu tim untuk memastikan bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip aset sebagaimana diuraikan dalam huruf c tersebut di atas 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan secara pasti.

Batasan aset, yaitu :

- a. berwujud, → terlihat, bergerak, tidak bergerak; dan
- b. tidak berwujud, → Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Software

Contoh arsip aset, yaitu :

- a. produk : kartu indentitas barang : bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materiil (Daftar inventaris ruangan, Tracking perpindahan barang);
- b. sertifikasi aset (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah);

- c. ijin penggunaan tanah dan bangunan (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah);
- d. penetapan besaran nilai aset (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah);
- e. penetapan besaran nilai pajak (Badan Pendapatan Daerah);
- f. penetapan pengalihan hak atas tanah (Badan Pertanahan Nasional);
- g. kontrak, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), faktur, putusan pengadilan, Berita Acara Surat Terima Barang/Jasa (BAST), (suplier ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang);
- h. pencatatan dalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntasi Barang Milik Negara/Daerah ;
- i. arsip aset daerah (sertifikat tanah, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- j. gambar teknik;
- k. arsip hak paten dan copy right;
- l. berkas perkara pengadilan;
- m. dokumen pengelolaan keuangan daerah;
- n. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- o. dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- p. akte pendirian;
- q. gambar teknik;
- r. piutang lancar (*account receivable*);
- s. saham/obligasi/surat berharga;
- t. neraca rugi laba;
- u. dokumen nasabah;
- v. dokumen kreditor termasuk agunan;
- w. dokumen merger;
- x. dokumen polis, dan lain-lain;
- y. aset lancar : persediaan;
- z. aset tetap : peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;

- aa. perolehan Barang Milik Daerah (BMD) gabungan;
- bb. aset bersejarah;
- cc. daftar barang;
- dd. daftar barang bersejarah;
- ee. laporan barang;
- ff. daftar inventaris barang/daftar barang ruangan;
- gg. kartu inventaris barang/kartu identitas barang (tanah, gedung, bangunan, alat angkut bermotor, senjata api);
- hh. catatan ringkas Barang Milik Daerah (BMD).

Secara teknis dijelaskan dalam bentuk catatan bahwa :

- a. sebelum melakukan penentuan dan penelusuran arsip aset, perlu pengelompokan aset; dan
- b. daftar jenis arsip ini perlu dikelompokkan, diorganisir dengan pengelompokan 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).

Penelusuran arsip aset dilakukan dengan :

a. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip aset.

b. Sarana

Dalam penelusuran arsip aset, sarana yang digunakan, yaitu :

1. daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
2. arsip Aset yang sudah teridentifikasi; dan
3. formulir Penelusuran Arsip Aset

c. Persiapan Kegiatan

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

1. melanjutkan tim kerja yang sudah terbentuk pada tahapan kegiatan identifikasi;
2. penyediaan hasil kegiatan identifikasi arsip aset berupa Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
3. penyediaan formulir penelusuran arsip aset; dan
4. koordinasi dengan unit-unit yang memiliki fungsi dan tugas pengadaan, inventarisasi, distibusi, dan penggunaan meliputi :
  - a. penyampaian maksud dan tujuan kegiatan penelusuran arsip aset baik komunikasi lisan maupun surat resmi; dan
  - b. permohonan untuk dapat menelusuri arsip aset dan melaksanakan kegiatan penelusuran.
5. koordinasi dengan pejabat atau penanggungjawab dari proses pengadaan barang milik Negara/Daerah sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari barang milik Negara/Daerah yang teridentifikasi.

d. Langkah-langkah Kegiatan Penelusuran

Tahapan/langkah kegiatan penelusuran, yaitu;

1. menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna barang milik Negara/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; dan
5. mengisi Formulir Penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 3.

**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 Negara/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 Negara/Daerah;
8. lokasi Penyimpanan : Tuliskan ruang penyimpanan dokumen/arsip;
9. volume : Tuliskan jumlah berkas dokumen/arsip;
10. tingkat Perkembangan : Tuliskan tingkat perkembangan dokumen : asli/duplikasi;
11. media : Tuliskan bentuk media rekam dokumen/arsip;
12. kondisi : Tuliskan "B" apabila kondisi fisik arsip baik;
13. kondisi : Tuliskan "PK" apabila kondisi fisik arsip perlu penanganan khusus; dan

14. keterangan : Tuliskan tidak ditemukan atau tidak lengkap.

e. Hasil Kegiatan

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

1. kelengkapan Dokumen;
2. volume;
3. tingkat Perkembangan;
4. media arsip aset yang tersedia; dan
5. kondisi fisik dokumen barang milik Negara/Daerah.

Selain kondisi arsip sebagaimana tersebut di atas juga akan diketahui :

1. lokasi penyimpanan; dan
2. penanggungjawab pengelolaan dokumen barang milik Negara/Daerah.

Terkait hasil penelusuran yang menjadi rekomendasi, disusun dengan format sebagai berikut :

Rekomendasi Hasil Penelusuran Arsip Aset

Aset		Kondisi	Lengkapi	Preservasi	Simpan	Manajemen Arsip Vital
Kode	No Registrasi					
		L + B	✓	✓	✓	✓
		L + PK	✓	✓		✓
		TL + B				✓
		TL + PK				✓

## 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 atas :

1. unit kerja asal arsip aset;
2. bentuk redaksi/jenis arsip aset;
3. isi informasi arsip aset;
4. kurun waktu;
5. jumlah; dan
6. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

#### B. Pengelompokan Arsip Aset

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

#### C. Pemberkasan Arsip Aset

Setelah jenis-jenis arsip aset teridentifikasi, maka langkah selanjutnya yaitu 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. Diusahakan agar arsip aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikatnya/copynya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dan berkas prosesnya.

#### D. Penyusunan Daftar Arsip Aset

Arsip aset yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip/kelompok berkas arsip aset, kemudian disusun Daftar Arsip Aset. Penyusunan daftar arsip aset dilakukan 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 ditata;
  - c. SKPD : diisi dengan nama SKPD 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; dan
  - j. keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar arsip aset yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim. (Lihat format 3 dan 4 hal 28 dan 29).

#### 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 copynya disimpan di unit kearsipan. Apabila SKPD akan menambah ruang penyimpanan lainnya, dapat ditentukan oleh instansi berdasarkan kepentingan dan pertimbangan SKPD 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*, yaitu :

1. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip; dan
2. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan di luar 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, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain; dan

##### 2. Faktor Manusia

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

#### B. Metode Pelindungan Arsip Aset

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan 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 perlindungan 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 magnetic, 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 dimana 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 otentitasnya;
- c. seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan; dan
- 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. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, arsip aset asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM 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 : almari besi, *filing 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 yaitu :

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; dan
4. penggunaan struktur bangunan dan ruang 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, yaitu :

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 tempat yang lebih aman;
2. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya mengacu pada daftar arsip aset; dan
3. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip asetnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan (Recovery)

Bentuk pemulihan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

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 kelembapan 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.
3. Pelaksanaan penyelamatan

Pelaksanaan penyelamatan dilakukan dalam bentuk :

a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip aset yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman

melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip 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.

c) Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- 1) pengepakan yaitu kegiatan dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.

Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

- 2) 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;
- 3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Janan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- 5) pengantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- 6) pembuatan back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- 7) 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 hingga 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25% hingga 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 manual.

#### 4. Prosedur penyimpanan kembali

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

- a. jika tempat penyimpanan arsip aset tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip aset;
- c. penempatan kembali arsip;
- d. arsip aset elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

#### 5. 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 di kemudian hari.

#### 6. Pembuatan Data Base

Mengingat bahwa prinsip pengelolaan arsip aset harus dilakukan penyimpanan secara dispersal dan dibuat copy arsip, serta peran Dinas Kearsipan Kota Makassar sebagai pembina kearsipan dan pusat jaringan kearsipan Pemerintah Kota, maka setiap SKPD lingkup Pemerintah Kota Makassar wajib melaporkan pengelolaan arsip asetnya dan menyerahkan copy arsip aset kepada Dinas Kearsipan Kota Makassar. Dengan demikian setiap perubahan data/arsip di Perangkat Daerah juga wajib dilaporkan dan copy arsip aset diserahkan kepada Dinas Kearsipan Kota Makassar melalui jaringan yang dimiliki Dinas Kearsipan Kota Makassar.

#### 7. Pelaporan

Kegiatan pengelolaan arsip aset di Daerah akan dilaporkan secara periodik kepada pihak-pihak terkait dengan rincian sebagai berikut :

- a. Setiap Perangkat Daerah lingkup pemerintah Kota Makassar melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan Kota Makassar,
- b. Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar melaporkan kepada Dinas Kearsipan Kota Makassar, dan Dinas Kearsipan Kota Makassar melaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB VII

### AKSES INFORMASI ARSIP ASET

#### A. Kriteria Akses Arsip Aset

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

1. memberikan kartu identitas individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
2. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci berdasarkan tanggal atau jam;
3. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
4. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
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

Prosedur akses arsip aset, dilakukan dengan cara :

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

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 78 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
ASET DAERAH

Format 1  
PENDATAAN/SURVEI ARSIP ASET

SKPD : .....

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 :

## CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP ASET

Format 2

PENDATAAN/SURVEI ARSIP ASET	
SKPD	: DK KOTA MAKASSAR
Unit Kerja	: SEKRETARIAT
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 3 Boks
Periode/Kurun Waktu	: 1982 - 1985
Jangka Simpan	: Selama Gedung Masih Ada
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Sub Bagian Umum
Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Khalil Hidayat
Waktu Pendataan	: 9 Februari 2019

## DAFTAR ARSIP ASET

Nama SKPD : .....

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

## CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP ASET

Nama SKPD : Dinas Kearsipan Kota Makassar

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	Gambar Bangunan	Sekretariat	1982 – 1985	Kertas	2 Dos	1982 - 1985	Sub. Bagian Umum	Vaulting	-

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB