



SALINAN

**GUBERNUR BENGKULU**  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu secara efisien, efektif, dan sistematis diperlukan suatu pedoman;
- b. bahwa ketentuan huruf X Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menyatakan pemerintah provinsi mempunyai wewenang untuk mengelola arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 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 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. 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 daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SKPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara

yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

8. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah jadwal yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
9. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja pencipta.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
11. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
13. Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
14. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
15. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin keterbatasan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 3

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan; dan
- c. penyusutan arsip.

#### Bagian Kesatu

#### Penciptaan Arsip

#### Pasal 4

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pengurusan surat masuk; dan
- b. pengurusan surat keluar.

#### Paragraf 1

#### Pengurusan Surat Masuk

#### Pasal 5

- (1) Surat masuk terdiri atas:
  - a. surat penting;
  - b. surat biasa; dan
  - c. surat rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.
- (4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

Paragraf 2

Pengurusan Surat Keluar

Pasal 6

- (1) Surat keluar dikendalikan oleh unit kersipan.
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

Pasal 7

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

Bagian Kedua

Penggunaan Dan Pemeliharaan

Pasal 8

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
- d. pengelolaan arsip terjaga;
- e. pelayanan; dan
- f. pemeliharaan.

Paragraf 1

Penataan Arsip Aktif

Pasal 9

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi PD yang telah selesai ditidakanjuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi PD diberkas berdasarkan isi surat atau perihal.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.

- (5) Arsip aktif disimpan di masing-masing Unit Pengolah PD.

Paragraf 2

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan PD dan LKD melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan PD melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Unit Kearsipan PD sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah PD yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Paragraf 3

Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 11

- (1) PD melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi arsip vital;
  - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 12

PD melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pelayanan

Pasal 13

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Paragraf 6

Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

Bagian Ketiga

Penyusutan Arsip

Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan JRA.

Paragraf 1

Pemindahan

Pasal 16

- (1) Unit Pengelola perangkat daerah wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah disertai Berita Acara Pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan perangkat daerah wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) PD memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke LKD disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) LKD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.



Paragraf 2  
Pemusnahan  
Pasal 17

- (1) PD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas:
  - a. surat keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
  - b. berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  - c. surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) LKD melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari:
  - a. PD penciptaan arsip;
  - b. LKD; dan
  - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

BAB III  
SUMBER DAYA MANUSIA  
Pasal 18

- (1) Setiap PD harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing PD.

- (3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB IV  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 19

- (1) PD harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.  
(2) PD mempunyai *records center* arsip yang representatif.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 20

Kepala PD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 22-7-2019  
GUBERNUR BENGKULU,  
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 26-7-2019  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,  
ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



SUPRAN, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 1968122119303 1 002