



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan arsip, perlu penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur Negara dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK. 02.09/31/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Substantif Pemerintah Daerah 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 Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012, Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kehutanan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
2. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
6. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Sekretariat/Bagian yang menangani urusan Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
7. 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.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi substantif.
18. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.

20. Penyelenggara Kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengolahan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
23. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/pusat Arsip.
24. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, ketatausahaan, dan sebagainya.
26. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
27. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
28. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
29. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
30. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.

31. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
32. Nilai Guna Kesejahteraan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya;

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan sebagai pedoman Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif dan substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip Fasilitatif dan Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu memuat, jenis arsip, jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi oleh Pengelola Arsip.

- (3) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
- a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB III

PEYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Bagian Kesatu

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari :
 - a. Unit pengolah ke unit Kearsipan II;
 - b. Unit Kearsipan II Ke Unit Kearsipan I untuk arsip yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - c. Arsip yang dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi wewenang dan tanggung jawab Dinas, status kepemilikan arsip masih berada pada pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dapat dilakukan oleh Dinas ke unit Depo Kearsipan yang berada di daerah.
- (3) Pemindahan Arsip dapat dilakukan melalui tahap-tahap :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - c. penataan fisik arsip yang akan dipindahkan; dan
 - d. serah terima arsip inaktif dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Bagian Kedua
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Setiap pemusnahan arsip harus mendapat rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas.
- (3) Rekomendasi diberikan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun pada unit kearsipan II dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari Pimpinan Unit Pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Dinas setelah mendapat :
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan I;
 - b. Pertimbangan tertulis dari panitia Penilai Arsip;
 - c. Pertimbangan dari Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas;
 - e. Persetujuan tertulis dari Gubernur Bengkulu; dan
 - f. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pencipta Arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan Kepala Perangkat Daerah / Dinastentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip;dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada Undang-Undang yang melarang;dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 9

- (1) Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :
 - a. rekomendasi dari Dinas;
 - b. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - c. penyeleksian arsip;
 - d. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit KearsipanI/II;
 - e. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
 - f. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;

- g. penetapan arsip yang dimusnahkan; dan
 - h. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
 - (3) Disaksikan oleh pejabat dari unsur Biro Hukum dan/ atau Inspektorat.
 - (4) Disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 10

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh :
 - a. setiap Perangkat Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. dinas untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip

Pasal 11

Seluruh Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas disertai dengan Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip dan di Verifikasi oleh Dinas.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 10 Juni 2019
GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 12 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,



SUPRAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002