



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar, maka dalam pengelolaan arsip dinamis diperlukan pedoman dalam pengaturannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4071);
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 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 Provinsi 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 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
 9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
 10. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.

2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu;
10. 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;
11. 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;

12. 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;
13. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Kota Bengkulu yang JRA diatas 10 tahun;
14. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis,
16. Lembaga Kearsipan Kota Bengkulu adalah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
17. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
18. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan peraturan dimaksud sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota.

- (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 III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi :

- a. Penciptaan arsip;
- b. Penggunaan dan pemeliharaan; dan
- c. Penyusutan arsip

BAB IV

PENCIPTAAN ARSIP

Bagian kesatu

Umum

Pasal 4

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua

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.

Bagian Ketiga
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.

BAB V

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan :

- a. Penataan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif; dan
- c. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
- d. Pengelolaan arsip terjaga;
- e. Pelayanan; dan
- f. Pemeliharaan;

Bagian Kedua

Penataan Arsip Aktif

Pasal 8

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang telah selesai ditindaklanjuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah 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 dikaitkan 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 Pengelola perangkat daerah;

Bagian Ketiga

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya;
- (3) Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah 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;

Bagian Keempat

Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah 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;

Bagian Kelima
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 11

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

Baagian Keenam
Pelayanan Arsip

Pasal 12

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

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip. Kementerian/Pimpinan pada Lembaga Negara kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Bagian Kedua

Pemindahan

Pasal 15

- (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) Perangkat Daerah memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Lembaga Keadaan Daerah disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Pemusnahan

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah 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) Lembaga Kearsipan Daerah 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 Walikota dengan unsur anggota terdiri dari :
 - a. Perangkat Daerah penciptaan arsip;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - c. Arsiparis.
- (7) Penilai 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 VII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah mempunyai depo arsip yang representatif.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 19

Kepala Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Walikota.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2019

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR...60.....

