



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 79 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
PADA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Penyelenggaraan Kearsipan dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara



Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
12. 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);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);

15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.

8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip dinamis adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip arsip dinamis pada pemerintah daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya.
12. Unit kearsipan adalah penyelenggara kearsipan pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
13. Unit pengolah adalah penyelenggara kearsipan pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
20. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
21. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
22. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
23. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Daftar berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya



memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.

27. Daftar arsip inaktif adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
28. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
29. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
30. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
31. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
32. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan kearsipan di Kota Blitar.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan kearsipan di Kota Blitar.

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini adalah :

- a. organisasi kearsipan;
- b. unit kearsipan;
- c. unit pengolah; dan
- d. pembinaan kearsipan.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

Setiap Perangkat Daerah mempunyai unit kearsipan dan unit pengolah yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan arsip.

Pasal 6

- (1) Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu :
  - a. ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - b. pemeliharaan arsip inaktif;
  - c. penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif;
  - d. penyimpanan arsip inaktif; dan
  - e. pelaksanaan pemusnahan arsip.



- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu :
  - a. ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif;
  - b. pemeliharaan arsip aktif dan arsip vital;
  - c. penataan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif;
  - d. penyimpanan arsip aktif; dan
  - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan II.

### BAB III UNIT KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 7

- (1) Unit kearsipan terdiri dari:
  - a. Unit kearsipan I;
  - b. Unit kearsipan II; dan
  - c. Unit kearsipan III.
- (2) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh bidang yang bertugas dalam urusan kearsipan.
- (3) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berkedudukan pada :
  - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
  - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
  - c. Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
  - d. Bagian Umum pada RSUD Mardi Waluyo; dan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan arsip.
- (4) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c merupakan sub unit kearsipan II yang

berkedudukan pada Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis dan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan arsip.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan I

#### Pasal 8

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a memiliki tugas :
  - a. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip dalam kegiatan registrasi penciptaan arsip;
  - b. melaksanakan penyusutan arsip sesuai kewenangannya;
  - c. mengelola arsip inaktif perangkat daerah yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip inaktif yang berketerangan permanen;
  - d. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN; dan
  - e. menerima penyerahan arsip statis.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan I memiliki fungsi :
  - a. penerimaan terhadap pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II;
  - b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke unit kearsipan I;
  - c. pengamanan copy arsip vital dan arsip aset perangkat daerah yang dipindahkan ke unit kearsipan I;
  - d. penilaian arsip hasil pemindahan bersama perangkat daerah pencipta arsip;

- e. pengkoordinasian pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
- f. pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
- h. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan
- i. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah hasil pemindahan.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan II

## Pasal 9

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
  - a. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip dalam kegiatan registrasi penciptaan arsip;
  - b. melaksanakan penyusutan arsip sesuai kewenangannya;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, meliputi identifikasi dan inventarisasi arsip terbuka atau tertutup untuk publik;
  - e. mengelola arsip inaktif yang memiliki masa simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - f. memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan II memiliki fungsi:
  - a. penyusunan program kerja penyelenggaraan



- kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
- b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang diperlukan;
  - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian arsip dinamis yang diciptakan;
  - d. pengendalian pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan unit kearsipan III;
  - e. pengelolaan arsip inaktif, arsip asset dan arsip vital hasil pemindahan;
  - f. pembuatan daftar arsip umum, arsip aset, arsip vital dan/atau arsip terjaga;
  - g. pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi;
  - h. pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
  - j. pengotentikasian arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
  - k. pemberian layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
  - l. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah;
  - m. pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
  - n. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - o. penyerahan arsip inaktif ke unit kearsipan I; dan
  - p. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

### Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan III

### Pasal 10

- (1) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan

menyajikan arsip menjadi informasi meliputi identifikasi dan inventarisasi arsip terbuka atau tertutup untuk publik, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) unit kearsipan III memiliki fungsi :
- a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup kerjanya;
  - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemrosesan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III dan unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
  - d. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun;
  - e. pembuatan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya;
  - f. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip kepada unit kearsipan II; dan
  - g. penyediaan fasilitas simpan arsip dinamis

#### BAB IV

#### UNIT PENGOLAH

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 11

Unit pengolah berkedudukan pada :

- a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah;
- b. Inspektur Pembantu pada inspektorat;
- c. seksi pada Kecamatan dan Kelurahan; dan
- d. Unit Pelaksana Teknis.

##### Bagian Kedua

##### Tugas dan Fungsi Unit Pengolah

##### Pasal 12

- (1) Unit pengolah memiliki tugas :

- a. menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, dan membuat daftar arsip aktif ;
  - b. menyampaikan daftar arsip aktif ke unit kearsipan II atau sesuai dengan jenjangnya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengolah arsip menjadi informasi;
  - d. memberikan layanan peminjaman
  - e. memelihara arsip; dan
  - f. melakukan penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) unit pengolah memiliki fungsi:
- a. pembuatan dan penerimaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
  - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
  - c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
  - d. pemberkasan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
  - e. pembuatan daftar aktif dan daftar isi berkas;
  - f. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi arsip;
  - g. pemberian layanan penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
  - h. pemeliharaan arsip hasil penciptaan unit kerjanya;
  - i. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun;
  - j. pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya;
  - k. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan II; dan
  - l. pendokumentasian kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.
- (3) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran maupun kesalahan pembuatan arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;



- b. pemeliharaan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
- c. pemindahan arsip dinamis ke unit kearsipan III dan/atau unit kearsipan II;
- d. pembuatan daftar arsip dinamis; dan
- e. pembuatan daftar isi berkas.

## BAB V

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 13

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah dan unit kearsipan III dilaksanakan oleh unit kearsipan II.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan dan bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau organisasi profesi arsiparis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip dinamis;
  - b. penggunaan arsip dinamis;
  - c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
  - d. penyusutan arsip dinamis.

#### Pasal 14

Pembinaan penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a meliputi unsur:

- a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
- b. penulisan kode naskah dinas;
- c. legalisasi naskah dinas;
- d. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
- e. penggunaan stempel dinas;
- f. penggunaan amplop dinas;
- g. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
- h. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
- i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
- j. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 15

Pembinaan penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b meliputi unsur:

- a. penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
- b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- d. pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
- e. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.

#### Pasal 16

Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c meliputi unsur:

- a. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- b. pelaksanaan pemeliharaan arsip vital, arsip dinamis baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum;
- c. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip dinamis; dan
- d. tata cara pelaksanaan alih media arsip.

#### Pasal 17

Pembinaan penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d meliputi unsur:

- a. mekanisme dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
- b. mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- c. penyeleksian dan penilaian arsip dinamis;
- d. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dipindahkan;
- e. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dimusnahkan;
- f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
- g. penggunaan dan pemanfaatan JRA; dan
- h. pendokumentasian dalam penyusutan arsip

Pasal 18

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengolahan arsip pada unit kearsipan dan unit pengolah harus sesuai dengan ketentuan dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 2 September 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 2 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008