

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BATU**

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI PADA UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 132 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PADA UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala

Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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.
12. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. 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.

17. Pengelolaan arsip dinamis adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi
23. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
24. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
25. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
26. 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.
27. Daftar berkas adalah daftar yang paling sedikit memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
28. Daftar arsip inaktif adalah daftar yang paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
30. Pemindehan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

BAB II

KEDUDUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Setiap Perangkat Daerah mempunyai unit kearsipan dan Unit pengolah sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam kegiatan pengolahan dan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unit kearsipan I;
 - b. unit kearsipan II; dan
 - c. unit kearsipan III.

Pasal 3

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berada di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berada pada:
 - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - c. Bagian Umum Sekretariat DPRD; dan
 - d. Perangkat Daerah.
- (3) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh:
 - a. sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis perangkat daerah;
 - b. sub bagian tata usaha pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah, kecuali Bagian Umum Sekretariat Daerah; dan
 - c. Kelurahan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kearsipan I memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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. pengoordinasian pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis perangkat daerah, Desa/Kelurahan, perusahaan swasta, BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan;
 - g. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk

- kepentingan pelayanan informasi/arsip;
- h. pengevaluasian, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan;
 - i. melakukan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di unit kearsipan II dan unit kearsipan III;
 - j. melakukan persiapan penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan II dan Unit Kearsipan III; dan
 - k. melakukan pengolahan arsip statis dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).

Pasal 5

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi serta mengelola arsip inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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 aset 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 lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
 - j. pengotentifikasian 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 provinsi;
 - m. pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
 - n. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
 - o. penyerahan arsip inaktif ke unit kearsipan I; dan
 - n. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 6

- (1) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah, dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kearsipan III memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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 3 (tiga) 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.

Pasal 7

- (1) Tugas pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) meliputi unsur:
 - a. mengidentifikasi arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisasi arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan

- arsip menjadi informasi;
 - d. mengatur mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik; dan
 - e. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Untuk menjalankan tugas pengolahan arsip dan penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan keanggotaan paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf unit pengolah.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Pembinaan penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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.
- (2) Pembinaan penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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. tata cara pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - e. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.
- (3) Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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.
- (4) Pembinaan penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

Pasal 10

- (1) Tugas dan fungsi unit pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
 - a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah; dan
 - b. sub bagian dan seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit pengolah memiliki tugas menciptakan arsip dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah dan menyajikan arsip dinamis menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara arsip, dan melakukan

penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit pengolah memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penciptaan arsip dinamis meliputi unsur:
 1. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 2. penulisan kode naskah dinas;
 3. legalisasi naskah dinas;
 4. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
 5. penggunaan stempel dinas;
 6. penggunaan amplop dinas;
 7. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
 8. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
 9. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 10. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Penggunaan arsip dinamis meliputi unsur:
 1. penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 2. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 3. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 4. tata cara pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 5. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.
- c. Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis meliputi unsur:
 1. Penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 2. pelaksanaan pemeliharaan arsip vital, arsip dinamis baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum;
 3. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip dinamis; dan
 4. tata cara pelaksanaan alih media arsip.
- d. Penyusutan arsip dinamis meliputi unsur:
 1. mekanisme dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
 2. mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 3. penyeleksian dan penilaian arsip dinamis;
 4. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dipindahkan;
 5. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dimusnahkan;
 6. pembuatan berita acara pemindahan,

- 7. penggunaan dan pemanfaatan JRA; dan
 - 8. pendokumentasian dalam penyusutan arsip.
- (4) 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 UNIT KEARSIPAN PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH

Pasal 11

Tugas dan fungsi unit kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah diatur lebih lanjut oleh Direktur masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 12 Agustus 2022

WALI KOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 12 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI