



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 16 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
9. 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 04 Seri G);
12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 54 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Pengelolaan arsip dinamis adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Kabupaten.
9. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif diatas 10 tahun dan pembinaan kearsipan di Kabupaten.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. 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.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
19. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. 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.
21. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
22. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
23. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
28. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

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 pada Sekretariat Daerah; dan
 - c. Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan sub Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh tata usaha pada UPTD.

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:
- 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. pengkoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
 - g. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan
 - h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.

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:
 - 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 lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 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 Kabupaten;
 - 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.

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 dalam ayat (1), Unit Kearsipan III (UPTD Tipe A) 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 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-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisasi arsip-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 pada 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 pada 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 pada 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, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah arsip 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:
 - 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; dan
 - k. pendokumentasian kegiatandan membuat daftar dokumentasi.
- (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
DAN RUMAH SAKIT KABUPATEN

Pasal 11

Tugas dan fungsi Unit Kearsipan Badan Usaha Milik Daerah dan Rumah Sakit Kabupaten diatur lebih lanjut oleh Direktur masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 2 Agustus 2023

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 2 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19680501 199202 1 001