

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2019 NOMOR 112

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 22 NOVEMBER 2019

NOMOR : 112 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT  
KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA  
SUKABUMI

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**  
**Bagian Hukum**  
2019



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 112 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN  
PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong penguatan peran unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah, perlu disusun pedoman sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya;
  - b. maka untuk tertib administrasi dan kepastian hukum dalam penyusunan pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi;

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. 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

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

Memperhatikan.....

- Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah.....

2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip.....

11. 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.
12. Sistem Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
13. Sistem Informasi Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
14. Daftar Arsip Lembaga adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah.
15. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
16. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

17. Unit.....

17. Unit Kearsipan Daerah adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
18. 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.
19. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip selanjutnya disebut SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk Arsip konvensional maupun arsip elektronik.
20. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip maupun daftar arsip.

## BAB II

### PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

#### Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan Unit Kearsipan pada lingkungan Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

(2) Ruang.....

- (2) Ruang lingkup pedoman pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah meliputi:
  - a. prinsip, kedudukan, dan komponen Unit Kearsipan;
  - b. fungsi dan tugas Unit Kearsipan; dan
  - c. mekanisme pengelolaan Unit Kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman pengelolaan Unit Kearsipan pada lingkungan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan dibentuk oleh lembaga Daerah yang secara struktural berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan suatu Perangkat Daerah.

### Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan di lembaga Daerah secara struktural berada di sekretariat Daerah atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (2) Unit Kearsipan lembaga Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah; dan

c. Unit.....

- c. Unit Kearsipan III berada pada struktur organisasi unit pelaksana teknis Daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan II, dan III harus mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga negara melalui Unit Kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya.

Pasal 6

- (1) Nomenklatur Unit Kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi dan tugas yang tidak sejenis.
- (2) Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
  - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
  - c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
  - d. pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerahnya;
  - e. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 22 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 22 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

ttd

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 112

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 112 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

---

---

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai Arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban nasional, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap Perangkat Daerah.

Selama ini penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing perangkat daerah, yang meliputi penyediaan Arsip Dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Pasal 17 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas Unit Kearsipan pada setiap lembaga negara, adalah melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIK, melaksanakan pemusnahan Arsip, mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh Unit Kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel.

B. Maksud.....

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

## C. Ruang Lingkup

Adapun sistematika Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup

### BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

- A. Prinsip
- B. Kedudukan
- C. Komponen Pengelola Unit Kearsipan

### BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

- A. Pengelolaan Arsip Inaktif
- B. Pengelolaan Arsip dan Penyajian Arsip menjadi Informasi dalam SIKN
- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelpaorna, serta Penyerahan Arsip Terjaga
- D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerahnya
- E. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah
- F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah

### BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT

- A. Pengelolaan Arsip Inaktif
- B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik
- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta Penyerahan Arsip terjaga
- D. Pemusnahan Arsip
- E. Penyerahan Arsip
- F. Pembinaan Kearsipan
- G. Evaluasi Kearsipan

## BAB II

### PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

#### A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah;
2. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu Perangkat Daerah;
3. Pimpinan Unit Kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
5. Kedudukan Arsiparis di Perangkat Daerah berada di bawah pengendalian langsung Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan Arsip di semua Unit Pengolah Perangkat Daerah.

#### B. Kedudukan

1. Unit Kearsipan di Perangkat Daerah secara struktural berada di sekretariat perangkat Daerah untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit kearsipan Perangkat Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II berada pada Struktur Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
  - c. Unit Kearsipan III berada pada struktur organisasi unit pelaksana teknis daerah;
3. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II, dan III harus mendapat persetujuan dari Wali Kota melalui Unit Kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya;
4. Untuk menjalankan fungsi dan tugas Unit Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan dan rentang kendali wilayah pembinaan kearsipan, Perangkat Daerah dapat membentuk organisasi Unit Kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Bagian Kearsipan, apabila Perangkat Daerah tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) mengendalikan lebih dari 200 surat per hari;
    - 2) mengelola lebih dari 10.000 ribu meter linier arsip inaktif;
    - 3) membina kearsipan, minimal 7 (tujuh) eselon 2;
    - 4) melakukan pelayanan Arsip Inaktif lebih dari 20 kali per tahun; dan

5) mempunyai.....

- 5) mempunyai wilayah pembinaan sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan atau lebih rendah daripada kota.

Bagian Kearsipan, sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari:

- 1) Subbagian Persuratan yang mempunyai tugas:

- a) melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar;
- b) melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar; dan
- c) melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.

- 2) Subbagian Pengelolaan Arsip yang mempunyai tugas:

- a) melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah;
- b) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif;
- c) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif;
- e) melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
- f) melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan Arsip Statis; dan
- g) melakukan pelayanan informasi dan peminjaman Arsip Inaktif.

- 3) Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Kearsipan yang mempunyai tugas:

- a) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah; dan
- b) melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.

- b. Sub Bagian Kearsipan, apabila Perangkat Daerah tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) mengendalikan 50-200 surat per hari;
- 2) mengelola 5000-10.000 meter linier Arsip Inaktif;
- 3) membina kearsipan, 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) eselon 1; dan
- 4) melakukan pelayanan Arsip Inaktif 5-20 kali per tahun.
- 5) melakukan pengendalian penciptaan surat di lingkungan lembaga;
- 6) melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- 7) Melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah;
- 8) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif;
- 9) melakukan pengolahan Arsip Inaktif;
- 10) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan;
- 11) melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
- 12) melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan Arsip Statis;
- 13) melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;

14) penyelenggaraan...

- 14) penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah; dan
- 15) melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip perangkat daerah.

Nomenklatur Unit Kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis. Unit Kearsipan seharusnya melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip.

### C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

#### 1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur pengelolaan Arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

a. standar operasional prosedur tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Pengurusan Surat; dan
- 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

b. standar operasional prosedur tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:

- 1) Klasifikasi Arsip;
- 2) Pemberkasan Arsip Aktif;
- 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
- 4) Penataan Arsip Inaktif;
- 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- 6) Program Arsip Vital;
- 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
- 8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
- 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
- 10) Autentikasi Arsip.

c. standar operasional prosedur tentang penyusutan arsip antara lain:

- 1) Jadwal Retensi Arsip;
- 2) Pemindahan Arsip;
- 3) Pemusnahan Arsip; dan
- 4) Penyerahan Arsip.

#### 1. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

a. Gedung.....

a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:

- 1) Ruang transit arsip;
- 2) Ruang pengolahan;
- 3) Ruang penyimpanan;
- 4) Ruang restorasi; dan
- 5) Ruang pelayanan.

b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);

c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan

d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar Arsip Aktif, daftar Arsip Inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

### 3. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan Unit Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis:

a. Pejabat struktural Unit Kearsipan:

1) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;

2) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:

a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau

b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

c) Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

b. Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:

1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:

1) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

2) Diploma.....

- 2) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### 4. Pendanaan Kearsipan

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. penyediaan jaminan kesehatan;
- h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- i. penyediaan prasarana dan sarana.

### BAB III

#### FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

##### A. Pengelolaan Arsip Inaktif

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. mengoordinasikan pemindahan Arsip dengan Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
2. mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari Unit Pengolah;
3. mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelolanya;
4. membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala;
5. mengingatkan Unit Pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip inaktifnya.

##### B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip menjadi Informasi dalam SIKN

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
2. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
3. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan public;
4. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Perangkat Daerah yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN;
5. dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
6. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah.

##### C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit Kearsipan secara aktif mengoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga yang tercipta di masing-masing Unit Pengolah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

##### D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerahnya

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit Pengolah di lingkungan lembaga negara maupun dengan ANRI.

2. berperan.....

2. berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan ANRI.
3. harus dapat menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip Perangkat Daerah dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip Perangkat Daerah, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. mengoordinasikan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam jadwal retensi Arsip.
2. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai Arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
  - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
  - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai jadwal retensi Arsip pencipta Arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. Sistem pengelolaan;
2. Prasarana dan sarana;
3. Sumber daya manusia; dan
4. Pendanaan kearsipan.

Unit Kearsipan melakukan:

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip lembaga yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
2. Pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan Arsip.
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua Unit Pengolah di lingkungan lembaga Daerah dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip lembaga.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Forum Group Discussion (FGD)*, rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada Wali Kota dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing Unit Pengolah.

## BAB IV

### MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

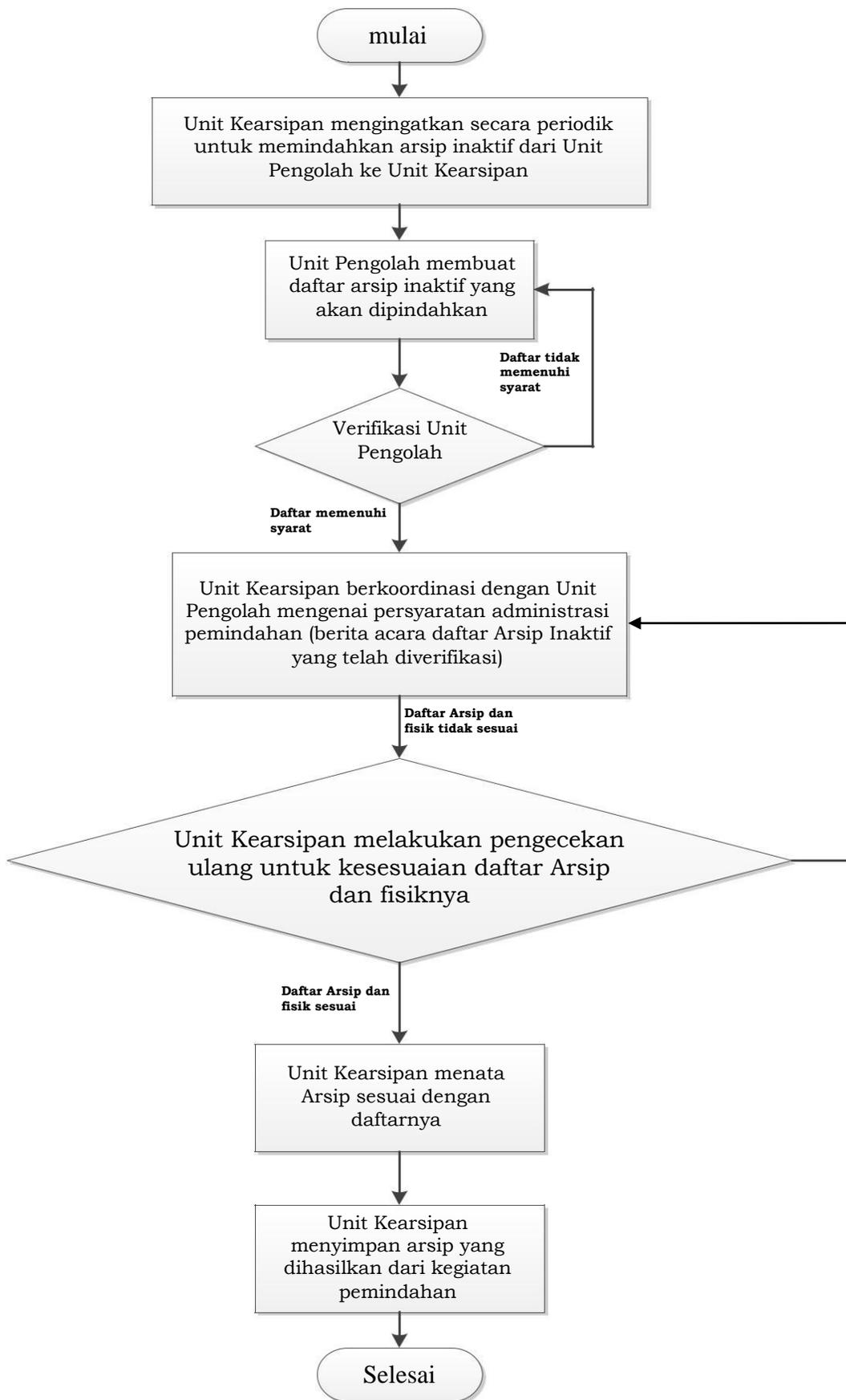
#### A. Pengelolaan Arsip Inaktif

Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap Unit Pengolah untuk dapat memindahkan Arsip di Unit Pengolah yang sudah memenuhi kriteria Arsip Inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing Perangkat Daerah setiap akhir tahun;
2. mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari Unit Pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar Arsip Inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. menata dan menyimpan Arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip dengan segera;
5. menata Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. menata Arsip Inaktif melalui kegiatan:
  - a. Pengaturan fisik Arsip;
  - b. Pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
7. daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah;
  - h. keterangan (media simpan Arsip dan kondisi fisik arsip); dan
  - i. lokasi simpan.
8. harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bertanggung jawab memelihara Arsip Inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan Arsip Inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
10. mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

11. membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
  
12. bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip; dan
  - e. kurun waktu.

Flowchart Mekanisme Pengolahan Arsip Inaktif



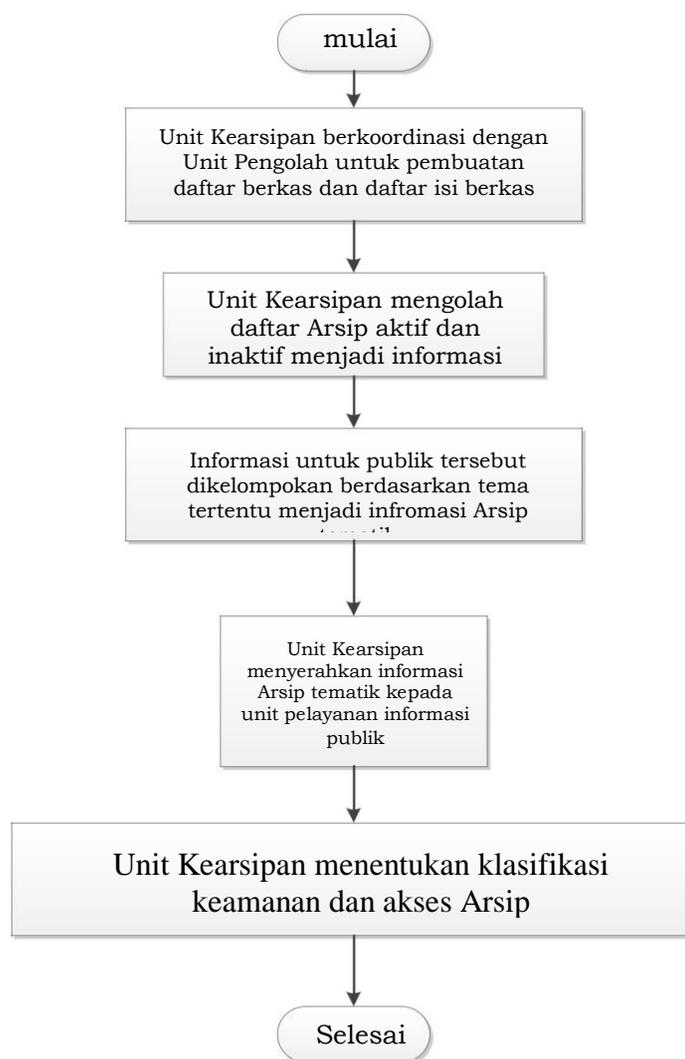
## B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah;
2. bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi Arsip tematik;
3. menyerahkan informasi Arsip Tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. menentukan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sesuai dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Mekanisme pengolahan Arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:

Flowchart Mekanisme Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik



C. Koordinasi.....

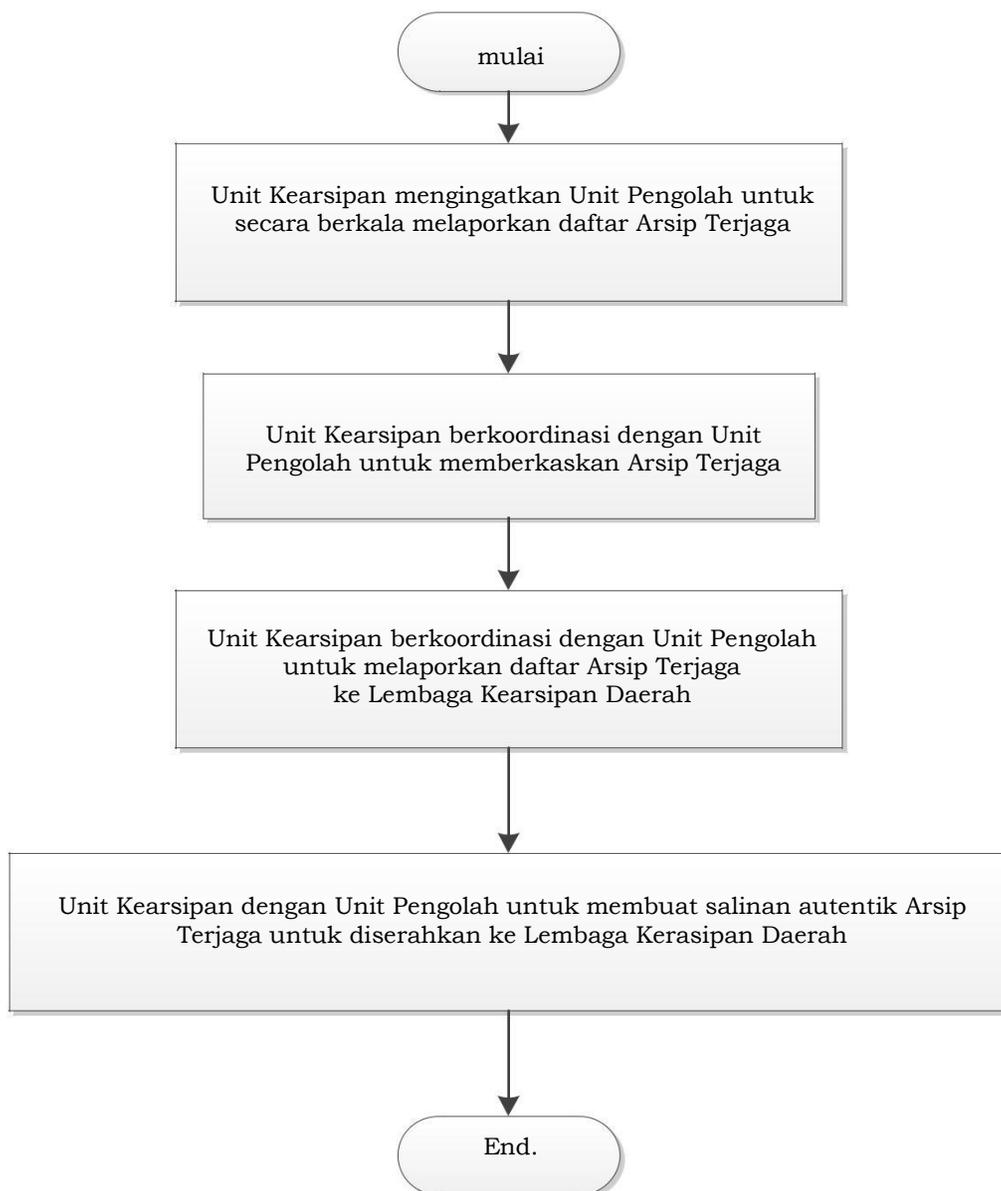
C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit Kearsipan:

1. Berkewajiban mengingatkan Unit Pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di Unit Pengolah untuk dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, melalui kegiatan:
  - a. Pengaturan fisik Arsip;
  - b. Pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. Penyusunan daftar Arsip terjaga.

Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik Arsip Terjaga untuk diserahkan ke ANRI sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Flowchart Mekanisme Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga



D. Pemusnahan.....

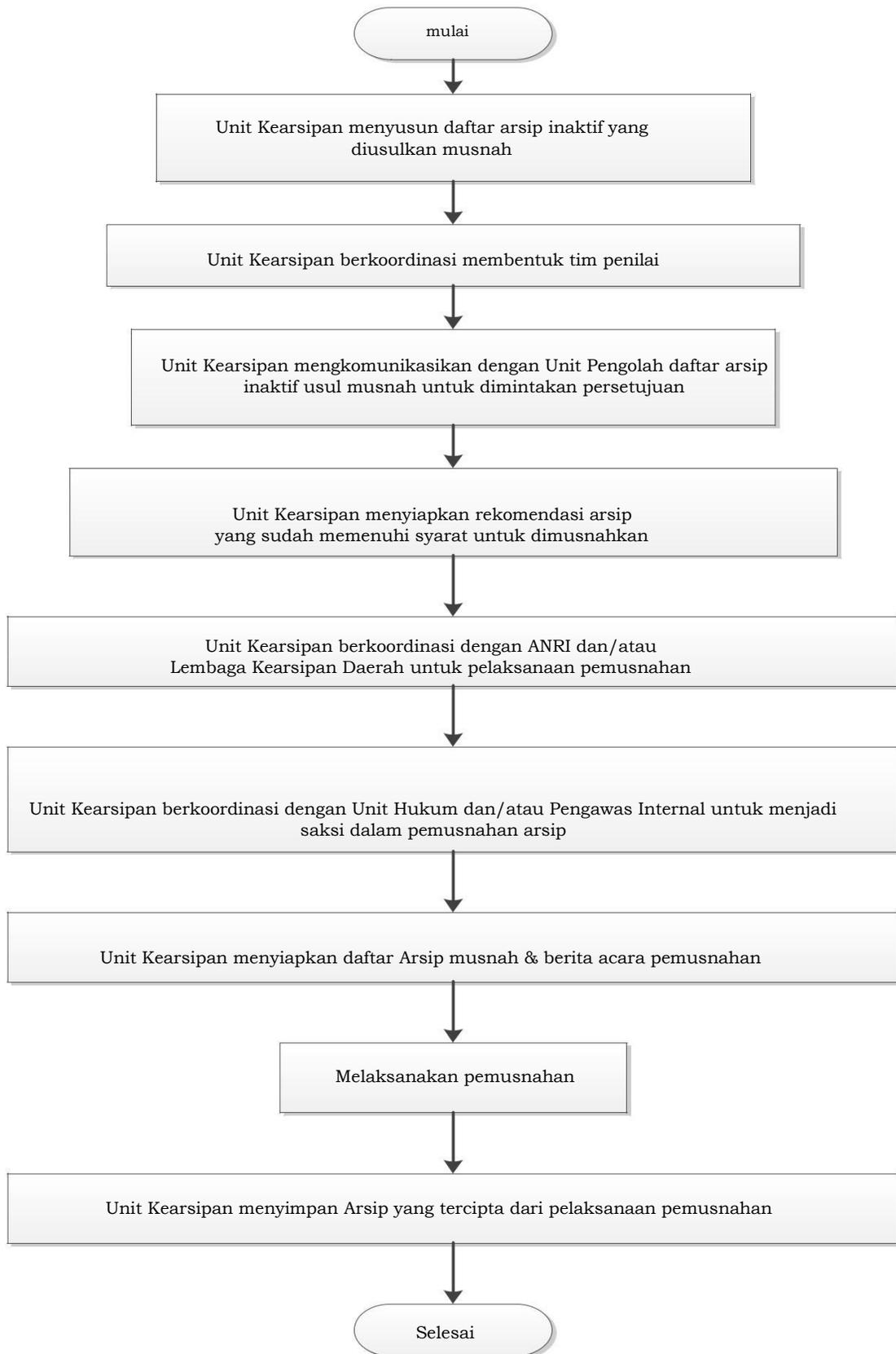
#### D. Pemusnahan Arsip

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. melakukan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. mengoordinasikan pembentukan tim penilai Arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar Arsip Inaktif usul musnah;
3. mengomunikasikan daftar Arsip Inaktif usul musnah dengan Unit Pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. menyiapkan rekomendasi Arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai Arsip kepada pimpinan Perangkat Daerah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan perangkat daerah yang dilampiri:
  - a. Daftar Arsip usul musnah; dan
  - b. Hasil rekomendasi dari panitia penilai Arsip Perangkat Daerah.
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip;
7. Menyiapkan daftar Arsip musnah dan berita acara pemusnahan Arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
9. Wajib menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari:
  - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. Surat persetujuan dari Kepala ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip;
  - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. Berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Flowchart.....

### Flowchart Mekanisme Pemusnahan Arsip



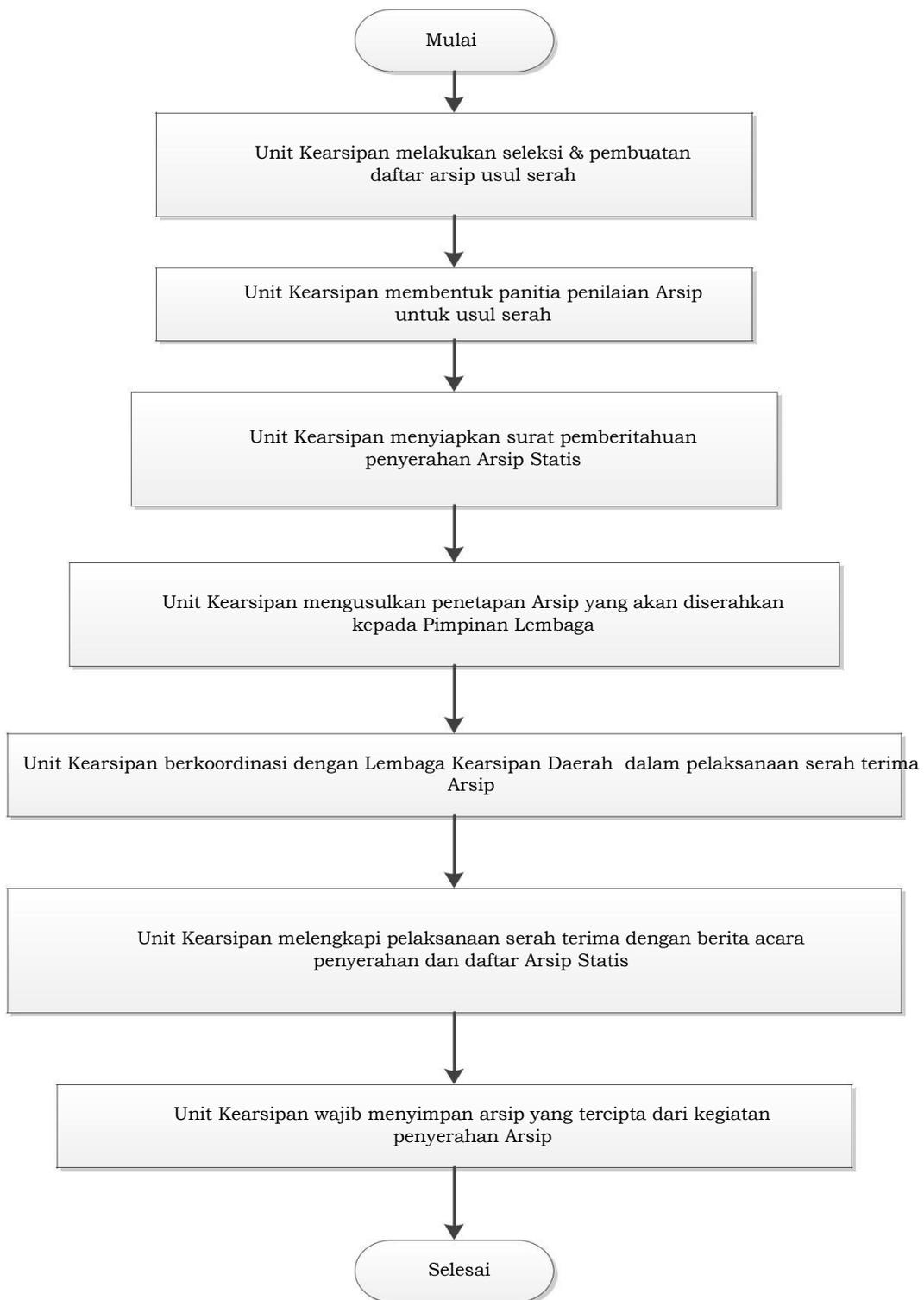
## E. Penyerahan Arsip

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
  - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
  - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai jadwal retensi Arsip pencipta Arsip.
2. wajib membentuk panitia penilaian Arsip untuk melakukan penilaian terhadap Arsip usul serah;
3. menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh Wali Kota kepada Kepala ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada Wali Kota;
5. mengoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah;
6. melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar Arsip Statis;
7. wajib menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip Statis, yang terdiri dari:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan lembaga bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - g. Berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Flowchart.....

*Flowchart* Mekanisme Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah



## F. Pembinaan Kearsipan

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
2. Mengkoordinasikan penyusunan SOP kearsipan lembaga yang meliputi:
  - a. Pedoman kebijakan pengelolaan Arsip;
  - b. Pedoman tata naskah dinas;
  - c. Pedoman pengurusan surat;
  - d. Pedoman pengelolaan Arsip Aktif;
  - e. Pedoman pengelolaan Arsip Inaktif;
  - f. Pedoman pengelolaan Arsip Vital;
  - g. Pedoman pengelolaan Arsip Terjaga;
  - h. Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
  - i. Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
  - j. Pedoman penyusutan arsip; dan
  - k. Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. Mengkoordinasikan implementasi standar operasional prosedur kearsipan pada setiap Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
4. Mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan Lembaga Kearsipan;
5. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungan Perangkat Daerah, yang meliputi:
  - a. Penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
  - b. Usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
  - c. Penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga; dan

Pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.

## G. Evaluasi Kearsipan

Tugas Unit Kearsipan meliputi:

1. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, yang meliputi:
  - a. sistem pengelolaan Arsip;
  - b. prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. sumber daya manusia kearsipan; dan
  - d. pendanaan kearsipan.

2. Menyusun.....

2. menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah.

Sukabumi, 22 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI