



**WALI KOTA BANDUNG**  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 1299 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN  
PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH  
DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA OLEH PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009](#) tentang Pelayanan Publik;  
3. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan;  
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Undang-Undang ...

5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA OLEH PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat ...

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
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 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.
9. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disebut Aplikasi SIKS adalah Aplikasi kearsipan yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
10. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis selanjutnya disebut Aplikasi SIKD adalah aplikasi kearsipan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Informasi ...

11. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Unit Kearsipan 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.
14. 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.
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Badan Usaha Milik Daerah disingkat menjadi BUMD adalah BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota merupakan acuan dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya.

BAB ...

BAB III RUANG  
LINGKUP Pasal 3

- (1) Ruang lingkup tata cara pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, meliputi:
  - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
  - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
  - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Unit Kearsipan dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota yang secara struktural berada di lingkungan Sekretariat Perangkat Daerah, BUMD atau Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

Pasal ...

## Pasal 5

Unit kearsipan 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 Pemerintah Daerah Kota.

## Pasal 6

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan II, harus mendapat persetujuan dari Wali Kota dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan I.

## Pasal 7

- (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 Aplikasi SIKD dan Aplikasi SIKS;
  - d. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada DISPUSIP;
  - f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB ...

BAB IV KETENTUAN  
PENUTUP Pasal 8

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 22 Desember 2017

WALI KOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

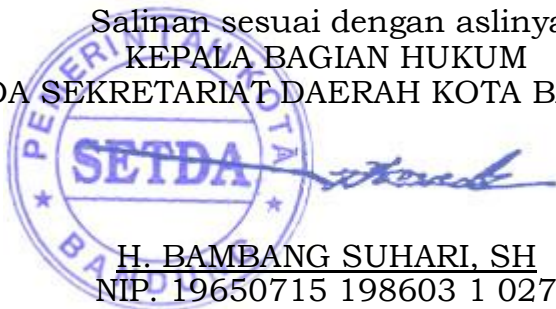
Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 22 Desember 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : SALINAN PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR : 1299 TAHUN 2017  
TANGGAL : 22 Desember 2017

---

TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN  
PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH  
DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA OLEH PEMERINTAH DAERAH



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pemerintah Daerah Kota wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi Daerah Kota sebagaimana mandat atau delegasi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat atau delegasi maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga di daerah 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 pemerintahan maupun sebagai bahan pertanggungjawaban Wali Kota dan memori kolektif daerah. Untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban Wali Kota, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap lembaga di Daerah Kota.

Bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komprehensif, dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka berdasarkan Pasal 51 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung perlu menetapkan Peraturan Wali Kota mengenai Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

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

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di Pemerintahan Daerah. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

## C. Ruang Lingkup

Adapun sistematika Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota 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 Pengelolaan Unit Kearsipan

### BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

### BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT

### BAB V KEARSIPAN PENUTUP

## BAB II

### PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

#### A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
2. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
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, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota berada di bawah pengendalian langsung Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua unit pengolah.

#### B. Kedudukan

1. Unit Kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota secara struktural berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah, sekretariat BUMD, atau sekretariat Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah Kota atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi DISPUSIP.
  - b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah Kota.
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 harus mendapat persetujuan dari Wali Kota melalui Unit Kearsipan I;

4. untuk menjalankan fungsi dan tugas Unit Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan dan rentang kendali wilayah pembinaan kearsipan, Pemerintah Daerah Kota dapat membentuk organisasi Unit Kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Unit Kearsipan/Pencipta Arsip tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) mengendalikan  $\pm$  50 surat per hari;
    - 2) membina kearsipan, minimal 12 (dua belas) eselon 2;
    - 3) melakukan pelayanan arsip inaktif lebih dari 20 (dua puluh) kali per tahun; dan
    - 4) mempunyai wilayah pembinaan sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan atau lebih rendah dari pada kota.

Unit Kearsipan, sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, terdiri dari:

- 1) Urusan 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) Urusan 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;
  - d) melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
  - e) melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis; dan
  - f) melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif.

- 3) Urusan Pembinaan dan Evaluasi Kearsipan yang mempunyai tugas:
  - a) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota; dan
  - b) melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.
- b. Urusan Kearsipan, apabila Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota 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;
  - 4) melakukan pelayanan arsip inaktif 5-20 kali per tahun;
  - 5) melakukan pengendalian penciptaan surat di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
  - 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 penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota; dan
  - 14) melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

5. Nomenklatur Unit Kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis. Unit Kearsipan seharusnya mencakup 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, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota, meliputi:

#### 1. Sistem Pengelolaan Arsip

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

- a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:
  - 1) tata naskah dinas;
  - 2) pengurusan surat; dan
  - 3) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- b. SOP 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. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:

- 1) jadwal retensi arsip;
- 2) pemindahan arsip;
- 3) pemusnahan arsip; dan
- 4) penyerahan arsip.

## 2. Sarana dan Prasarana 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 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.
- b. Arsiparis Unit Kearsipan:
- 1) mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
  - 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
    - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
    - b) 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.
  - 3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
    - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
    - b) 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.
- c. komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.



#### 4. Pendanaan Kearsipan

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dibebankan dalam anggaran belanja masing – masing lembaga. Pendanaan tersebut diperlukan 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. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- h. Penyediaan sarana dan prasarana.

### BAB III

#### FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

#### A. pengelolaan arsip inaktif

Unit Kearsipan:

1. mengoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
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; dan
5. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

#### B. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Aplikasi SIKS dan Aplikasi SIKD

Unit Kearsipan:

1. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah segera setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah selesai;
2. mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi;
3. menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
4. mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan Aplikasi SIKD;

5. dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
6. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Pencipta Arsip.

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 DISPUSIP.

D. pemusnahan arsip

Unit Kearsipan:

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip maupun dengan DISPUSIP.
2. berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan DISPUSIP.
3. harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada DISPUSIP

Unit Kearsipan:

1. mengoordinasikan penyerahan arsip statis kepada DISPUSIP 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 JRA pencipta arsip.

- F. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

DISPUSIP melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. sistem pengelolaan;
2. prasarana dan sarana;
3. sumber daya manusia; dan
4. pendanaan kearsipan.

DISPUSIP melakukan:

1. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota yang mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
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 Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi;
4. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota dilakukan untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip.
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 melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

BAB IV  
MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

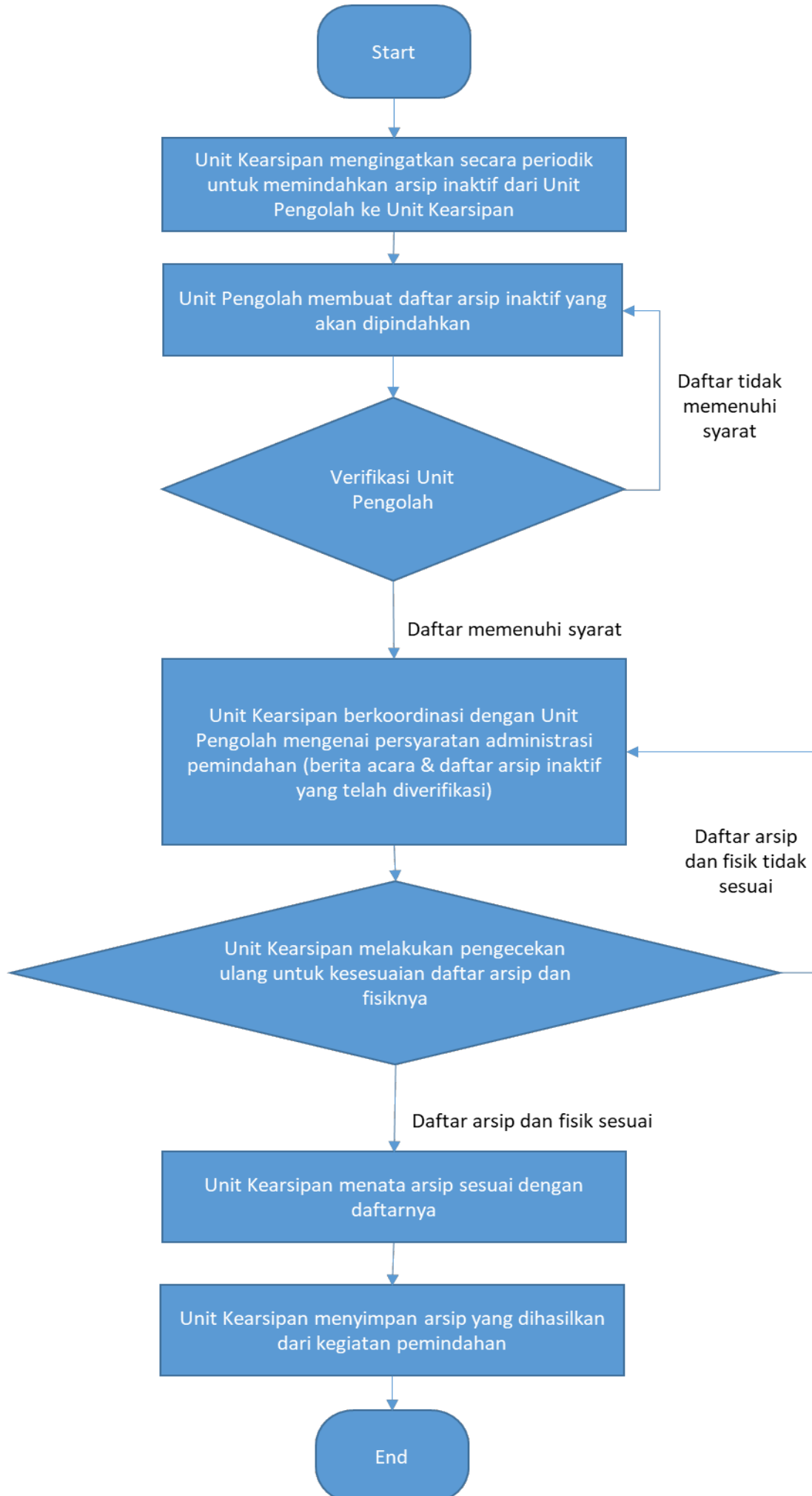
A. pengelolaan arsip inaktif

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 setiap akhir tahun;
2. mengoordinasikan 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 Peraturan Perundang-undangan;
3. mengoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
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. bertanggungjawab 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. mengoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh Kepala Dispusip.
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; dan
  - d. kurun waktu.

## FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



B. pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik

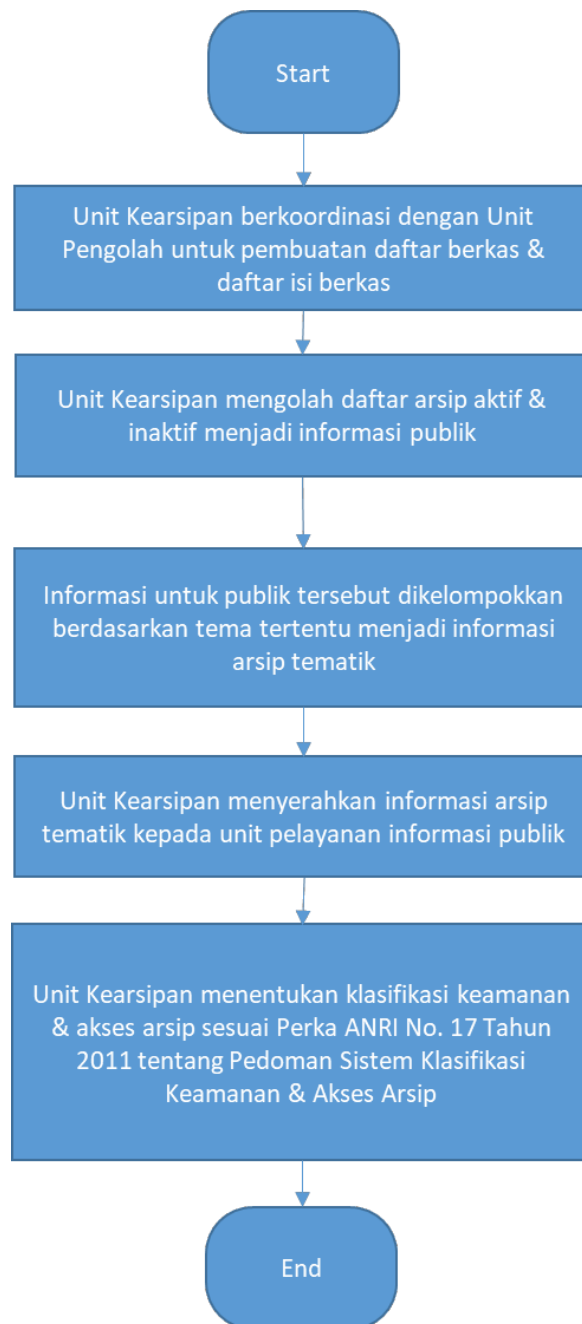
Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab mengoordinasikan 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 kearsipan, keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 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

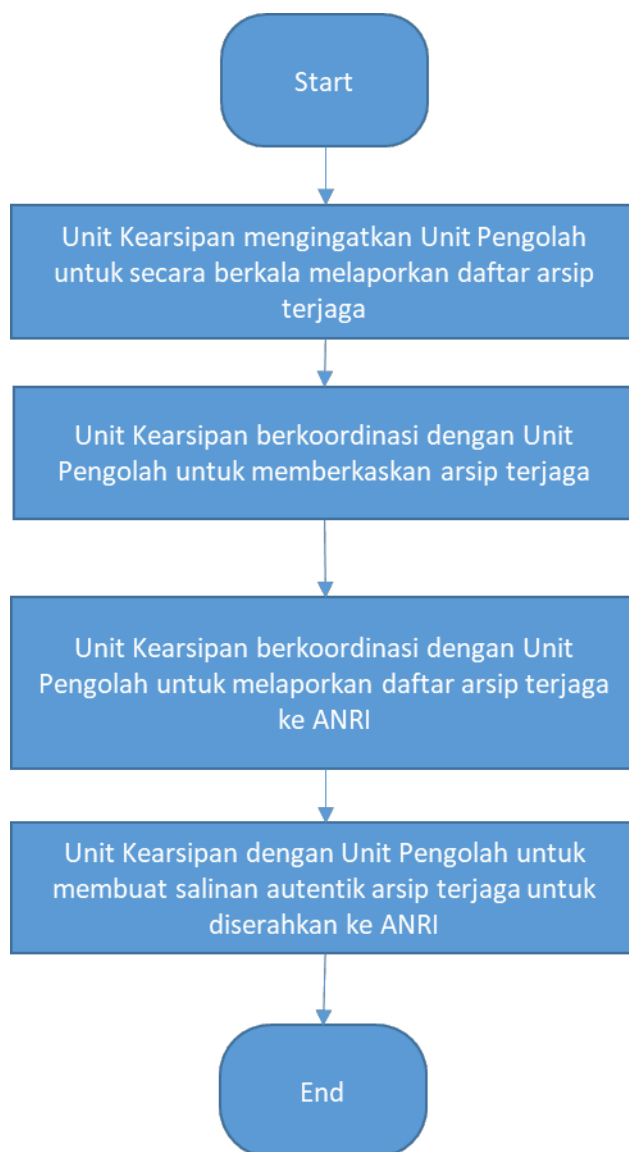


C. koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga

Unit Keasipan:

1. berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. mengoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke DISPUSIP, melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip terjaga.
3. mengoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke DISPUSIP 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



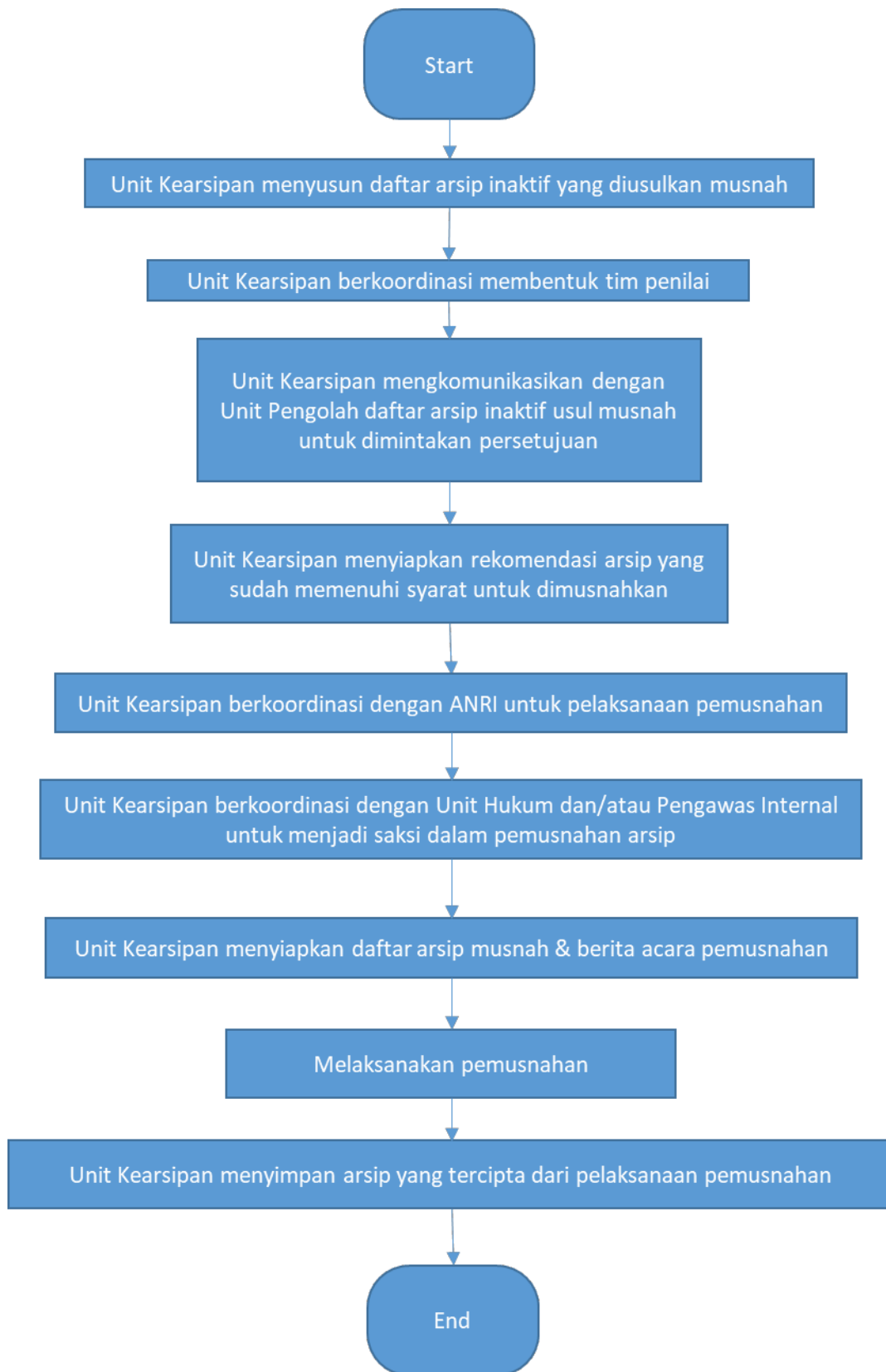
#### D. pemusnahan arsip

##### Unit Kearsipan:

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. mengkomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan kepada Kepala DISPUSIP melalui panitia penilai arsip;
5. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada DISPUSIP dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip yang dilampiri :
  - a. daftar arsip usul musnah; dan
  - b. hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip.
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 DISPUSIP 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 MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

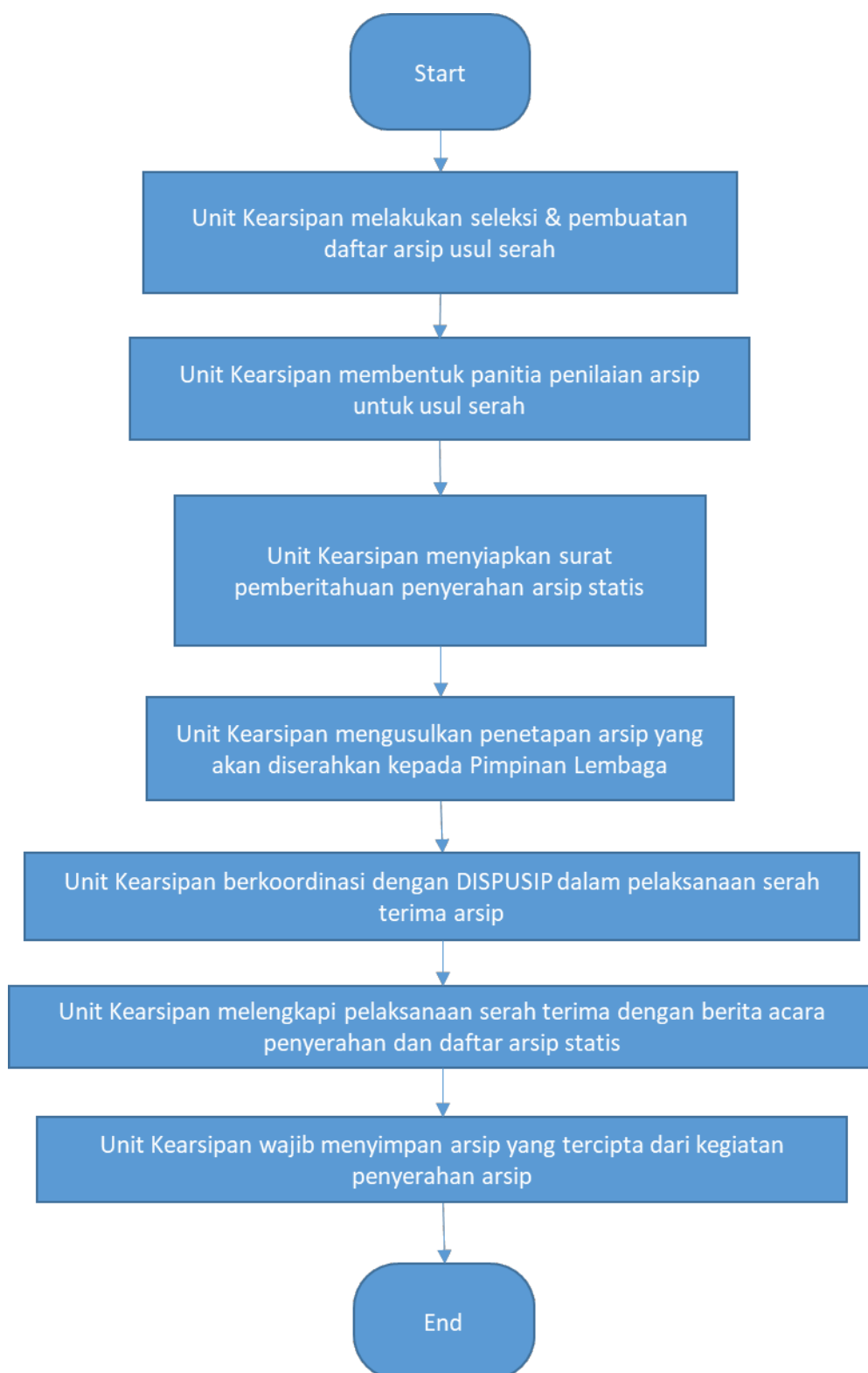


## E. Penyerahan Arsip

### Unit Kearsipan:

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 JRA pencipta arsip.
2. wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. mengoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala DISPUSIP;
4. melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
5. wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari:
  - a. surat persetujuan dari kepala pencipta arsip;
  - b. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

## FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DISPUSIP





## F. Pembinaan Kearsipan

### Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan lembaga daerah;
2. mengoordinasikan penyusunan SOP kearsipan 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. mengoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan lembaga daerah;
4. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungan DISPUSIP, yang meliputi:
  - a. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
  - b. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;

## G. Evaluasi Kearsipan

### Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota, yang meliputi:
  - a. sistem pengelolaan arsip;
  - b. prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. sumber daya manusia kearsipan; dan
  - d. pendanaan kearsipan.
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan/atau Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027