1. Nama Unit Organisasi : Kantor Arsip Daerah
2. Tugas : melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang arsip daerah.
3. Fungsi :
   a. penyusunan program kerja di bidang pengelolaan arsip daerah;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pengelolaan kearsipan;
   d. pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip daerah;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelayanan umum dan pengelolaan kearsipan;
   f. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip daerah;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan kantor;
   h. pembinaan dan pengawasan terhadap dan kelompok jabatan fungsional; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Indikator Kinerja Utama :

No	Uraian	Sumber data
1.	Persentase arsip yang terolah dengan baik (%)	Primer
2.	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Primer
3.	Persentase arsip (tekstual dan non tekstual) yang tersimpan dengan baik	Primer
4.	Jumlah kegiatan peningkatan SDM	Primer

	pengelola kearsipan (Permendagri Nomor 54 Tahun 2010)	