

**BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI
SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA**

NOMOR TAHUN 2022

**TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENCIPTA ARSIP
PADA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA
PROVINSI DKI JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya rotasi, mutasi, promosi para pejabat struktural eselon III dan IV di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu dibentuk Organisasi Kearsipan Pada Unit Pencipta Arsip;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi kearsipan Unit Pencipta Arsip serta dalam rangka untuk melengkapi tugas pokok kelembagaan perlu dibentuk Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip Pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat. :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Oranisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
8. Peraturan. Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
12. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun. 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

14. Keputusan Gubernur Nomor 205 Tahun 2016 tentang Organisasi Ketatausahaan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
16. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENCIPTA ARSIP PADA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Pembentukan Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip pada Biro Umum dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KEDUA : Organisasi Kearsipan Unit Pencipta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan organisasi pengelola kearsipan di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta:

- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip
- b. Unit Kearsipan dan
- c. Unit Pengolah.

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab pengelolaan kearsipan Unit Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA melaksanakan pengelolaan Kearsipan dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KEEMPAT : Bagan susunan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam lampiran II s.d. IX keputusan ini.

KELIMA : Keputusan Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BIRO UMUM DAN
ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP,

SUGIH ILMAN
NIP 197811202008021003

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekdaproprov DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Biro Umum dan
Administrasi Sekretariat Daerah
Setda Provinsi DKI Jakarta Selaku
Unit Pencipta Arsip

Nomor :
Tanggal :

RINCIAN TUGAS PENGELOLAAN KEARSIPAN
UNIT PENCIPTA ARSIP BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT
DAERAH SETDA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

I. PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP :

1. Pimpinan Unit Pencipta Arsp Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mempunyai tugas :
 - a. memimpin pengelolaan kearsipan dinamis Unit Pencipta Arsip;
 - b. memberikan disposisi terhadap naskah dinas yang diterima Unit Pencipta Arsip; dan
 - c. menandatangani naskah dinas baik yang bersifat intern maupun ekstern.
2. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertindak Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.

II. UNIT KEARSIPAN

1. Unit Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Unit Pencipta Arsip;
 - b. menyimpan, memelihara, menemukan dan menyusutkan Arsip; dan
 - c. mengendalikan dan mengoordinasikan Unit Pengolah Arsip.
2. Pimpinan Unit Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan membina teknis pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan;
 - b. mengendalikan arus informasi dalam bentuk surat dan dokumentasi yang masuk maupun yang keluar; dan
 - c. mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusutan arsip Unit Pencipta Arsip.
3. Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur selaku pimpinan Unit Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip.
4. Pelaksana sehari-hari Unit Kearsipan mempunyai tugas

- a. membantu Pimpinan Unit Kearsipan dalam melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring pengelolaan surat di Unit Pengolah;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan operasionalisasi pengelolaan surat dan arsip serta konsep naskah dinas di Unit Kearsipan;
 - c. menentukan Umur Simpan Arsip;
 - d. mengoreksi konsep naskah dinas dari aspek bahasa, redaksi, pola dan kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - e. mentaklik net naskah dinas dari aspek kebenaran pengetahuan; dan
 - f. memimpin pelaksanaan penyusutan arsip.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah bertindak selaku Pelaksana Sehari-hari Unit Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kearsipan.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh
- a. penerima, Pencatat dan Pengendali surat (P3);
 - b. pengarah surat;
 - c. penata arsip;
 - d. pengirim surat; dan
 - e. sekretaris pimpinan.
7. Penerima, Pencatat, dan Pengendali Surat (P3) mempunyai tugas :
- a. menerima dan meneliti/memeriksa surat masuk;
 - b. memberi nomor surat, tanggal, cap retensi pada surat masuk;
 - c. menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia untuk diproses sesuai prosedur;
 - d. melakukan pencatatan surat-surat yang diterima dengan menggunakan lembar pencatatan;
 - e. memilah-milah dan menyampaikan surat penting, surat biasa, dan surat rahasia untuk diproses sesuai prosedur;
 - f. menyimpan lembar pencatatan ke dalam lemari katalog;
 - g. mencantumkan kode klasifikasi pada surat masuk;
 - h. mendistribusikan dan mengendalikan surat masuk;
 - i. mengendalikan perbal naskah dinas yang telah masuk di Unit Kearsipan;
 - j. menyalurkan surat masuk, konsep naskah dinas, perbal, dan net naskah dinas;
 - k. memberikan nomor dan stempel surat keluar; dan 1. mengendalikan surat keluar.
8. Pengarah Surat mempunyai tugas :
- a. menerima surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan dari Sekretaris Pimpinan;
 - b. menentukan/ mengarahkan surat sesuai dengan disposisi Pimpinan dan mengisi umur simpan surat sesuai

- c. menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada petugas P3 untuk proses selanjutnya sesuai dengan prosedur.
9. Penata Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyimpan, menata, dan memelihara arsip;
 - b. mencari dan menemukan arsip; dan
 - c. membantu melaksanakan penyusutan arsip.
10. Pengirim Surat bertugas menyampaikan surat kepada alamat yang dituju.
11. Sekretaris Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan lembar disposisi;
 - b. meresume intisari substansi naskah dinas yang akan disampaikan kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - c. menerima surat masuk dari petugas P3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - d. menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada Pengarah surat; dan
 - e. menyalurkan naskah dinas, arsip dan dokumen, konsep naskah dinas, perbal, dan net naskah dinas.

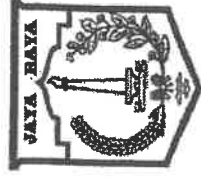
III. UNIT PENGOLAH :

1. Pimpinan Unit Pengolah mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan bertanggung jawab atas pengolahan surat masuk, menyiapkan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip serta penyelesaian naskah dinas intern yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah;
 - b. mendisposisi naskah dinas yang masuk ke Unit Pengolah;
 - c. mengoreksi konsep dan memaraf net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip dari sisi substansi materi; dan
 - d. menandatangani naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip.
2. Pengolah mempunyai tugas :
 - a. mengolah naskah dinas yang masuk ke Unit Pengolah; dan
 - b. mengonsept naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip dan naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.
3. Para Kepala Subbidang pada masing-masing Bidang bertindak selaku Pengolah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Pengolah.
4. Sekretaris Pengolah (Sekpeng) mempunyai tugas :
 - a. menerima dan mendistribusikan naskah dinas dan surat

- b. menyiapkan Lembar Disposisi Pimpinan Unit Pengolah;
- c. mengoreksi konsep naskah dinas intern Unit Pencipta yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip dari aspek bahasa, redaksi, dan format;
- d. mendistribusikan konsep naskah dinas/perbal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- e. menyampaikan naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah kepada alamat yang dituju;
- f. membantu pengetikan net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- g. melaksanakan pengetikan naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- h. memberikan nomor naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah; dan
- i. menyimpan arsip dinamis Unit Pengolah yang substansinya telah selesai diolah.

KEPALA BIRO UMUM DAN
ADMINISTRASI SETDA
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP,

SUGIH ILMAN
NIP 197811202008021003



**BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI
SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA**

NOMOR TAHUN 2022

**TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENCIPTA ARSIP
PADA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA
PROVINSI DKI JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya rotasi, mutasi, promosi para pejabat struktural eselon III dan IV di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu dibentuk Organisasi Kearsipan Pada Unit Pencipta Arsip;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi kearsipan Unit Pencipta Arsip serta dalam rangka untuk melengkapi tugas pokok kelembagaan perlu dibentuk Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip Pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat. :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Oranisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
8. Peraturan. Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
12. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun. 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

14. Keputusan Gubernur Nomor 205 Tahun 2016 tentang Organisasi Ketatausahaan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
16. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENCIPTA ARSIP PADA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.
- KESATU :** Menetapkan Pembentukan Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip pada Biro Umum dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- KEDUA :** Organisasi Kearsipan Unit Pencipta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan organisasi pengelola kearsipan di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta:
- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip
 - b. Unit Kearsipan dan
 - c. Unit Pengolah.
- KETIGA :** Tugas dan tanggung jawab pengelolaan kearsipan Unit Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA melaksanakan pengelolaan Kearsipan dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEEMPAT :** Bagan susunan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam lampiran II s.d. IX keputusan ini.

KELIMA : Keputusan Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BIRO UMUM DAN
ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP,

SUGIH ILMAN
NIP 197811202008021003

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekdaproprov DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Biro Umum dan
Administrasi Sekretariat Daerah
Setda Provinsi DKI Jakarta Selaku
Unit Pencipta Arsip

Nomor :
Tanggal :

RINCIAN TUGAS PENGELOLAAN KEARSIPAN
UNIT PENCIPTA ARSIP BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT
DAERAH SETDA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

I. PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP :

1. Pimpinan Unit Pencipta Arsp Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mempunyai tugas :
 - a. memimpin pengelolaan kearsipan dinamis Unit Pencipta Arsip;
 - b. memberikan disposisi terhadap naskah dinas yang diterima Unit Pencipta Arsip; dan
 - c. menandatangani naskah dinas baik yang bersifat intern maupun ekstern.
2. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertindak Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.

II. UNIT KEARSIPAN

1. Unit Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Unit Pencipta Arsip;
 - b. menyimpan, memelihara, menemukan dan menyusutkan Arsip; dan
 - c. mengendalikan dan mengoordinasikan Unit Pengolah Arsip.
2. Pimpinan Unit Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan membina teknis pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan;
 - b. mengendalikan arus informasi dalam bentuk surat dan dokumentasi yang masuk maupun yang keluar; dan
 - c. mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusutan arsip Unit Pencipta Arsip.
3. Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur selaku pimpinan Unit Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip.
4. Pelaksana sehari-hari Unit Kearsipan mempunyai tugas

- a. membantu Pimpinan Unit Kearsipan dalam melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring pengelolaan surat di Unit Pengolah;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan operasionalisasi pengelolaan surat dan arsip serta konsep naskah dinas di Unit Kearsipan;
 - c. menentukan Umur Simpan Arsip;
 - d. mengoreksi konsep naskah dinas dari aspek bahasa, redaksi, pola dan kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - e. mentaklik net naskah dinas dari aspek kebenaran pengetahuan; dan
 - f. memimpin pelaksanaan penyusutan arsip.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah bertindak selaku Pelaksana Sehari-hari Unit Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kearsipan.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh
- a. penerima, Pencatat dan Pengendali surat (P3);
 - b. pengarah surat;
 - c. penata arsip;
 - d. pengirim surat; dan
 - e. sekretaris pimpinan.
7. Penerima, Pencatat, dan Pengendali Surat (P3) mempunyai tugas :
- a. menerima dan meneliti/memeriksa surat masuk;
 - b. memberi nomor surat, tanggal, cap retensi pada surat masuk;
 - c. menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia untuk diproses sesuai prosedur;
 - d. melakukan pencatatan surat-surat yang diterima dengan menggunakan lembar pencatatan;
 - e. memilah-milah dan menyampaikan surat penting, surat biasa, dan surat rahasia untuk diproses sesuai prosedur;
 - f. menyimpan lembar pencatatan ke dalam lemari katalog;
 - g. mencantumkan kode klasifikasi pada surat masuk;
 - h. mendistribusikan dan mengendalikan surat masuk;
 - i. mengendalikan perbal naskah dinas yang telah masuk di Unit Kearsipan;
 - j. menyalurkan surat masuk, konsep naskah dinas, perbal, dan net naskah dinas;
 - k. memberikan nomor dan stempel surat keluar; dan 1. mengendalikan surat keluar.
8. Pengarah Surat mempunyai tugas :
- a. menerima surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan dari Sekretaris Pimpinan;
 - b. menentukan/ mengarahkan surat sesuai dengan disposisi Pimpinan dan mengisi umur simpan surat sesuai

- c. menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada petugas P3 untuk proses selanjutnya sesuai dengan prosedur.
9. Penata Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyimpan, menata, dan memelihara arsip;
 - b. mencari dan menemukan arsip; dan
 - c. membantu melaksanakan penyusutan arsip.
10. Pengirim Surat bertugas menyampaikan surat kepada alamat yang dituju.
11. Sekretaris Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan lembar disposisi;
 - b. meresume intisari substansi naskah dinas yang akan disampaikan kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - c. menerima surat masuk dari petugas P3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - d. menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada Pengarah surat; dan
 - e. menyalurkan naskah dinas, arsip dan dokumen, konsep naskah dinas, perbal, dan net naskah dinas.

III. UNIT PENGOLAH :

1. Pimpinan Unit Pengolah mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan bertanggung jawab atas pengolahan surat masuk, persiapan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip serta penyelesaian naskah dinas intern yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah;
 - b. mendisposisi naskah dinas yang masuk ke Unit Pengolah;
 - c. mengoreksi konsep dan memaraf net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip dari sisi substansi materi; dan
 - d. menandatangani naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip.
2. Pengolah mempunyai tugas :
 - a. mengolah naskah dinas yang masuk ke Unit Pengolah; dan
 - b. mengonsepsi naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip dan naskah dinas intern Unit Pencipta Arsip yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.
3. Para Kepala Subbidang pada masing-masing Bidang bertindak selaku Pengolah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Pengolah.
4. Sekretaris Pengolah (Sekpeng) mempunyai tugas :
 - a. menerima dan mendistribusikan naskah dinas dan surat

- b. menyiapkan Lembar Disposisi Pimpinan Unit Pengolah;
- c. mengoreksi konsep naskah dinas intern Unit Penciapta yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Penciapta Arsip dari aspek bahasa, redaksi, dan format;
- d. mendistribusikan konsep naskah dinas/perbal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Penciapta Arsip;
- e. menyampaikan naskah dinas intern Unit Penciapta Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah kepada alamat yang dituju;
- f. membantu pengetikan net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Penciapta Arsip;
- g. melaksanakan pengetikan naskah dinas intern Unit Penciapta Arsip yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- h. memberikan nomor naskah dinas intern Unit Penciapta Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah; dan
- i. menyimpan arsip dinamis Unit Pengolah yang substansinya telah selesai diolah.

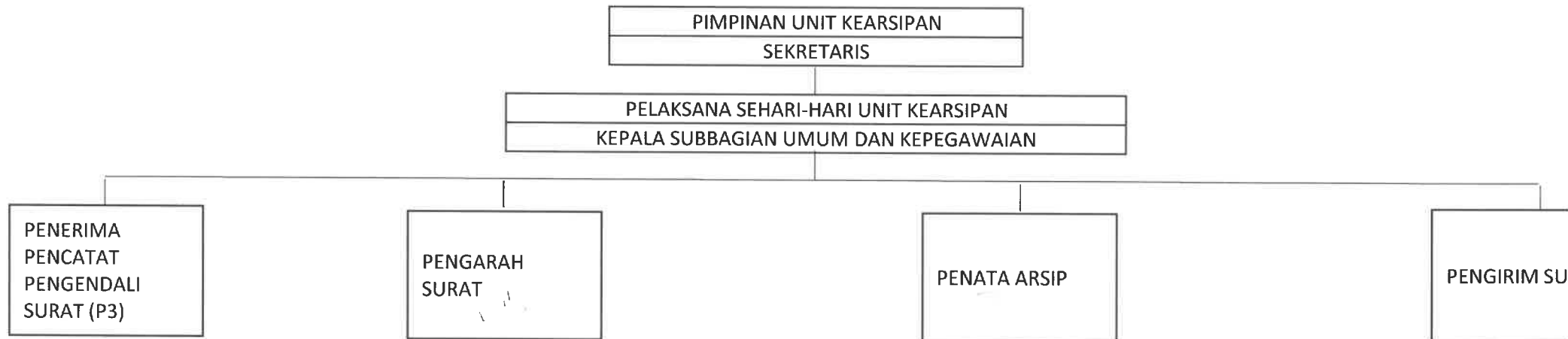
KEPALA BIRO UMUM DAN
ADMINISTRASI SETDA
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIAPTA ARSIP,

SUGIH ILMAN
NIP 197811202008021003

Lampiran III : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal 2

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT KEARSIPAN
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA

PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Lampiran IV : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENGOLAH SEKRETARIAT
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA

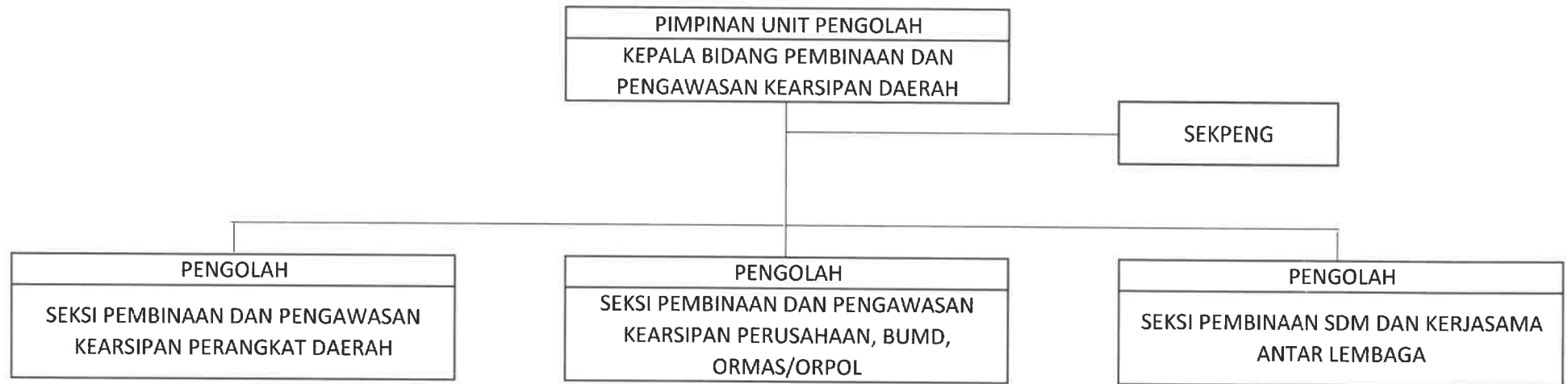
PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Lampiran V : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN
UNIT PENGOLAH BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA

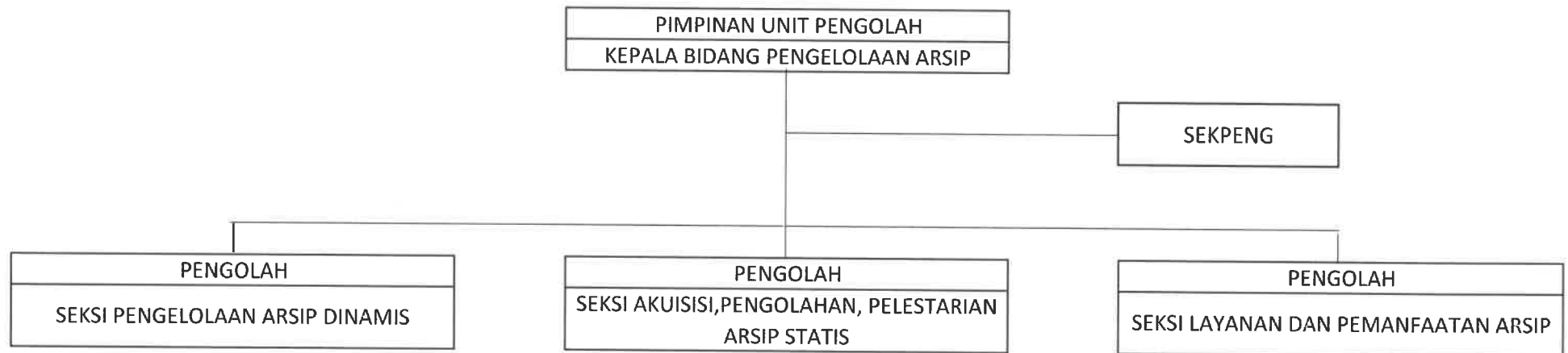
PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Lampiran VI : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN
UNIT PENGOLAH BIDANG PENGELOLAAN ARSIP
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA

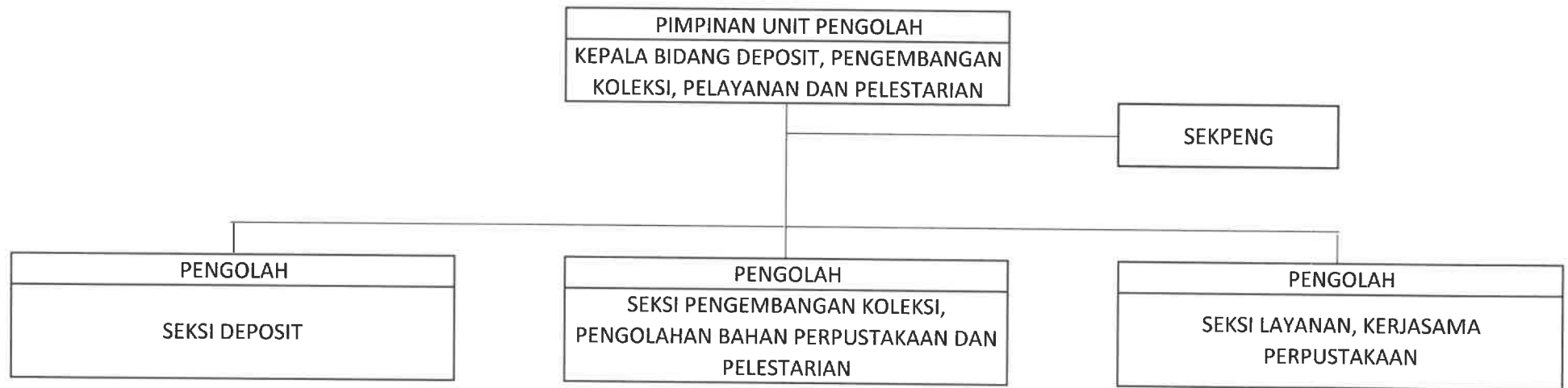
PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Lampiran VII : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN
UNIT PENGOLAH BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI, PELAYANAN DAN PELESTARIAN
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA

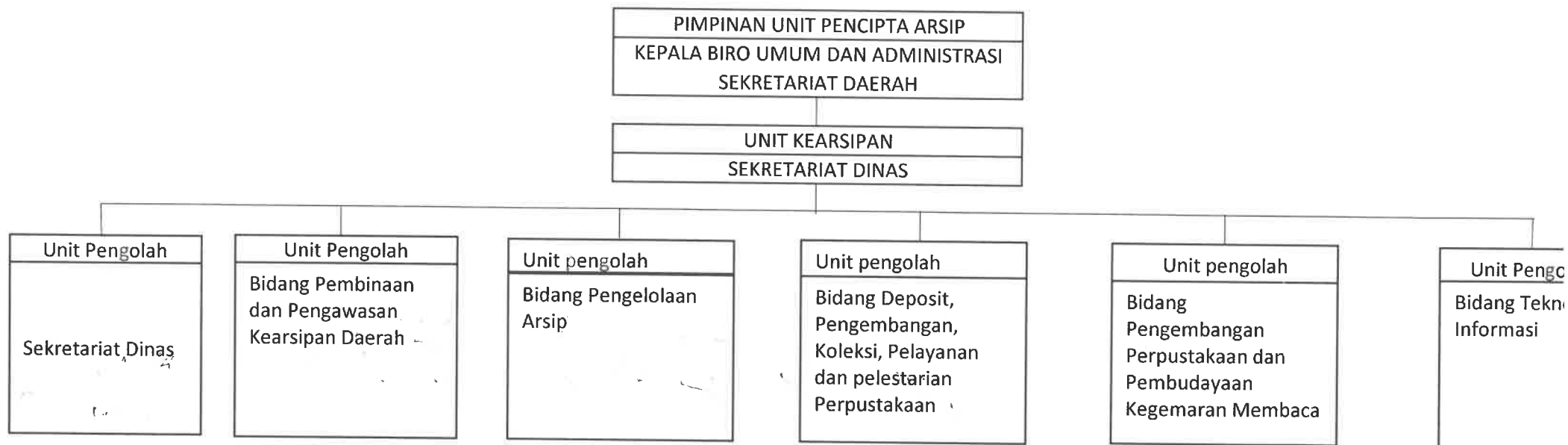
PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Lampiran II : Keputusan Kepala Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta Selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip

Nomor
Tanggal

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN UNIT PENCIPTA ARSIP
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA



KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH SETDA
PROVINSI DKI JAKARTA
Selaku
PIMPINAN UNIT PENCIPTA ARSIP

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003