



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 90 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 502, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5006);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah.

14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan pada tingkat provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di Provinsi DKI Jakarta.
15. Arsip Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah berbentuk satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
16. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, perusahaan daerah provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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 dan merupakan subordinasi Unit Kearsipan II.
19. 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.
20. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan Daerah;
- b. prosedur pengelolaan Kearsipan Daerah; dan
- c. sistem informasi Kearsipan Daerah.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. Lembaga Kearsipan;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. Unit Pengolah.

- (2) Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Lembaga Kearsipan

Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 5

Lembaga Kearsipan, terdiri atas:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang pengelolaan arsip pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;
- c. bidang teknologi dan informasi pada Lembaga Kearsipan yang menangani teknologi informasi kearsipan;
- d. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kota Administrasi; dan
- e. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah/UKPD, lembaga negara di daerah provinsi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
- d. menyelenggarakan Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Bagian Ketiga

Unit Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Kearsipan III.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/UKPD.

Paragraf 2

Unit Kearsipan I

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

- a. bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. bidang yang menangani teknologi informasi kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintah daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perseorangan;

- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Unit Kearsipan II

Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan baik di tingkat provinsi maupun tingkat kota/kabupaten, oleh:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II terdapat pada:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan;
 - e. Dinas;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. Sekretariat Kota/Kabupaten.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. Sekretaris Kota/Kabupaten pada Kota dan Kabupaten Administrasi.
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Kota dan Kabupaten Administrasi; dan
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standardisasi pusat Arsip Inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi arsip vital ke Lembaga Kearsipan;
- d. menyerahkan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada Lembaga Kearsipan;
- e. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. melaksanakan alih media/digitalisasi arsip penting;
- h. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan III oleh Unit Kearsipan II tingkat kota; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
 - c. mengoordinasikan penyerahan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan arsip; dan
 - d. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat Pengelola Pusat Arsip Inaktif mempunyai tugas:
- a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Pusat Arsip Inaktif;

- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif;
 - c. menerima pemindahan arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
- (3) Pengelola arsip mempunyai tugas:
- a. menata arsip pada Pusat Arsip Inaktif;
 - b. mengelola arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
 - c. membuat daftar arsip;
 - d. melaksanakan usulan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan alih media arsip disertai berita acara alih media arsip;
 - f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan arsip.

Paragraf 4

Unit Kearsipan III

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada masing-masing Kecamatan, oleh:
- a. Pimpinan Unit Kearsipan III;
 - b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
 - c. Pengelola Arsip.
- (2) Unit Kearsipan III dipimpin oleh Sekretaris Camat pada setiap kecamatan.

Pasal 17

Unit Kearsipan III, terdiri atas:

- a. Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum; dan
- b. Pengelola Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk pimpinan Unit Kearsipan III.

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan III mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melaksanakan penyerahan Arsip Statis, duplikasi arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi arsip ke Unit Kearsipan I dan memberikan tembusan kepada Unit Kearsipan II;

- c. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- d. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- e. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- f. melaksanakan alih media/digitalisasi arsip penting;
- g. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada lingkungannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Unit Pengolah

Pasal 19

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 - 1. kepala bagian;
 - 2. kepala bidang;
 - 3. kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
 - 4. Kepala UKPD.
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (*Central File*), merangkap Pengarah Surat dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha.
- c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. Penerima, Pencatat, dan Pengendali, oleh staf Subbagian Umum/Tata Usaha.

Pasal 20

Unit Pengolah terdapat pada:

- a. Inspektorat Pembantu dan Inspektorat Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten;
- c. Suku Dinas/Suku Badan Perangkat Daerah;
- d. Unit Pelaksana Teknis;
- e. Bidang/Bagian pada Perangkat Daerah;
- f. Bagian pada Biro di Sekretariat Daerah; dan
- g. Kelurahan.

Pasal 21

Unit Pengolah mempunyai tugas:

- a. menciptakan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
- b. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan jadwal retensi arsip ke Unit Kearsipan;
- d. mengelola arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- e. menyerahkan daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
 - b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengelola Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
 - c. menyediakan sarana alih media; dan
 - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.
- (3) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
 - c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. mencantumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk.
- (4) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;

- b. melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan pembuatan daftar arsip;
 - e. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
 - f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan arsip.
- (5) Penerima, Pencatat, dan Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, mempunyai tugas:
- a. menerima dan mendaftarkan surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 23

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi kegiatan:
- a. penyusunan kebijakan kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan;
 - d. penyediaan anggaran kearsipan;
 - e. pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
 - g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - i. sistem informasi kearsipan.
- (2) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 24

- (1) Sistem informasi kearsipan terdiri atas:
- a. sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. sistem informasi pengelolaan Arsip Statis.

- (2) Sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
- a. tata naskah dinas;
 - b. prosedur persuratan;
 - c. kewenangan penandatanganan surat keluar;
 - d. pendelegasian kewenangan;
 - e. kewenangan akses;
 - f. klasifikasi dan penomoran surat;
 - g. retensi dan penyusutan;
 - h. pemberkasan;
 - i. daftar arsip;
 - j. daftar berkas dan isi berkas;
 - k. lokasi simpan;
 - l. autentikasi;
 - m. pemanfaatan;
 - n. temu kembali arsip; dan
 - o. pelayanan.
- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
- a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventarisasi Arsip Statis;
 - c. temu kembali Arsip Statis;
 - d. preservasi;
 - e. autentikasi;
 - f. kewenangan akses;
 - g. digitalisasi;
 - h. informasi naskah sumber;
 - i. informasi ekspose;
 - j. penyimpanan; dan
 - k. pelayanan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 205 Tahun 2016 tentang Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 72133), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2021


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 64009

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



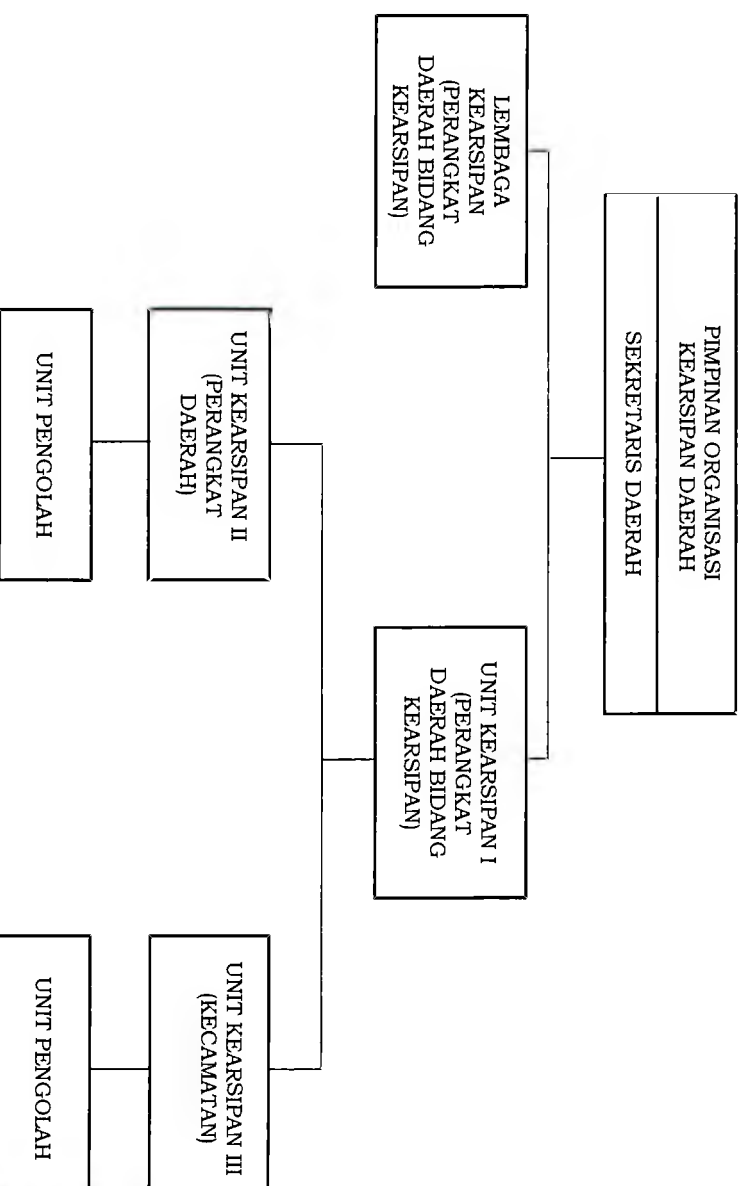
YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN I

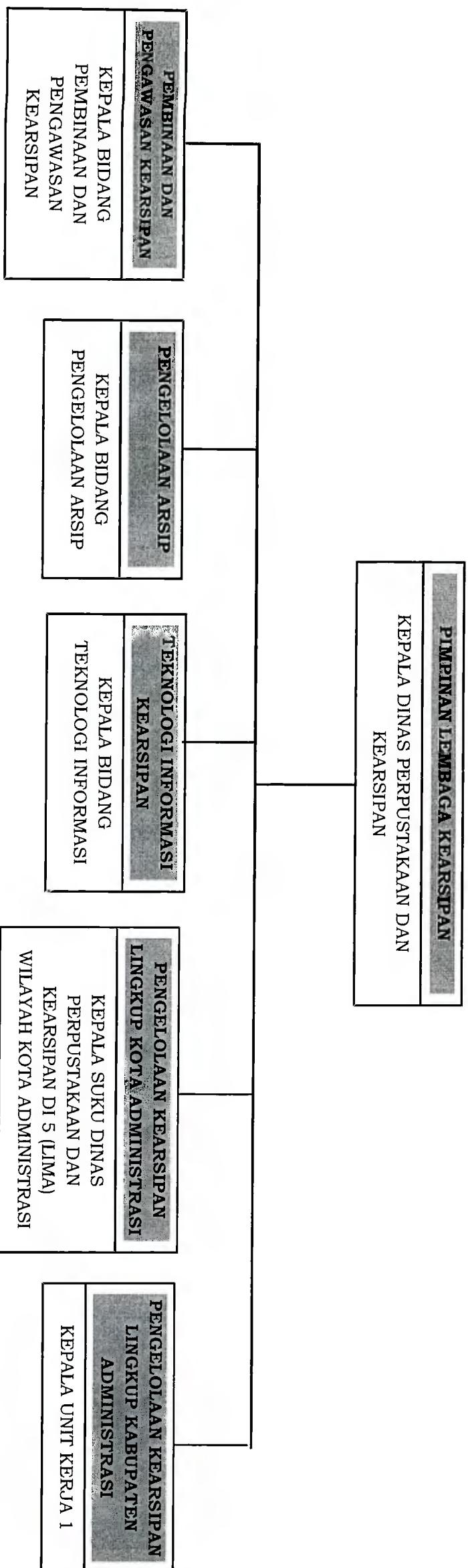
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

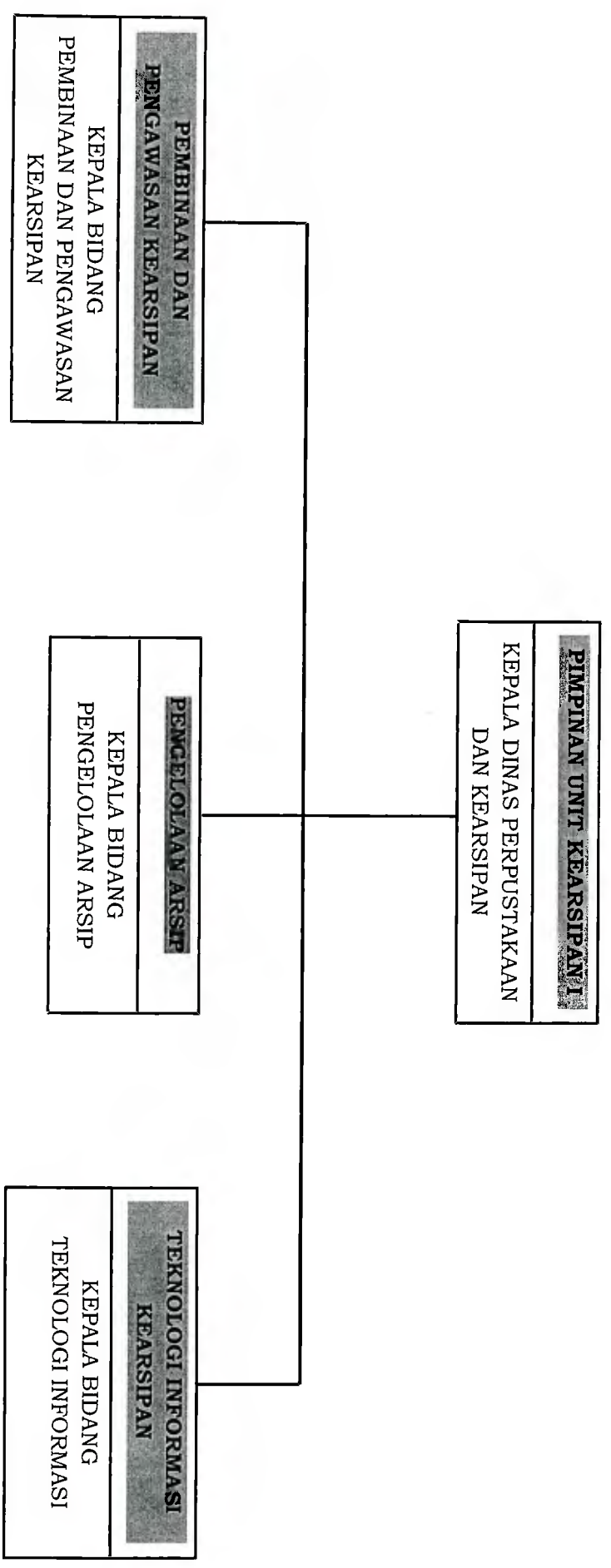


B. LEMBAGA KEARSIPAN

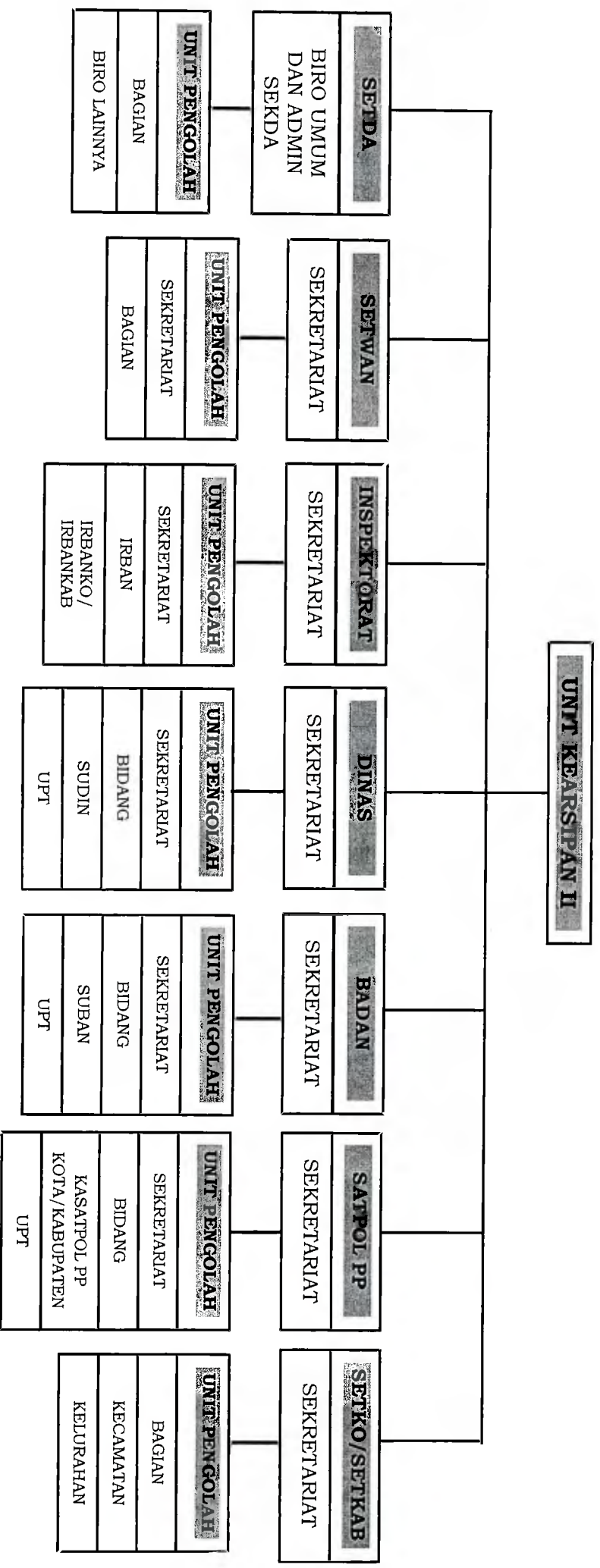


C. UNIT KEARSIPAN

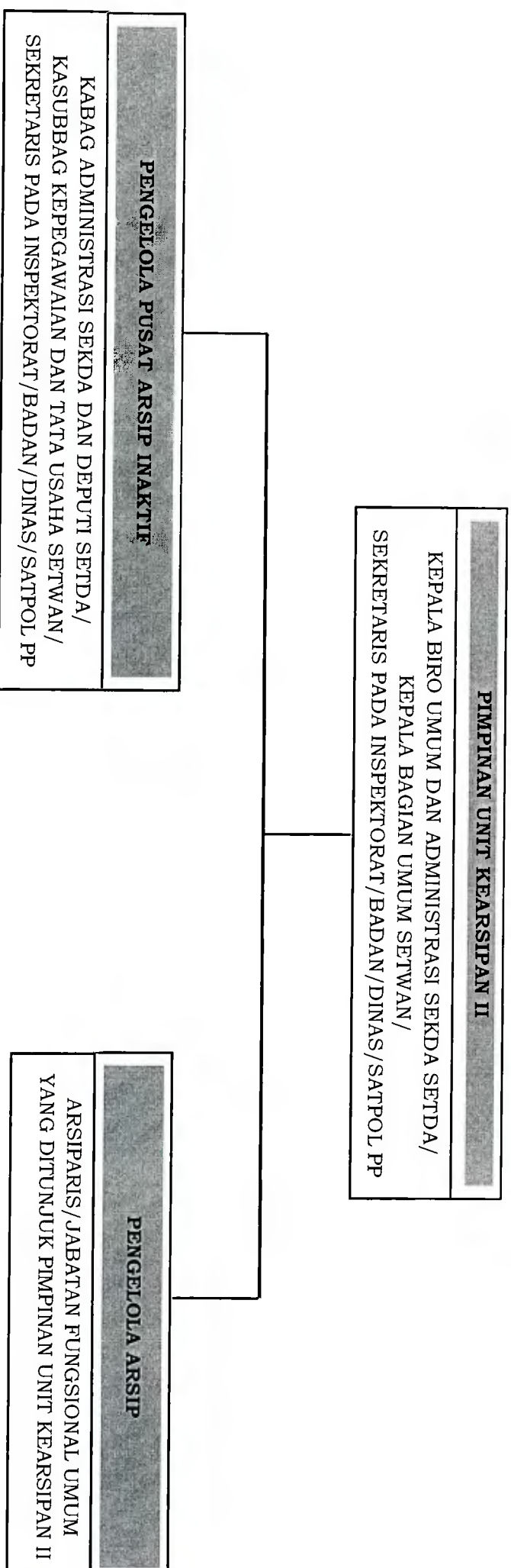
1. UNIT KEARSIPAN I



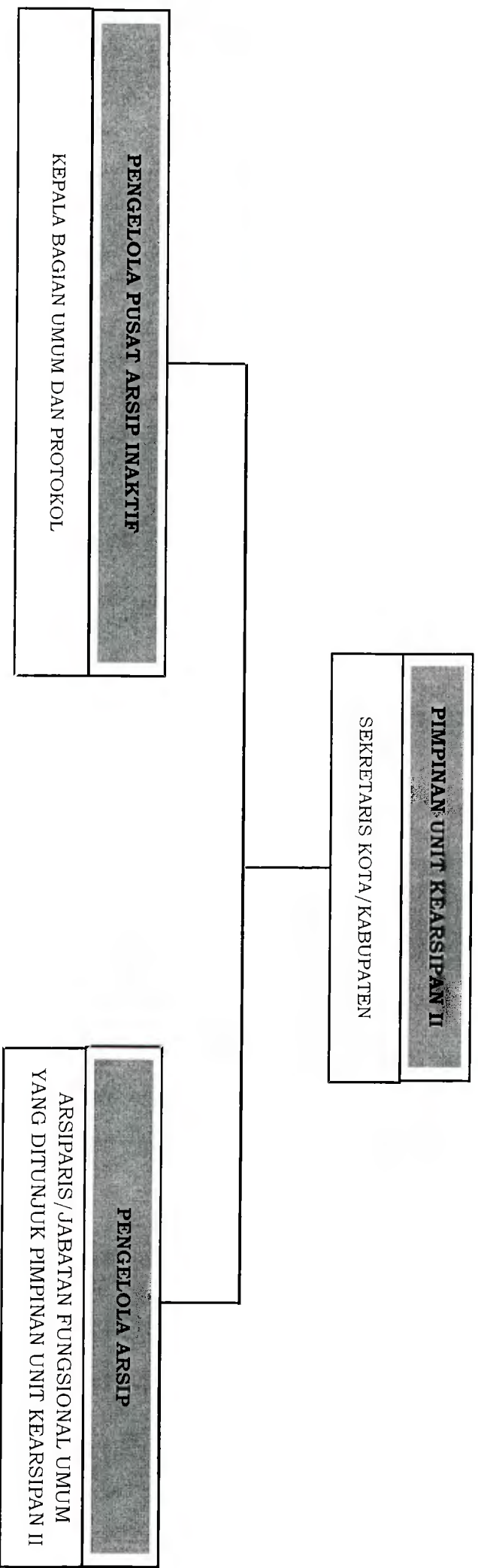
2. UNIT KEARSIPAN II



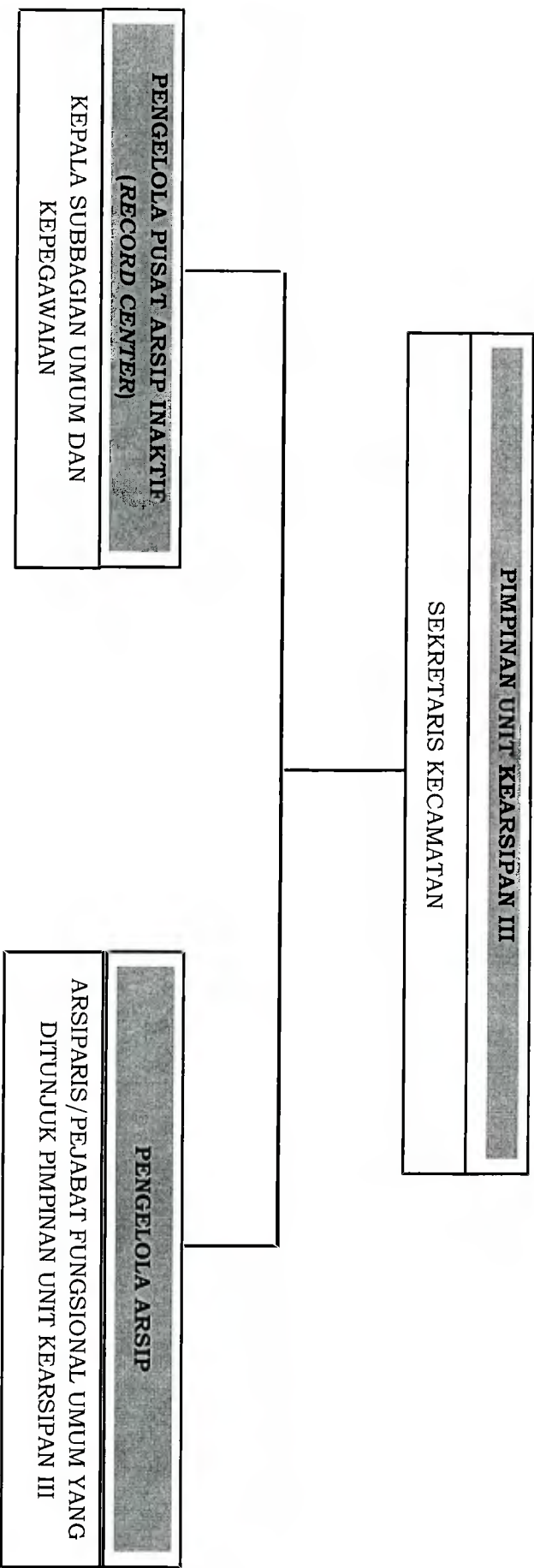
a. UNIT KEARSIPAN II TINGKAT PROVINSI



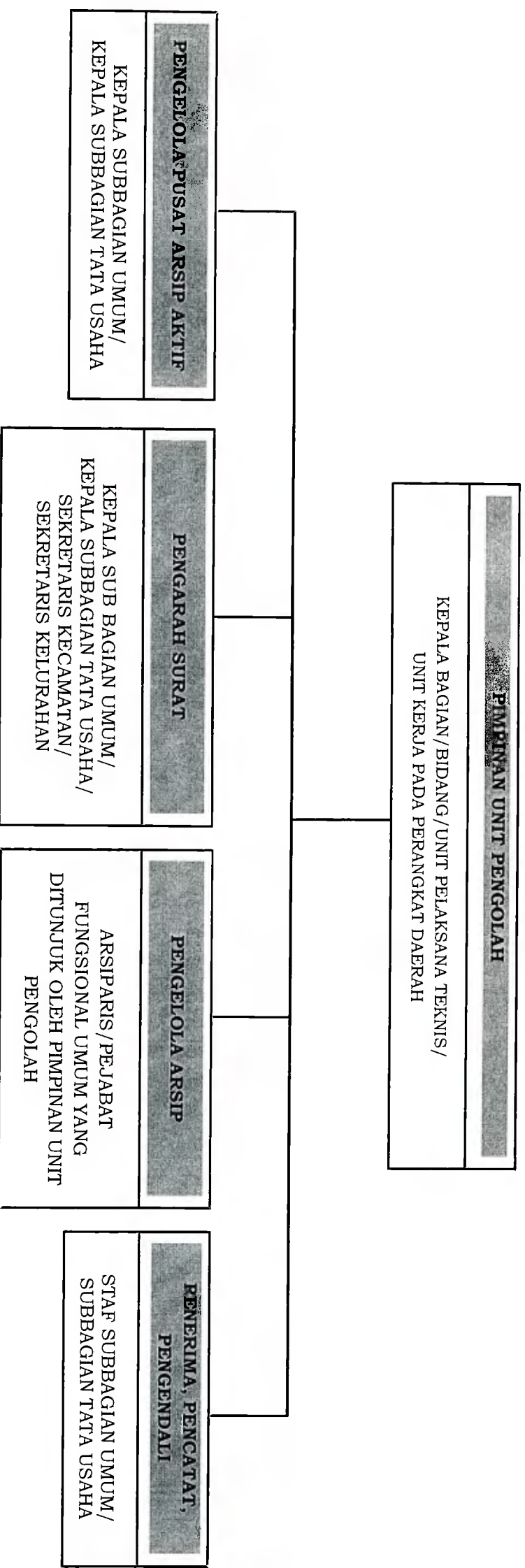
b. UNIT KEARSIPAN II TINGKAT KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI



3. UNIT KEARSIPAN III



D. UNIT PENGOLAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR 56 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

| No. | Kegiatan | Pengelolaan Arsip Statis | Pengelolaan Arsip Dinamis | | | | Arsip Aktif |
|-----|--|--|---|---|---|---|-------------|
| | | | Arsip Inaktif | | Arsip Aktif | | |
| | | | Diatas 10 (Sepuluh) Tahun | Unit Kearsipan I | Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun | Unit Kearsipan II | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Penyusunan kebijakan kearsipan | Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan | Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan dan sistem informasi kearsipan | Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan | Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan | Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan | |
| 2 | Pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan | Pembinaan dan Pengawasan kinerja Arsiparis dan kordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan | - | Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya | Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya | Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya | |
| 3 | Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan | Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta | - | Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas | Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas | Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| | | Penyediaan depo arsip dan depo transit dari tingkat kota/kabupaten | - | Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>) | Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>) | Penyediaan Pusat Arsip Aktif (<i>Central File</i>) |
| 4 | Penyediaan anggaran kearsipan | Penyediaan anggaran kearsipan | - | Penyediaan anggaran kearsipan | Penyediaan anggaran kearsipan | Penyediaan anggaran kearsipan |
| | | Penyediaan box dan map arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah | - | - | - | - |
| 5 | Pengelolaan arsip statis | Pengelolaan arsip statis | - | Pengiriman arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan | Pengiriman arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan | - |
| | | Penyimpanan arsip statis | - | - | - | - |
| | | Pengelolaan naskah sumber arsip statis | - | - | - | - |
| | | Ekspose naskah sumber | - | - | - | - |
| | | Pengelolaan arsip statis menjadi informasi publik | - | - | - | - |
| | | Penyusunan inventarisasi arsip statis dan petunjuk pelaksanaan | - | Penyusunan daftar arsip statis | Penyusunan daftar arsip statis | - |
| | | Penyusunan daftar arsip statis hasil penilaian arsip inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III | | | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | Penyerahan arsip statis daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) | - | Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan | Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dengan tembusan Unit Kearsipan II tingkat Kota/Kabupaten | - |
| | | Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi | - | Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi | Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi | - |
| | | Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru | - | Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru | Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru | - |
| 6 | Pengelolaan arsip dinamis inaktif | | Pengelolaan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III | Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun | Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun | - |
| | | - | Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya | Penyusutan arsip retensi dibawah 10 tahun | Penyusutan arsip retensi dibawah 10 tahun | - |
| | | - | Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip | Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip | Penilaian arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai arsip | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|
| | | | | | | |
| - | Penyusunan daftar arsip simpan inaktif | Penyusunan daftar arsip simpan inaktif | Penyusunan daftar arsip simpan inaktif | Penyusunan daftar arsip simpan inaktif | - | |
| - | Penyusunan daftar arsip usul musnah | Penyusunan daftar arsip usul musnah | Penyusunan daftar arsip usul musnah | Penyusunan daftar arsip usul musnah | - | |
| - | Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III | Penyerahan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I | Penyerahan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I dengan tembusan Unit Kearsipan II tingkat Kota/Kabupaten | Penyerahan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I dengan tembusan Unit Kearsipan II tingkat Kota/Kabupaten | - | |
| - | Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada ANRI | Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Gubernur | Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Gubernur tingkat Kota/Kabupaten | Pengajuan surat persetujuan usul musnah arsip kepada Gubernur dengan persetujuan Unit Kearsipan II tingkat Kota/Kabupaten | - | |
| - | Pelaksanaan asistensi dalam rangka penyusutan arsip | - | - | - | - | |
| - | - | Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya | Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya | Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya | - | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|---|
| | | | Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola arsip inaktif pada Unit Kearsipan | Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola arsip inaktif pada Unit Kearsipan | |
| 7 | Pengelolaan arsip dinamis aktif | | | | <p>Pengelolaan arsip aktif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola arsip dinamis pada Unit Pengolah 2. Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah 3. Mengelola prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar (Sekretariat/Tata Usaha selaku Unit Pengolah bertindak juga sebagai pengelola satuan administrasi pangkal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah) 4. Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis</p> <p>6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan</p> <p>7. Mendigitalisasikan arsip vital</p> <p>8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada Unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan</p> <p>9. Membuat daftar arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya kepada Unit Kearsipan</p> <p>10. Mengelola dan mendigitalisasikan arsip terjaga (arsip kependudukan, arsip perbatasan, dan arsip kepulauan)</p> <p>11. Menyimpan arsip vital pada lemari arsip tahan api</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| 8 | Pembinaan dan pengawasan kearsipan | Pembinaan dan pengawasan kearsipan | Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat | Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya | Pembinaan dan pengawasan pada Unit Pengolah yaitu Seksi Kecamatan dan Kelurahan | Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan |
| | Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan | - | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Perangkat Daerah (internal) dan BUMD (eksternal) dari hasil nilai pengawasan | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik | - |
| 9 | Sistem informasi kearsipan | Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Arsiparis dengan kategori Arsiparis Terampil dan Mahir | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Arsiparis di Unit Pengolah | Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Arsiparis di Unit Pengolah | - |
| | Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam membangun dan mengelola Aplikasi Kearsipan Provinsi DKI Jakarta | Penyusunan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan | Pelaksanaan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku | Pelaksanaan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku | Pelaksanaan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku | Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku |
| | | Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan | Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah | Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan kepada Unit Pengolah | Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional | Penginputan data arsip statis dalam rangka pelaksanaan jaringan informasi kearsipan nasional | Pemberian daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional | Pemberian daftar arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional | |
|--|--|---|--|---|---|--|

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

PENGELOLAAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

| No. | Kegiatan | Lembaga Kearsipan | Unit Kearsipan I | Unit Kearsipan II | Unit Kearsipan III | Unit Pengolah |
|-----|--|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Pengelolaan Informasi Arsip Dinamis | | | | | |
| | a. tata naskah dinas | | | | | √ |
| | b. prosedur persuratan | | | | | √ |
| | c. kewenangan penandatanganan surat keluar | | | | | √ |
| | d. pendelegasian kewenangan | | | | | √ |
| | e. kewenangan akses | | √ | √ | √ | √ |
| | f. klasifikasi dan penomoran surat | | | | | √ |
| | g. retensi dan penyusutan | | √ | √ | √ | √ |
| | h. pemberkasan | | | | | √ |
| | i. daftar arsip | | √ | √ | √ | |
| | j. daftar berkas dan isi berkas | | | | | √ |
| | k. lokasi simpan | | √ | √ | √ | √ |
| | l. autentikasi | | √ | √ | √ | √ |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | m. | pemanfaatan | | √ | | √ | | √ |
| | n. | temu kembali arsip | | √ | | √ | | √ |
| | o. | pelayanan | | √ | | √ | | √ |
| 2. | Pengelolaan Informasi Arsip Statis | | | | | | | |
| | a. | daftar Arsip Statis | | √ | | √ | | √ |
| | b. | inventarisasi Arsip Statis | | √ | | | | |
| | c. | temu kembali Arsip Statis | | √ | | | | |
| | d. | preservasi | | √ | | | | |
| | e. | autentikasi | | √ | | | | |
| | f. | kewenangan akses | | √ | | | | |
| | g. | digitalisasi | | √ | | | | |
| | h. | informasi naskah sumber | | √ | | | | |
| | i. | informasi ekspose naskah sumber | | √ | | | | |
| | j. | penyimpanan | | √ | | | | |
| | k. | pelayanan | | √ | | | | |

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN