



**DINAS PEPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0033 Tahun 2022

TENTANG

UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II PADA ORGANISASI KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 8 juncto Pasal 13 ayat (4) Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran dari keputusan ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG UNIT KEARSIPAN I DAN UNIT KEARSIPAN II PADA ORGANISASI KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.
- KESATU : Membentuk Unit Kearsipan I dan uraian tugas pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini:
- KEDUA : Membentuk Unit Kearsipan II dan uraian tugas pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini:
- KETIGA : Unit Kearsipan I pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU 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.
- KEEMPAT : Unit Kearsipan II pada Organisasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA 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.

KELIMA : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 125 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi Kearsipan Unit Pencipta Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Surat Tugas Nomor 1423/-074 Tentang Petugas Pengelolaan Kearsipan Unit Kearsipan/Unit Pengolah di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta,



Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

Tembusan:

- a. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
- b. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda
Provinsi DKI Jakarta
- c. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual
Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0033 Tahun 2022

Tanggal 27 April 2022

BAGAN ORGANISASI, JABATAN/PERAN, DAN URAIAN TUGAS UNIT KEARSIPAN I
ORGANISASI KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Bagan Organisasi Unit Kearsipan I

UNIT KEARSIPAN I



B. Jabatan/Peran pada Unit Kearsipan I

1. Pimpinan Unit Kearsipan I : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Unit Kearsipan I :
 - 1) Bidang Urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - 2) Bidang Urusan Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - 3) Bidang Urusan Teknologi Informasi Kearsipan.

C. Uraian Tugas Unit Kearsipan I

1. 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;
2. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
3. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta,



Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

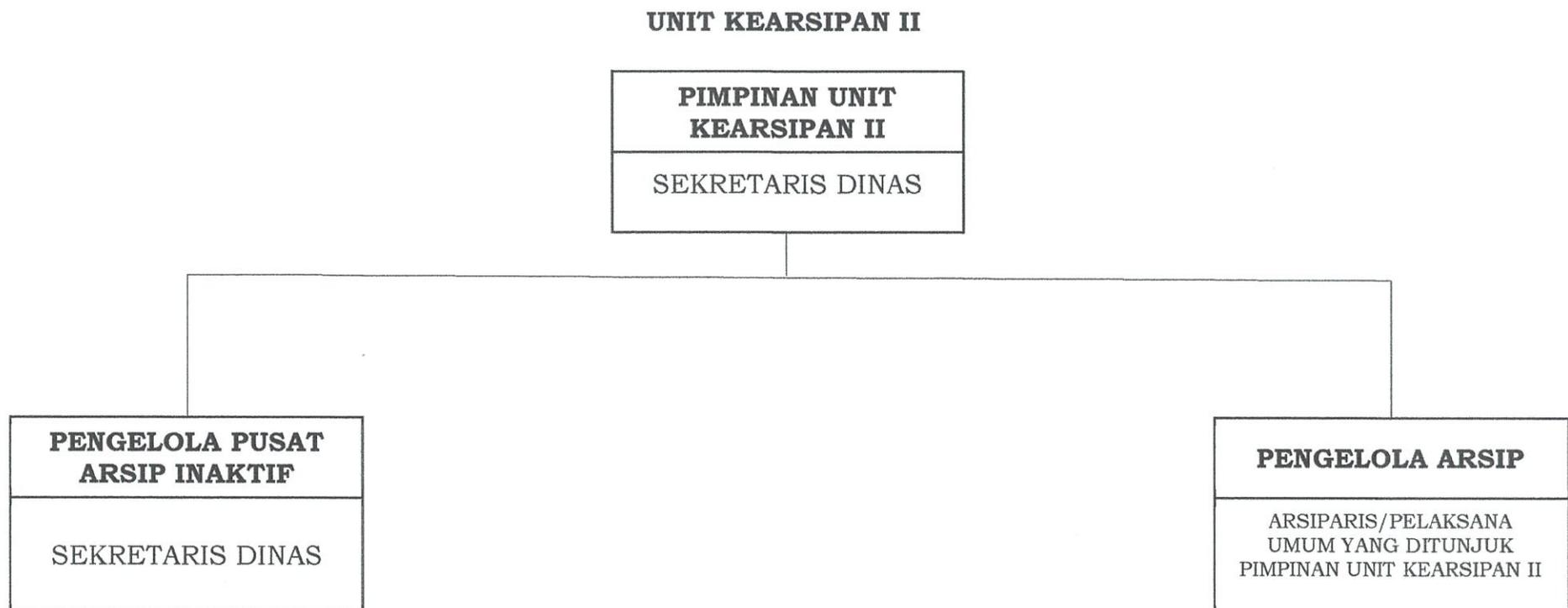
Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0033 Tahun 2022

Tanggal 27 April 2022

BAGAN ORGANISASI, JABATAN/PERAN, DAN URAIAN TUGAS UNIT KEARSIPAN II
ORGANISASI KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Bagan Organisasi Unit Kearsipan II



UNIT PENGOLAH

**PIMPINAN UNIT
PENGOLAH**

SEKRETARIS/PARA KEPALA
BIDANG/PARA KEPALA
SUKU DINAS

**PENGELOLA PUSAT ARSIP
AKTIF DAN PENGARAH**

KEPALA SUBBAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN/KEPALA
BIDANG/KEPALA TATA USAHA
SUKU DINAS

PENATA ARSIP

ARSIPARIS/PELAKSANA UMUM
YANG DITUNJUK OLEH PIMPINAN
UNIT PENGOLAH

**PENERIMA, PENCATAT,
PENGENDALI**

PELAKSANA UMUM SUBBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN/
BIDANG/TATA USAHA SUKU
DINAS/

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta,



WAHYU HARYADI
NIP 196701151993031005

B. Jabatan/Peran pada Unit Kearsipan II

1. Unit Kearsipan II

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pengelola Arsip : Endang Puji Astuti

2. Unit Pengolah

a. Sekretariat

- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif dan Pengarah Surat : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Penata Arsip : Illah Suhilah
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Kusrin

b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 3) Penata Arsip : Tri Wahyuniati
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Mistuti

c. Bidang Pengelolaan Arsip

- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
- 3) Penata Arsip : Siti Zulaika Zain
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Tuti Rusmiati

d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 3) Penata Arsip : Asih Kumiasih
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Nurdi Irawanto
- e. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian
- 3) Penata Arsip : Dini Dwi Utari Handayanti
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Adinda Nur Aqlia
- f. Bidang Teknologi Informasi
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Bidang Teknologi Informasi
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Bidang Teknologi Informasi
- 3) Penata Arsip : Firdaus
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Aji Danu Pranoto
- g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Pusat
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 3) Penata Arsip : Anggoro Mahardika
- 4) Penerima, Pencatat, Pengendali : Roro Dwiana Anomsari
- h. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Utara
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Utara
- 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 3) Penata Arsip : Suhaini

- 4) Penerima, Pencatat, : Juaedin Rudi
Pengendali
- i. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Barat
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Barat
 - 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - 3) Penata Arsip : Luhut Sihombing
 - 4) Penerima, Pencatat, : Umroh
Pengendali
- j. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Selatan
- 1) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Selatan
 - 2) Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - 3) Penata Arsip : Yugi Harsono
 - 4) Penerima, Pencatat, : Nining Kartini
Pengendali
- k. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Timur
- a. Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Timur
 - b. Pengelola Pusat Arsip Aktif : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - c. Penata Arsip : Salam Natura
 - d. Penerima, Pencatat, : Sri Hastuti
Pengendali

B. Uraian Tugas pada Unit Kearsipan II

1. Pimpinan Unit Kearsipan II

- 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
 - 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.

3. Pengelola Arsip pada Pusat Arsip Inaktif
 - 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.

4. Pimpinan Unit Pengolah
 - 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; dan
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

5. Pejabat Pengelola Arsip Aktif
 - 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.

6. Pengarah Surat

- 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.

7. Penata Arsip

- 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.

8. Penerima, Pencatat, dan Pengendali

- a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
- b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta,



WAHYU HARYADI
NIP 196701151993031005