

Guide **Arsip Statis**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2022**

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA

2024

**GUIDE ARSIP
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA
PERIODE TAHUN 2022**



**BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA**

2024

KATA PENGANTAR

Dalam Pasal 22 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa Lembaga Arsip Daerah Provinsi wajib mengelola arsip statis dari perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat maupun politik yang terdapat pada Provinsi tersebut. Dalam lingkup Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam mengelola perpustakaan dan kearsipan. Pengelolaan arsip statis berada di bawah naungan Bidang Layanan dan Kearsipan DISPUSIP khususnya Sub Kelompok Pengelolaan Arsip Statis. Kegiatan itu dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban daerah Provinsi DKI Jakarta dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta merupakan memori kolektif, identitas bangsa, bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta sumber informasi publik. Oleh karena itu, demi meningkatkan mutu pengolahan arsip statis maka khazanah arsip statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta harus diolah dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga meningkatkan aksesibilitas arsip statis kepada publik. Berkaitan dengan hal itu, Sub Kelompok Pengelolaan Arsip Statis pada Tahun Anggaran 2023 melaksanakan kegiatan penyusunan Guide Arsip Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2022. Guide Arsip ini merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis Badan Kepegawaian Daerah yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Kami menyadari bahwa Guide arsip ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami dengan senantiasa mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan penyusunan Guide arsip ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Guide arsip ini hingga selesai.

Jakarta, 14 Agustus 2024

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan
Layanan


Fitri Anjia, S.H., M.AP.

NIP 197003201997032003

TIM KERJA

Penanggung Jawab	: Fitri Aulia Selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Koordinator Kegiatan	: Ari Imansyah
Sekretaris	: Riska Damastika Ayuningtyas
Tim Pelaksana	: Khumedi Winoto Ade Mardiansyah Nurdi Irawanto Noviani Nur Amalika Cahya Rizky Irvandi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Tim Kerja	ii
Daftar Isi	iii
Bab I. Pendahuluan	1
1. Sejarah Organisasi Badan Kepegawaian Daerah	1
2. Riwayat Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta	3
3. Pertanggungjawaban Penyusunan Guide Arsip.....	3
3.1. Pengolahan Arsip	3
3.2. Petunjuk Akses Arsip	4
3.2.1. Penggunaan Guide Arsip	4
3.2.2. Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data.....	5
Bab II. Uraian Deskripsi Arsip	6
A. Arsip Statis Eselon I dan II.....	6
Index	28
Daftar Singkatan	29
Penutup	30

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sejarah Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya, BKD memiliki tugas dan fungsi antara lain :

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah
2. Pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah
4. Perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian
6. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian
7. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian
8. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai
9. Pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon pegawai
10. Penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai
11. Pengelolaan informasi manajemen kepegawaian
12. Pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian disiplin pegawai

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta mempunyai visi : Jakarta : Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia yang aman, nyaman, sejahtera produktif,

berkelanjutan dan berdaya saing global. Misi-misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta antara lain :

1. Meningkatkan kapasitas dan kualitas Prasarana Sarana Wilayah adalah membangun, meningkatkan dan mengembangkan prasarana dan sarana wilayah yang maju dan memadai dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi, peningkatan daya saing global, memperluas keterhubungan antar wilayah dan mendukung pemenuhan kebutuhan aktivitas ekonomi, sosial dan budaya masyarakat.
2. Meningkatkan perekonomian yang kuat dan berkualitas adalah mengembangkan, membangun dan memperkuat sektor perekonomian daerah, termasuk sektor keuangan yang handal, maju dan berdaya saing global dan meningkatkan perbaikan iklim investasi untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan pemerataan kesejahteraan masyarakat.
3. Membangun ketahanan sosial dan budaya adalah meningkatkan, membangun dan mengembangkan kemampuan dalam membentuk kehidupan sosial budaya multikultur sesuai dengan nilai budaya dan kearifan lokal serta mewujudkan masyarakat Jakarta yang beriman, bertakwa, berkualitas, maju dan sejahtera.
4. Meningkatkan daya dukung, daya tampung lingkungan dan efisiensi pemanfaatan sumber daya alam adalah menjamin dan menyeimbangkan kelestarian lingkungan hidup dan keberlangsungan kehidupan manusia dengan memperhatikan kepentingan kehidupan generasi mendatang.
5. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pemerintahan adalah membangun, meningkatkan dan mengembangkan kapasitas, kapabilitas dan profesionalitas aparat dan lembaga pemerintahan Provinsi DKI Jakarta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
6. Memperkuat inovasi dan kreativitas daerah adalah meningkatkan dan mengembangkan kemampuan masyarakat DKI Jakarta dalam membangun institusi/tatalaksana dalam menghasilkan produk yang memiliki nilai tambah sosial, budaya dan ekonomi menjadi lebih tinggi dengan tujuan mendukung kinerja Kota Jakarta.

Tujuannya adalah perbaikan manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis Sistem Merit, serta sasarannya yaitu Peningkatan Profesionalitas dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.

2. Sejarah Arsip

Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta terdiri dari berkas-berkas Pegawai Pensiun Eselon I dan Eselon II tahun 2022 yang dilakukan sejak tanggal 6 September 2022 Sampai dengan tanggal 9 September 2022 berlokasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat. Sesuai dengan Pasal 67 ayat (1), Pasal 69 ayat (1), Pasal 79, Pasal 80, dan Pasal 81 ayat (1). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam prosedur pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis dengan retensi dibawah 10 tahun perlu dibentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku pimpinan pencipta arsip pada perangkat daerah Badan Kepegawaian Daerah.

3. Pertanggungjawaban Penyusunan Guide Arsip

3.1 Pengolahan Arsip

Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta terdiri dari berkas-berkas Pegawai Pensiun Eselon I dan Eselon II tahun 2022. Pengolahan arsip statis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta periode dilakukan oleh Sub Kelompok Pengelolaan Arsip Statis DISPUSIP yang terdiri dari Ketua Sub Kelompok, Arsiparis, serta Staff Administrasi. Pengolahan dan penyusunan Guide Arsip Badan Kepegawaian Daerah Periode 2022 dilaksanakan sejak tanggal 6 September 2022 Sampai dengan tanggal 9 September 2022 berlokasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat. Prosedur pengolahan arsip mengacu kepada Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam prosedur pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis dengan retensi dibawah 10 tahun.

3.2. Petunjuk Akses Arsip

3.2.1. Penggunaan Guide Arsip

Guide ini terdiri dari pendahuluan, uraian isi Guide arsip statis, indeks, daftar singkatan dan penutup. Guide ini memuat 173 (Seratus Tujuh Puluh Tiga) nomor arsip dan tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Untuk efektivitas penelusuran arsip yang terdapat dalam Guide Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Periode 2022 sebaiknya pengguna perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Provinsi DKI Jakarta dengan mengisi formulir dengan kelengkapan syarat, yaitu KTP, surat permohonan (untuk permohonan instansi dilengkapi dengan surat berkop instansi dan tanda tangan dari pimpinan/pejabat yang terkait), serta informasi kontak yang bisa dihubungi.
2. Petugas Layanan dari DISPUSIP Provinsi DKI Jakarta akan mencatat atau meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik.
3. Jika semua berkas permohonan yang diajukan sudah lengkap, maka dari layanan DISPUSIP Provinsi DKI Jakarta akan memproses pemberitahuan tertulis tentang jawaban informasi publik. Pemberitahuan tertulis ini merupakan jawaban atas permohonan informasi yang akan diberikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
4. Jika berkas yang diajukan tidak lengkap maka Layanan DISPUSIP Provinsi DKI Jakarta meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat permohonan kelengkapan data, kelengkapan data ini diterima paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
5. Jika informasi yang belum dikuasai/didokumentasikan, maka DISPUSIP DKI Jakarta dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang. Apabila,

informasi yang diminta oleh pemohon puas dengan pemberitahuan tertulis. jawaban informasi publik, maka pelayanan informasi publik selesai. Jika pemohon informasi tidak merasa puas dengan jawaban informasi publik dan/atau jika permohonan.

3.2.2. Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data

Arsip sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa merupakan sumber data primer untuk penelitian ilmiah. Penulisan kutipan penggunaan arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Periode 20 yang terdapat dalam Guide ini sebagai sumber data penelitian/penulisan karya ilmiah dilakukan sebagai berikut:

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, *Guide Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Periode 20*, Jakarta, 2024, Nomor Guide ...

Atau:

DISPUSIP, *Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Periode 2004-2010*, Jakarta, 2024, No. Guide ...

BAB II
URAIAN ISI GUIDE ARSIP STATIS

A. Berkas Arsip Pegawai Pensiun Eselon I dan II

1. NANANG HASANI

Tahun 1985
Salinan
29 lembar

2. JORNAL EFFENDY S

Tahun 1982
Salinan
32 lembar

3. JAYADI

Tahun 1982
Salinan
55 lembar

4. SOENARJUDARDJI

Tahun 1982
Salinan
39 lembar

5. DARWIN DACHLAN

Tahun 1975
Salinan
23 lembar

6. ENDANG WIDJAJANTI

Tahun 1992
Salinan
33 lembar

7. EDISON SIANTURI

Tahun 1981
Salinan
38 lembar

8. MA'MUN AMIN

Tahun 1983
Salinan
70 lembar

9. R KOESMEDI PRIHARTO	Tahun 1999 Salinan 34 lembar
10. REYNALDA MADJID	Tahun 1984 Salinan 24 lembar
11. I MADE KARMA YOGA	Tahun 1994 Salinan 40 lembar
12. SYAMSUDDIN NOOR	Tahun 1991 Salinan 44 lembar
13. WIBOWO BUDISUSILO S	Tahun 2000 Salinan 17 lembar
14. MOHAMMAD EFFENDI ANAS	Tahun 1981 Salinan 31 lembar
15. SALLIMAR SALIM	Tahun 1990 Salinan 20 lembar
16. NOVIZAL	Tahun 1978 Salinan 17 lembar

17. ADHI SOEBROTO

Tahun 1989
Salinan
33 lembar

18. IWAN SETIAWANDI

Tahun 1990
Salinan
60 lembar

19. AGUS BAMBANG S

Tahun 2001
Salinan
15 lembar

20. LIEKE SUARLIKA SALIM

Tahun 1991
Salinan
14 lembar

21. SYAFRUDDIN PUTRA

Tahun 1976
Salinan
22 lembar

22. TUTY MULIATY

Tahun 1984
Salinan
16 lembar

23. DADANG EFFENDI

Tahun 1988
Salinan
24 lembar

24. R DEDED SUKANDAR

Tahun 1987
Salinan
54 lembar

25. DIEN EMAWATI

Tahun 2001
Salinan
33 lembar

26. RIYANTO

Tahun 1987
Salinan
35 lembar

27. MOKH AGUS SUBARDONO

Tahun 1985
Salinan
37 lembar

28. BOWO IRIANTO

Tahun 1998
Salinan
23 lembar

29. WANDA NINGSIH PARMONO

Tahun 2001
Salinan
23 lembar

30. PAIMIN NAPITUPULU

Tahun 1988
Salinan
36 lembar

31. AHMAD HUSNI

Tahun 1996
Salinan
25 lembar

32. SUDIRO

Tahun 1976
Salinan
29 lembar

33. ANDI ABBAS	Tahun 1974 Salinan 26 lembar
34. ACHMAD DADANG KAFRAWAI	Tahun 1988 Salinan 75 lembar
35. Y.HARI SANDJOJO	Tahun 1977 Salinan 25 lembar
36. NOOR SYAMSU HIDAYAT	Tahun 1993 Salinan 38 lembar
37. MUCHTAR AHMAD	Tahun 1973 Salinan 36 lembar
38. SUGENG IRIYANTO	Tahun 1995 Salinan 43 lembar
39. RUCHIYAT PADMAKUSUMAH	Tahun 1975 Salinan 39 lembar
40. YUSUF EFENDI POHAN	Tahun 1982 Salinan 53 lembar

41. SRI MULYORINI

Tahun 1989
Salinan
53 lembar

42. RATNANINGSIH

Tahun 1985
Salinan
48 lembar

43. KUKUH HADI SANTOSA

Tahun 1983
Salinan
40 lembar

44. ABDUL RACHMAN ANDIT S

Tahun 1984
Salinan
26 lembar

45. RUSDI MUKHTAR

Tahun 2001
Salinan
48 lembar

46. I.PUTU NGURAH INDIANA

Tahun 1989
Salinan
50 lembar

47. SUHENDRO BASKITO

Tahun 1975
Salinan
22 lembar

48. ANDI BASO MAPPAPOLEONR

Tahun 1995
Salinan
55 lembar

49. MURDIMAN RM

Tahun 1970
Salinan
33 lembar

50. GITO UTOMO PURNOMO

Tahun 1975
Salinan
21 lembar

51. PRIYADI PRIYAUTAMA IG

Tahun 1993
Salinan
31 lembar

52. KIAN KELANA

Tahun 1982
Salinan
27 lembar

53. ROSPEN SITINDJAK

Tahun 1976
Salinan
45 lembar

54. MOH TAUCHID TJAKRA A

Tahun 1987
Salinan
32 lembar

55. DJULI ZULKARNAIN

Tahun 1980
Salinan
40 lembar

56. TRI DJOKOSRI MARGIANTO

Tahun 2004
Salinan
26 lembar

57. DELLY INDIRAYATI

Tahun 1993
Salinan
34 lembar

58. MURDHANI

Tahun 1976
Salinan
57 lembar

59. PENI SUSANTI M

Tahun 1980
Salinan
43 lembar

60. ISMET ARIANA

Tahun 1989
Salinan
47 lembar

61. ENDJANG ABDULLAH

Tahun 1991
Salinan
54 lembar

62. NATSIR SABARA

Tahun 1987
Salinan
42 lembar

63. ARIE BUDHIMAN

Tahun 1992
Salinan
36 lembar

64. ERMANSYAH UMAR

Tahun 1988
Salinan
35 lembar

65. KOSASIHWIRAHADIKUSUMAH

Tahun 1975
Salinan
15 lembar

66. SAMSUL HADI

Tahun 1978
Salinan
35 lembar

67. ISMAIL ZUBIR

Tahun 1976
Salinan
20 lembar

68. RIZA HASHIM

Tahun 1994
Salinan
27 lembar

69. KHAIRUL ISHAK MAHODI

Tahun 1978
Salinan
50 lembar

70. TERMAN SIREGAR

Tahun 1993
Salinan
35 lembar

71. WIRIYATMOKO

Tahun 1986
Salinan
26 lembar

72. DEDEN SUPRIYADI

Tahun 1996
Salinan
33 lembar

73. PINONDANG SIMANJUNTAK

Tahun 1989
Salinan
28 lembar

74. SUMANTO

Tahun 1990
Salinan
44 lembar

75. CATHARINA SOERJOWATI

Tahun 1992
Salinan
46 lembar

76. JONI HENDARWIN ISMOYO

Tahun 2002
Salinan
23 lembar

77. SELAMAT LIMBONG

Tahun 1982
Salinan
41 lembar

78. A SYARIFUDIN

Tahun 1983
Salinan
24 lembar

79. MARTONO

Tahun 1981
Salinan
29 lembar

80. MOCH HARIS PINDRATNO

Tahun 1989
Salinan
43 lembar

81. MUHIR SUBAGIA

Tahun 1972
Salinan
57 lembar

82. MOCH ICHWAN

Tahun 1977
Salinan
44 lembar

83. FIRDAUS MANSUR

Tahun 1986
Salinan
46 lembar

84. ROHANA MANGGALA

Tahun 1982
Salinan
11 lembar

85. NURFAKIH WIRAWAN

Tahun 1975
Salinan
45 lembar

86. R KRISDIANTO

Tahun 1990
Salinan
42 lembar

87. HENDARIN ONO SALEH

Tahun 1970
Salinan
13 lembar

88. SJAMSUL HILATAHA

Tahun 2000
Salinan
11 lembar

89. BUDIHASTUTI

Tahun 1985
Salinan
39 lembar

90. ROBERT P SILALAH

Tahun 1990
Salinan
26 lembar

91. SRI RAHAYU

Tahun 1985
Salinan
30 lembar

92. AGUSMAN BADARUDIN

Tahun 1981
Salinan
40 lembar

93. YONATHAN PASODUNG

Tahun 1995
Salinan
41 lembar

94. MOH FODLY MISBACH

Tahun 1984
Salinan
48 lembar

95. RAMA BUDI

Tahun 1977
Salinan
36 lembar

96. MOCHAMMAD NATSIR

Tahun 1982
Salinan
51 lembar

97. POEDJO PRIHADI SANTOSO

Tahun 1982
Salinan
38 lembar

98. JUNAIDI

Tahun 1982
Salinan
34 lembar

99. NUR ABADI

Tahun 1998
Salinan
23 lembar

100. SRI HARIJOGJA

Tahun 1984
Salinan
66 lembar

101. UNU NURDIN

Tahun 1989
Salinan
51 lembar

102. BAMBANG MUSYAWARDANA

Tahun 1987
Salinan
68 lembar

103. R.WIDIYO DWIYONO BUDI D

Tahun 1993
Salinan
45 lembar

104. BUDIRAMA

Tahun 1986
Salinan
48 lembar

105.	EDY SETIARTO	Tahun 1978 Salinan 56 lembar
106.	MARA OLOAN SIREGAR	Tahun 1990 Salinan 39 lembar
107.	ZAINAL MUSAPPA AK	Tahun 1982 Salinan 48 lembar
108.	FIRMAN HUTADJULU	Tahun 1975 Salinan 36 lembar
109.	TONI BOEDIONO	Tahun 1995 Salinan 47 lembar
110.	IPIH RUYANI	Tahun 1990 Salinan 42 lembar
111.	BOSE DEVI JAGIR S	Tahun 1980 Salinan 16 lembar
112.	SUHATMAN	Tahun 1967 Salinan 23 lembar

113.	SAPTASTRI EDININGTYAS	Tahun 1986 Salinan 37 lembar
114.	PARGAULAN BUTAR BUTAR	Tahun 2001 Salinan 34 lembar
115.	MERI ERNAHANI	Tahun 1994 Salinan 34 lembar
116.	ISTARYATININGTIAS	Tahun 1992 Salinan 35 lembar
117.	MOH ARIEF	Tahun 2001 Salinan 31 lembar
118.	SETIAWAN KANANI	Tahun 1990 Salinan 53 lembar
119.	HARIJANTO BADIJURI	Tahun 1979 Salinan 27 lembar
120.	ERY BASWORO	Tahun 1984 Salinan 26 lembar

121.	HASAN BASRI SALEH	Tahun 1999 Salinan 1 lembar
122.	SUDRADJAT	Tahun 1993 Salinan 1 lembar
123.	SUKRI BEY	Tahun 1981 Salinan 36 lembar
124.	UDAR PRISTONO	Tahun 1990 Salinan 62 lembar
125.	ASFY SYUKUR	Tahun 1979 Salinan 45 lembar
126.	MUHAMAD AKBAR	Tahun 1983 Salinan 53 lembar
127.	KOESNAN ABDUL HALIM	Tahun 1991 Salinan 56 lembar
128.	MANGGAS RUDY SIAHAAN	Tahun 1989 Salinan 59 lembar

129.	SADUNI ASH UFI	Tahun 1991 Salinan 54 lembar
130.	ISA HAMDANI HAMZA	Tahun 1986 Salinan 50 lembar
131.	BUDIMAN SIMARMATA	Tahun 1975 Salinan 34 lembar
132.	AGUS SALIM UTUD	Tahun 1987 Salinan 16 lembar
133.	SOEMARTO	Tahun 1971 Salinan 53 lembar
134.	IRZAL Z DJAMAL	Tahun 1974 Salinan 34 lembar
135.	ACHMAD SYARIEF MUSTAFA	Tahun 1986 Salinan 14 lembar
136.	TAMRIN EKADJATI	Tahun 1977 Salinan 26 lembar

137.	RIDWAN RATU PENGADILAN	Tahun 1989 Salinan - lembar
138.	DJANGGA LUBIS	Tahun 1987 Salinan 33 lembar
139.	DARJAMUNI	Tahun 1988 Salinan 115 lembar
140.	SUGINO KESUMA KARO KARO S	Tahun 2000 Salinan 29 lembar
141.	JIMAN MURDIMAN SAROSA	Tahun 1988 Salinan 49 lembar
142.	TAUFIK YUDI MULYANTO	Tahun 2005 Salinan 58 lembar
143.	SURADIKA	Tahun 2011 Salinan 70 lembar
144.	ABDUL CHALIK MASULILI	Tahun 1977 Salinan 16 lembar

145.	MAMAN ACHDIYAT	Tahun 2001 Salinan 1 lembar
146.	DJUMHANA TJAKRAWIRA L	Tahun 1974 Salinan 34 lembar
147.	EKO BHARUNA SUBROTO	Tahun 1985 Salinan 29 lembar
148.	SYAMSUDIN LOLOGAU	Tahun 1984 Salinan 69 lembar
149.	MARSAID	Tahun 1971 Salinan 8 lembar
150.	SUKARNO	Tahun 1989 Salinan 21 lembar
151.	CATUR LASWANTO	Tahun 1992 Salinan 23 lembar
152.	SUPENO	Tahun 2001 Salinan 1 lembar

153.	SOEBAGIO	Tahun 1997 Salinan 49 lembar
154.	ABDULSANI HUTAJULU	Tahun 1988 Salinan lembar
155.	SARIMUN HADISAPUTRA	Tahun 1969 Salinan 43 lembar
156.	RUSTAM EFFENDI	Tahun 1975 Salinan 72 lembar
157.	ALI ZUBIER	Tahun 2000 Salinan 45 lembar
158.	MUZAHIEM MOKHTAR	Tahun 1974 Salinan 47 lembar
159.	MOCH.RAHARDJO	Tahun 1995 Salinan 21 lembar
160.	SOEHARSONO	Tahun 2001 Salinan 23 lembar

161.	NURACHMAN	Tahun 1981 Salinan 40 lembar
162.	USMAYADI	Tahun 1980 Salinan 72 lembar
163.	RUSTAM EFFENDI	Tahun 1986 Salinan 43 lembar
164.	RITOLA TASMAYA	Tahun 2000 Salinan 17 lembar
165.	ACHMAD HARYADI	Tahun 1985 Salinan 23 lembar
166.	SUKESTI MARTONO	Tahun 1977 Salinan 37 lembar
167.	MARGANI MSC	Tahun 1973 Salinan 23 lembar
168.	MUHAYAT	Tahun 1999 Salinan 23 lembar

169. SYAHRUL EFFENDI

Tahun 1986
Salinan
81 lembar

170. AURORA FRIDA R.TAMBUNAN

Tahun 1982
Salinan
85 lembar

171. FADJAR A.PANJAITAN

Tahun 1976
Salinan
67 lembar

172. SYLVIANA MURNI

Tahun 1989
Salinan
20 lembar

173. SARWO HANDAYANI

Tahun 1980
Salinan
25 lembar

INDEKS

DAFTAR SINGKATAN

DKI	= Daerah Khusus Ibukota
DISPUSIP	= Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
BPAD	= Badan Perpustakaan dan kearsipan Daerah
UPTD	= Unit Pelaksana Teknis Daerah
SEKSDA	= Surat Edaran Sekretariat Daerah
OT	= Organisasi dan Tata Laksana
SE	= Surat Edaran

PENUTUP

Guide Arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Periode 2022 disusun secara sistematis agar informasi arsip di dalamnya dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik sehingga lebih aksesibel. Hal itu dilakukan guna menjadi sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang diserahkan dan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Selain itu, Guide Arsip ini juga menjadi bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yang disusun melalui proses kerja arsip statis dan tahapan kerja yang tepat sehingga benar-benar memuat arsip Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta tahun 2022.

Harapan tim penyusun Guide arsip ini adalah semoga Guide Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam mencari arsip statis terkait Arsip Statis Pegawai Pensiun Eselon I dan II Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat kekurangan dalam Guide Arsip ini, mohon diberikan masukan agar kami dapat menyempurnakannya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Agustus 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta



Drs. Firmansyah, M.Pd.
NIP 196410211984031001

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan
Layanan



Fitri Aulia, S.H., M.AP.
NIP 197003201997032003