



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

**PERCEPATAN PELAKSANAAN SERAH TERIMA PERSONIL, PENDANAAN,
PRASARANA DAN SARANA, SERTA DOKUMEN SEBAGAI TINDAK LANJUT
PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka percepatan pelaksanaan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada** : 1. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

- KESATU** : Melaksanakan percepatan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan, dengan masing-masing rincian tugas sebagai berikut :
- Para Asisten Sekretaris Daerah agar mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian proses pelaksanaan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan sesuai lingkup koordinasinya;
 - Inspektur agar melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap proses pelaksanaan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan;

- c. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah agar melaksanakan pengalihan dan serah terima prasarana dan sarana/aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- d. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar melakukan pendampingan terhadap proses pelaksanaan pengalihan dan serah terima dokumen pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan; dan
- e. Kepala Biro Tata Pemerintahan, Kepala Biro Perekonomian, Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah Setda, Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual serta Kepala Biro Kesejahteraan Sosial agar :
 1. membantu Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup koordinasinya dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian proses pelaksanaan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan sesuai lingkup koordinasinya;
 2. menjadwalkan dan memfasilitasi rapat pembahasan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan;
 3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi awal mengenai permasalahan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan;
 4. menyusun format dokumen berita acara dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaksanakan kegiatan lainnya yang dibutuhkan dalam rangka percepatan pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen (P3D) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan.

KEDUA : Jangka waktu proses pengalihan dan serah terima Personil, Pendanaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) diselesaikan paling lambat pada tanggal 22 Maret 2017.

KETIGA : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU kepada Sekretaris Daerah.

Instruksi Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2017

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Kota Jakarta,



Saefullah
NIP. 198402111984031002

Tembusan

Gubernur Provinsi DKI Jakarta