



## **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR e-0057 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**ORGANISASI KEARSIPAN TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA  
SEBAGAI UNIT KEARSIPAN II**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada Kota Administrasi Jakarta Utara serta untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis, perlu menunjuk pejabat dan petugas pengelola kearsipan dinamis pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Unit Kearsipan II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan Keputusan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;

6. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;

**8. Peraturan...**

8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI KEARSIPAN TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA SEBAGAI UNIT KEARSIPAN II.

KESATU : Membentuk Unit Kearsipan II Kota Administrasi Jakarta Utara dan menetapkan Pejabat dan Petugas Pengelola Kearsipan Dinamis pada Unit Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pejabat dan Petugas Pengelola Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dinamis pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



Tembusan :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara
3. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Utara
4. Para Kepala Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA  
 ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

NOMOR e-0057 TAHUN 2024

TENTANG  
 ORGANISASI KEARSIPAN ADMINISTRASI  
 JAKARTA UTARA SEBAGAI UNIT  
 KEARSIPAN II

PEJABAT DAN PETUGAS PENGELOLA KEARSIPAN DINAMIS PADA ORGANISASI  
 KEARSIPAN UNIT KEARSIPAN II  
 TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

1	Pimpinan Unit Kearsipan II	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara
2	Pengelola Arsip In Aktif	Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara
3	Pengelola Arsip	Pengelola Arsip Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara
4	Unit Pengolah	Para Kepala Bagian
5	Pengelola Pusat Arsip Aktif	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara
6	Penata Arsip	- Arsiparis - Pelaksana Tiap Bagian
7	Penerima, Pencatat dan Pengendali	1. Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



ALI MAULANA HAKIM  
 NIP 197204261991011001

**LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**NOMOR e-0057 TAHUN 2024**

**TENTANG  
ORGANISASI KEARSIPAN ADMINISTRASI  
JAKARTA UTARA SEBAGAI UNIT  
KEARSIPAN II**

**URAIAN TUGAS PEJABAT DAN PETUGAS PENGELOLA KEARSIPAN DINAMIS PADA  
UNIT KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

1. Unit Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Utara memiliki tugas
  - a. Melaksanakan Pengelolaan Kearsipan dan 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 dibawah 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 perundang-undangan.
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara selaku Pimpinan Unit Kearsipan 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 kearsipan; dan
  - d. Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.

3. Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara selaku 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;
  - d. Melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
4. Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara Pelaksana sehari-hari Unit Kearsipan mempunyai tugas
  - a. Memberi arahan pada surat yang telah diterima, dicatat dan diberi retensi oleh Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan, pengoreksi format, bentuk dan redaksional dalam pembuatan naskah dinas;
  - c. Membuat konsep naskah dinas sesuai petunjuk dan arahan pimpinan;
  - d. Menaklik konsep naskah dinas dari Unit Pengolah yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
  - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas para Pelaksana dan Arsiparis/Fungsional Umum di Bidang Kearsipan di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara.
5. Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas
  - a. Menerima, mencatat dan memberi retensi pada surat masuk untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol untuk mendapat arahan;
  - b. Mengirimkan surat yang telah mendapatkan arahan dari /atau disposisi pimpinan kepada Unit Pengolah;
  - c. Menyimpan lembar pengantar, kartu kendali dan lembar disposisi Pimpinan;
  - d. Memeriksa format, bentuk dan redaksional konsep naskah dinas sebelum diserahkan dan ditaklik oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - e. Mengetik konsep naskah dinas sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara.
6. Arsiparis / Jabatan Fungsional Umum di Bidang Kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai tugas
  - a. Menata arsip pada Pusat Arsip Inaktif;
  - b. Mengelola arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
  - c. Membuat daftar arsip;
  - d. Melaksanakan...

- 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;
- g. Melaksanakan pelayanan informasi arsip;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara.

7. Para Kepala Bagian, Para Kepala Sub Bagian, Para Ketua Sub Kelompok, Para Pelaksana dan Sekretaris Pengolah pada 8 (delapan) Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara bertugas

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Unit Pengolah;
- b. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi pimpinan;
- c. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- d. Mengetik konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi pimpinan;
- e. Mencatat perihal singkat isi surat yang ditujukan kepada Unit Pengolah menggunakan lembar disposisi Kepala Bagian;
- f. Menata, menyusun dan menyimpan arsip dinamis aktif dan kelengkapannya sesuai dengan retensi menggunakan sarana kearsipan;
- g. Membuat daftar arsip pindah dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan; dan;
- h. Menyiapkan, menyusun dan melaporkan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara.

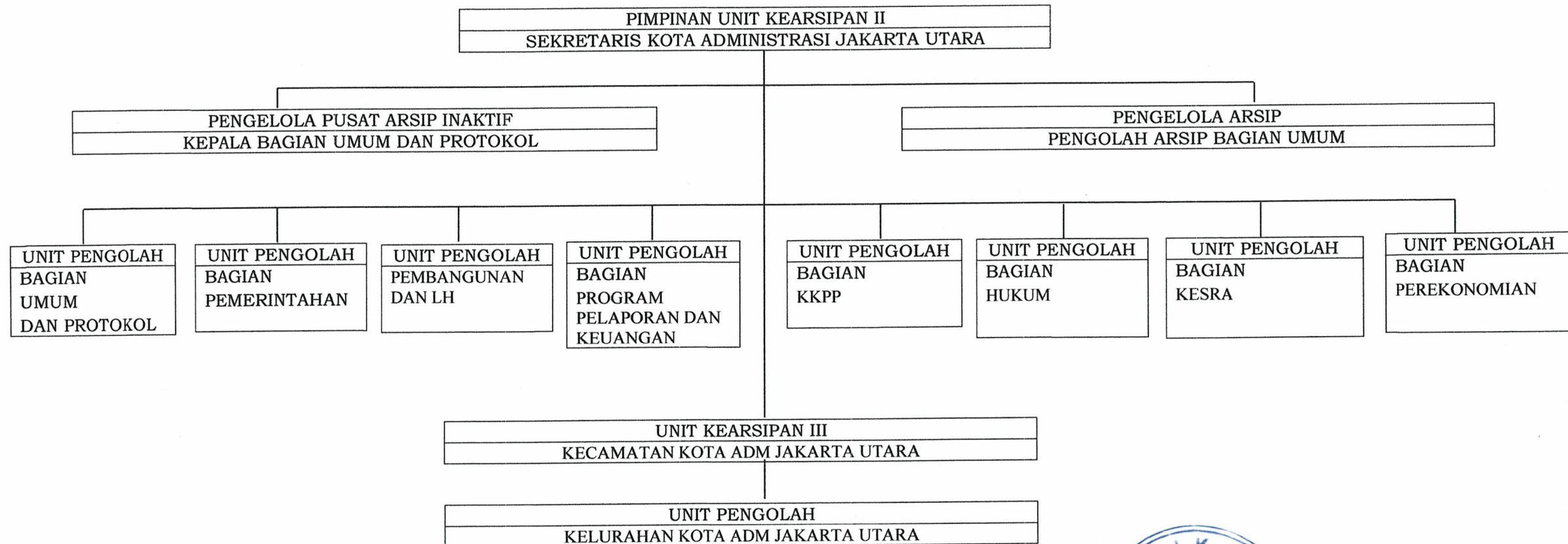
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



ALI MAULANA HAKIM  
NIP 197204261991011001

NOMOR e-0057 TAHUN 2024

TENTANG  
 ORGANISASI KEARSIPAN ADMINISTRASI  
 JAKARTA UTARA SEBAGAI UNIT KEARSIPAN II



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



ALI MAULANA HAKIM  
 NIP 197204261991011001