



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0032 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
SEBAGAI UNIT KEARSIPAN II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada Kota Administrasi Jakarta Barat serta untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis, perlu menunjuk pejabat dan petugas pengelola kearsipan dinamis pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Unit Kearsipan II Kota Administrasi Jakarta Barat dengan keputusan walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

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

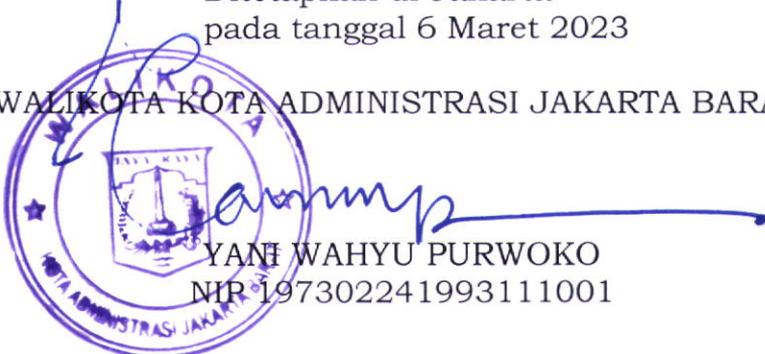
KEDUA : Tugas Pejabat dan Petugas Pengelola Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dinamis pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Struktur Organisasi Kearsipan Unit Kearsipan II Kota Administrasi Jakarta Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak bulan Januari tahun 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2023

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,


 YANI WAHYU PURWOKO
 NIP. 197302241993111001

Tembusan :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Administrasi dan Kesra Setko Administrasi Jakarta Barat
3. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Para Kepala Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota
Administrasi Jakarta Barat
Nomor e-0032 Tahun 2023
Tanggal 6 Maret 2023

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

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

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



YANI WAHYU PURWOKO
NIP. 197302241993111001

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

1. Unit Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Pengelolaan Kearsipan dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. melaksanakan standarisasi 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.
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat 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 arsip; dan
 - d. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
3. Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 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; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip

4. Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Barat 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; dan
 - 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 Setko Administrasi Jakarta Barat.

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 mendapatkan arahan surat;
 - 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 Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - e. mengetik konsep naskah dinas sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Barat.

6. Arsiparis/Jabatan Fungsional Umum di Bidang Kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Barat 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;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi arsip;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Barat.

7. Para Kepala Bagian, Para kepala Sub Bagian, Para Ketua Sub Kelompok, Para Pelaksana dan Sekretaris Pengolah pada 8 (delapan) Bagian Setko Administrasi Jakarta Barat bertugas :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Unit Pengolah;
 - b. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - c. memeriksa dan memarafkonsep 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 Barat.

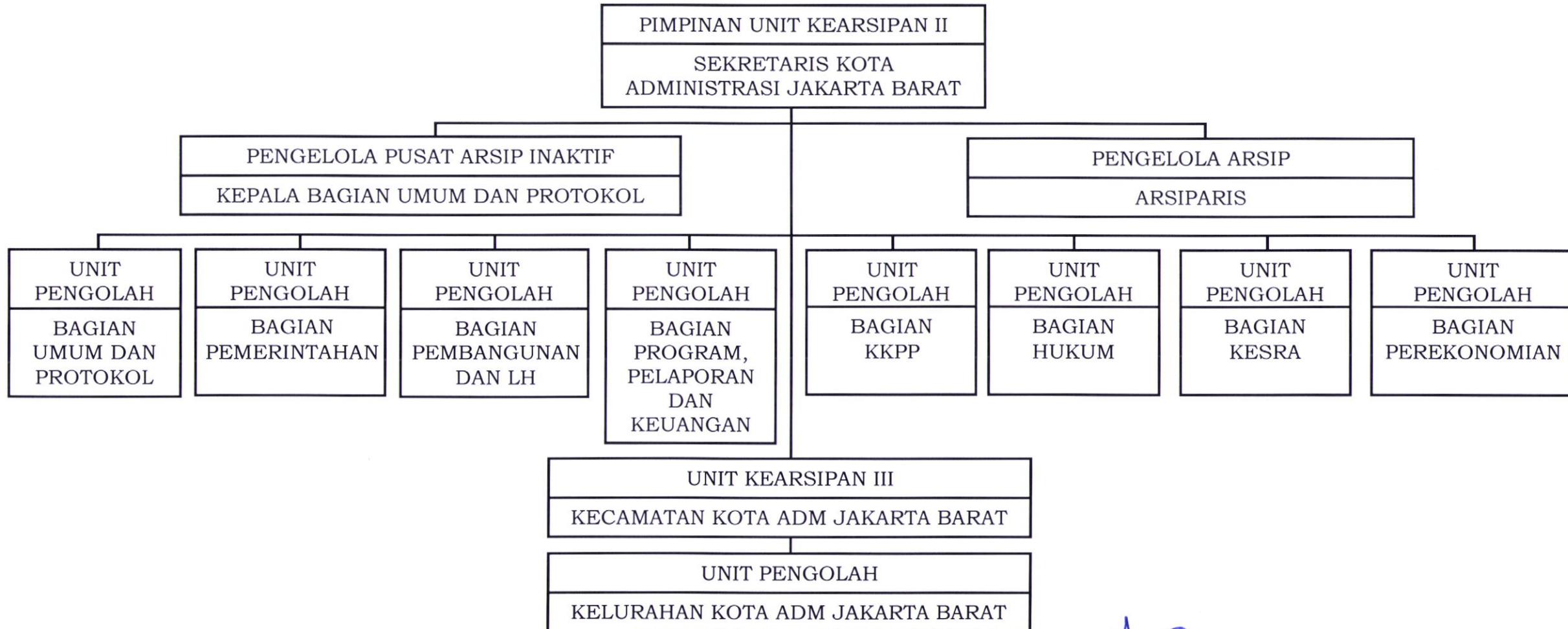
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

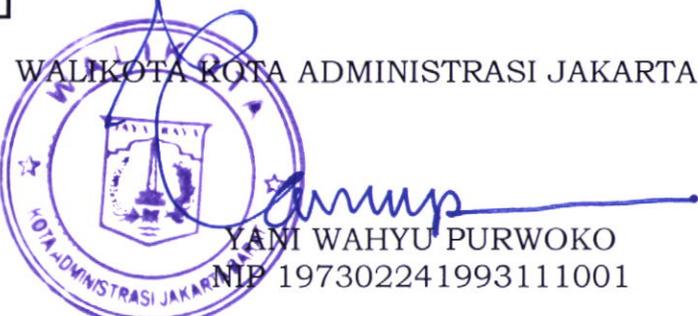


YANI WAHYU PURWOKO
NIP. 197302241993111001

Lampiran III : Keputusan Walikota Kota
Administrasi Jakarta Barat
Nomor e-0032 Tahun 2023
Tanggal 6 Maret 2023

**STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN UNIT KEARSIPAN II
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

YANI WAHYU PURWOKO
NIP 197302241993111001