



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0070 Tahun 2023

TENTANG

ORGANISASI KEARSIPAN PADA KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan Daerah, maka perlu dibentuk Organisasi Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Organisasi Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 57 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi Jakarta Timur;

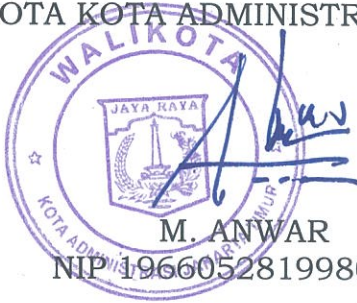
8. Peraturan ...

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG ORGANISASI KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Membentuk Organisasi Kearsipan Pada Kota Administrasi Jakarta Timur yang terdiri atas:
- Unit Kearsipan II, ada pada Sekretariat Kota;
 - Unit Kearsipan III, ada pada Sekretariat Kecamatan;
 - Unit Pengolah, ada pada Bagian Sekretariat Kota/Subbagian Kecamatan/Seksi Kecamatan/Kelurahan;
- KEDUA : Uraian Tugas Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran I s.d. III dalam keputusan ini;
- KETIGA : Bagan susunan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran IV keputusan ini;
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota 368 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2023
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,


M. ANWAR
NIP. 196605281998031003

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
3. Plt. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Adm dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Timur
7. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2023
Tanggal 19 September 2023

RINCIAN TUGAS PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI UNIT KEARSIPAN II

berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021
tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah

- I. Unit Kearsipan II mempunyai tugas
 - a. Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif 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 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 yang berlaku.
- II. Pimpinan Unit Kearsipan II 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 ...

- 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.

III. Pejabat Pengelola 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.

IV. Pengelola Arsip 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; dan
- g. Melaksanakan pelayanan arsip.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2023
Tanggal 19 September 2023

RINCIAN TUGAS PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI UNIT KEARSIPAN III

berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021
tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah

- I. Unit Kearsipan III memiliki tugas antara lain:
- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi Arsip Vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip ke Unit Kearsipan I dan Tembusan ke Unit Kearsipan II;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - d. Mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
 - e. Melaksanakan perlindungan dan penyelematan arsip vital;
 - f. Melaksanakan alih media/digitalisasi arsip penting;
 - g. Melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan pada lingkungannya; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



M. ANWAR

NIP. 196605281998031003

RINCIAN TUGAS PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI UNIT PENGOLAH
berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021
tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah

I. Unit Pengolah mempunyai tugas :

- 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;
- e. Melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai peraturan yang berlaku.

II. Pimpinan Unit Pengolah mempunyai tugas :

- 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;
- e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

III. 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 penyusutan arsip.

IV. Pengarah ...

IV. 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;
- d. Mencantumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip pada surat masuk.

V. 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 dengan ketentuan;
- d. Melaksanakan pembuatan daftar arsip;
- e. Melaksanakana usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
- f. Mengolah arsip menjadi informasi kearsipan;
- g. Melaksanakan pelayanan arsip.

VI. Penerima, Pencatat, dan Pengendali :

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

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2023
Tanggal 19 September 2023

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEARSIPAN PADA KOTA ADMINISTRASI
berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah

I. UNIT KEARSIPAN II PADA SEKRETARIAT KOTA

PIMPINAN UNIT KEARSIPAN II
SEKRETARIS KOTA



PENGELOLA PUSAT ARSIP INAKTIF (RECORD CENTRE)
KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

PENGELOLA ARSIP
ARSIPARIS / PELAKSANA YANG DITUNJUK PIMPINAN UNIT KEARSIPAN II

II. UNIT KEARSIPAN III PADA KECAMATAN

PIMPINAN UNIT KEARSIPAN III
SEKRETARIS KECAMATAN

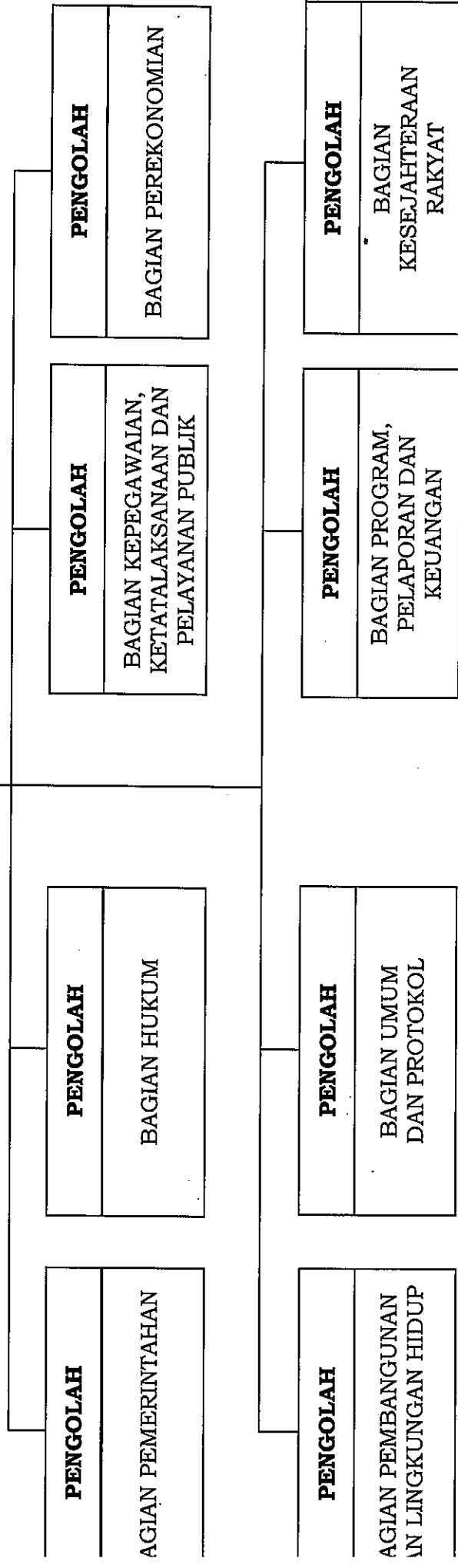


PENGELOLA PUSAT ARSIP INAKTIF (RECORD CENTRE)
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGELOLA ARSIP
ARSIPARIS / PELAKSANA YANG DITUNJUK PIMPINAN UNIT KEARSIPAN III

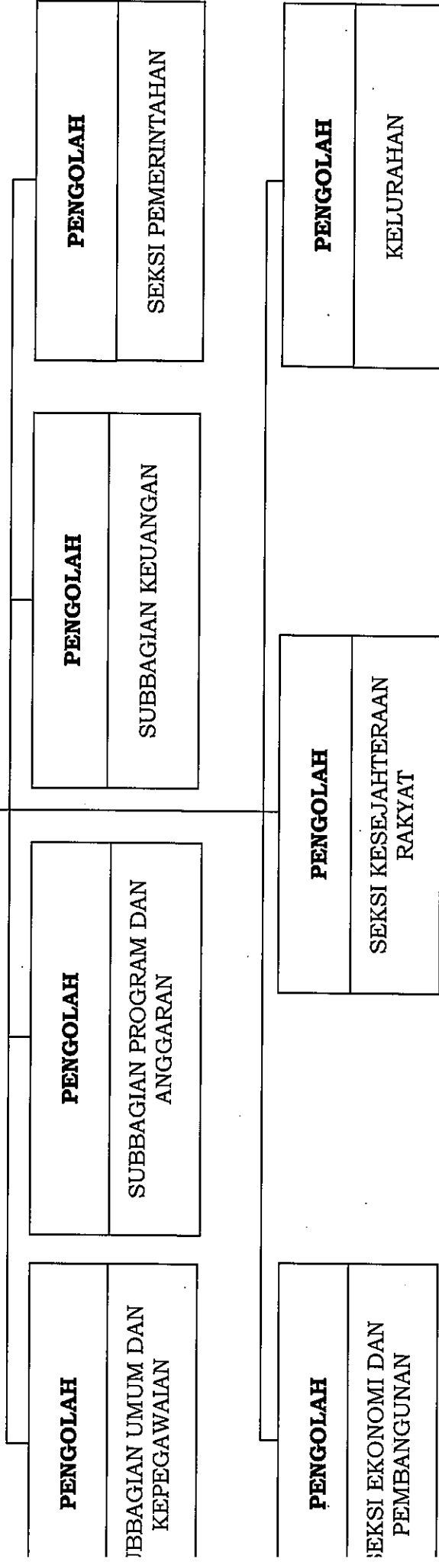
III. UNIT PENGOLAH PADA SEKRETARIAT KOTA

UNIT KEARSIPAN II
SEKRETARIAT KOTA

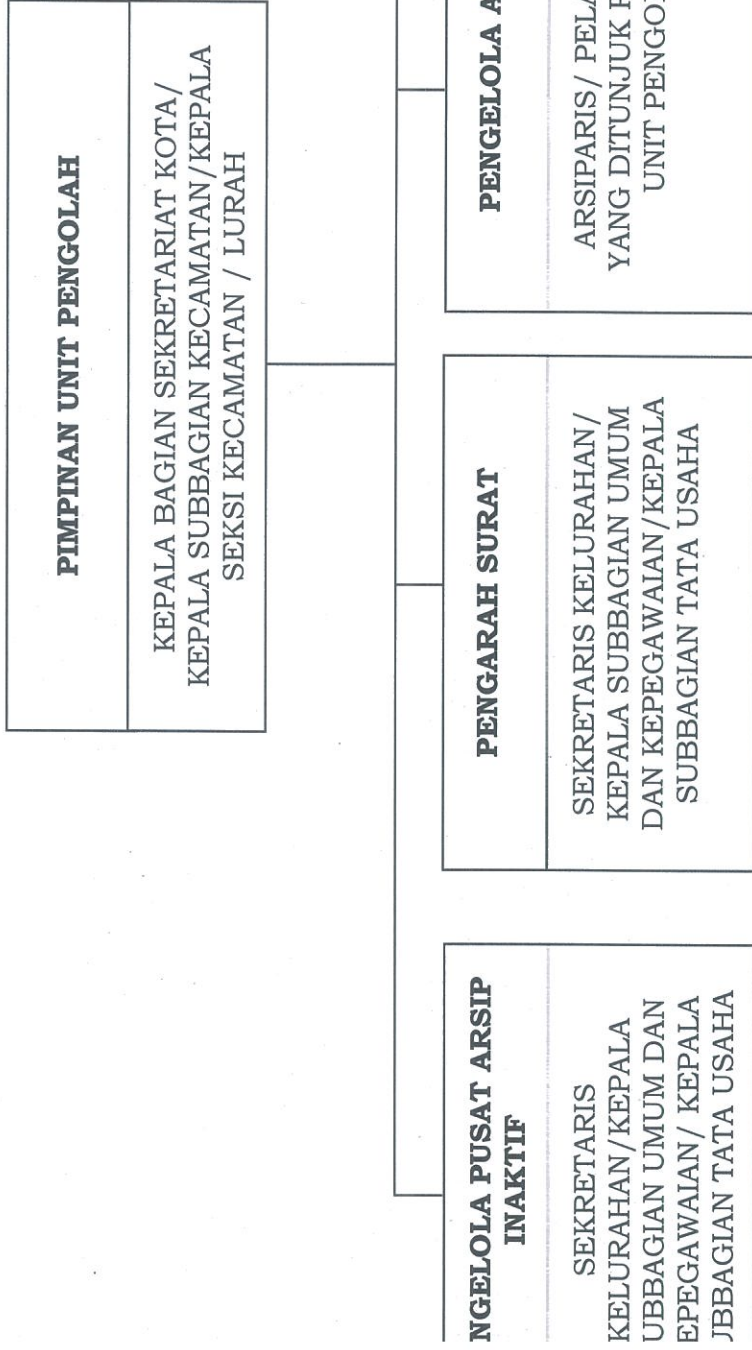


IV. UNIT PENGOLAH PADA KECAMATAN

UNIT KEARSIPAN III
KECAMATAN



V. STRUKTUR UNIT PENGOLAH PADA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

