

HASIL IDENTIFIKASI IMPLEMENTASI KEARSIPAN DINAMIS SKPD/UKPD OLEH PUSMINDA TAHUN 2015

No	Nama SKPD/UKPD	Organisasi Kearsipan Dinamis	Prosedur Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar	Tata Naskah Dinas	Klasifikasi dan Tatacara Penyimpan Arsip	Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip	Prasarana dan Sarana Kearsipan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inspektorat	Sedang dalam proses perbaikan penyesuaian dengan OTK	Surat masuk sudah melalui Induk Tata Usaha namun pembuatan surat tidak melalui ITU sehingga masih banyak redaksi Naskah Dinas yang belum benar	Sebagian sudah sesuai pergub 194 Tahun 2012, namun masih perlu perbaikan	Masih ditemukan penomoran naskah dinas keluar yang menggunakan kode romawi dll (tidak menggunakan kode klasifikasi)	Belum pernah melakukan penyusutan	Baik Sarana penyimpanan maupun sarana pencatatan belum lengkap dan tepat
2	Badan Perencanaan Pembanguna Daerah	Sudah dibentuk dan dibuat dalam bentuk keputusan Kepala Bappeda	Sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun masih perlu perbaikan	Sudah sesuai dengan ketentuan namun penyimpanan belum sempurna	Sudah ditentukan/diisi umur simpan arsipnya	Sebagian sarana dan prasarana sudah ada/tersedia, namun sarana penyimpanan perlu penambahan
3	Badan Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal	Drapt Keputusan Organisasi dan struktur organisasi sudah dibuat tp belum ditandatangani pimpinan menunggu OTK yang baru	Surat masuk tidak langsung ke Pimpinan dan msih menggunakan buku agenda belum menggunakan sarana pencatatan.	Kop surat sudah sesuai tetapi untuk kop tengah masih ada kekurangan redaksi surat pada prinsifnya sudah sesuai dengan aturan.	Penyimpanan arsip di sekpim dan sekpeng belum sesuai dengan aturan	surat masuk tidak distempel Retensi jadi tidak diketahui umur simpannya	Sarana ada, tetapi penyimpanan belum sempurna

4	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana	Belum diperbaiki sesuai SOTK yang baru untuk organisasi dan penunjukan petugasnya	Prosedur pembuatan surat sudah satu pintu tapi belum ada pengarahannya kartu kendali belum digunakan perbal digunakan tap kurang sesuai	Kop tengah sudah baik sesuai aturan, Kop beralamat masih kurang sesuai ukuran hurufnya	Arsip masih tersimpan dalam map biasa tidak berdasarkan kode klasifikasi	Belum memiliki stempel retensi sehingga umur simpan arsip belum bisa diketahui kapan bisa disusutkan	Lembar Disposisi kurang sesuai formatnya untuk yang berwarna kuning belum punya lemari katalog LD dan LPP, Filling cabinet
5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Belum di buat SK Organisasi	Masih ada kekurangan	Belum sempurna	Masih menggunakan cara lama dan arsip masih tersimpan dalam map	belum memiliki jadwal retensi arsip	belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan
6	Dinas Komunikasi, Informasi dan Kehumasan	Sudah pernah dibuat dalam bentuk keputusan Kepala Dinas namun perlu perbaikan	Sudah berjalan dan sudah satu pintu namun harus didukung sarana pencatatan dan penyimpanan	Sudah sesuai dengan Pergub no. 194 Tahun 2012	Sudah menggunakan kode klasifikasi namun penyimpanan belum sesuai dengan ketentuan	kurang lebih 3 tahun belum dilakukan penyusutan Arsip	Sarana dan prasarana belum lengkap karena renovasi gedung
7	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pernah dibuat dalam bentuk keputusan namun belum diperbaiki	Sudah satu pintu, namun belum semua menggunakan sarana pencatatan dan penyimpanan	Sudah sesuai dengan ketentuan namun masih perlu perbaikan	Sudah menggunakan kode klasifikasi namun belum sampai pada penyimpanan	Sudah pernah melakukan penyusutan bekerjasama dengan BPAD	Belum lengkap, khususnya sarana penyimpanan

8	Dinas Sosial	Organisasi belum diperbarui menunggu SOTK yang baru	Prosedur surat masuk sudah menggunakan sarana pencatatan nomorator, tetapi belum diberikan arahan oleh Kasubbag umum Kartu kendali belum digunakan karena sering tidak terjadi proses pertukaran	Kop perlu perbaikan terutama untuk kop tengah masalah kewenangan masih ada surat yang ditanda tangani oleh Pejabat yang tidak memiliki kewenangan menandatangani surat keluar	Arsip surat masuk masih tersimpan di Kasubbid bukan di sekpeng dan surat masuk perlu jawaban, dasar surat aslinya ta tersimpan di TU	belum pernah dilakukan penyusutan arsip	Sarana pencatatan sudah dimiliki, tetapi belum digunakan sarana penyimpanan sudah dimiliki (catalog LD,LPP) hanya penggunaanya belum sesuai tetapi perlu diadakan penambahan untuk di beberapa bidang
9	Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan	Organisasi Kearsipan Dinamis sudah direvisi sesuai dengan OPD yang baru dan SK penunjukan petugas ketatausahaan	Prosedur yang berjalan sudah sesuai dengan aturan yang ada hanya sarat asli masih tersimpan di bidang untuk surat perlu jawaban	Format ND masih tidak standar kewenangan pamarafan ND masih tidak nsesuai dengan aturan	Penyimpanan arsip di ITU sudah baik sesuai kode di CTU juga sudah disimpan sesuai dengan aturan namun ada beberapa arsip yang masih dibolongi disimpan di mapodner	Penyusutan arsip sudah pernah dilakukan terakhir tahun 2005 sudah ditata tetapi belum pernah dilakukan penyusutan lahi	sarana pencatatan kartu kendali dan LPP digunakan dalam mengelola surat sarana penyimpanan sebagian sudah dimiliki tetapi perlu ada pengadaan lemari katalog, dan LD perlu disesuaikan dengan aturan
10	Dinas Perhubungan dan Transportasi	Struktur Organisasi sudah ada tapi belum lengkap secara keseluruhan	Prosedur surat masuk belum satu pintu dan masih banyak kekurangan	Belum sesuai Pergub no.194 Tahun 2012	Arsip masih tersimpan didalam map biasa dan dilubangi	sudah punya jadwal retansi arsip tapi tidak dipergunakan	Belum ada sarana dan prasarana kearsipan
11	Dinas Bina Marga	Belum dibuat	Prosedur sudah sesuai dengan peraturan yang ada	Sudah cukup bagus hanya ada sedikit kesalahan penulisan nama jabatan	Klasifikasi sudah benar namun tatacara penyimpanan arsip masih belum dilakukan	Pernyusutan arsip belum pernah dilaksanakan JRA Sudah digunakan	Prasarana dan sarana sudah ada namun penggunaanya belum optimal

12	Dinas Tata Air	Belum dibuat	Sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	Sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	Sudah menggunakan kode klasifikasi dan tatasimpan sudah benar	Belum pernah melaksanakan penyusutan	Sudah sesuai ketentuan yang ada perlu penyempurnaan
13	Dinas Perindustrian dan Energi	Belum dibuat	Sudah sesuai ketentuan tapi perlu penyempurnaan	Sudah sesuai ketentuan tapi perlu penyempurnaan	Klasifikasi sudah digunakan tatsimpan perlu penyempurnaan	belum dilaksanakan penyusutan JRA belum digunakan	sudah sesuai ketentuan perlu penyempurnaan
14	Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup		Prosedur pengelolaan surat sudah satu pintu melalui Subbag Tatausaha Biro	Sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku namun masih perlu perbaikan	Sudah benar, menggunakan kode klasifikasi	Sudah lama belum melakukan pemindahan arsip	Belum lengkap menyimpan arsip masih menggunakan map ordner
15	Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda	Struktur organisasi belum dibuat	Belum sesuai dengan Pergub nomor 211 Tahun 2009	Masih belum sesuai aturan	Arsip belum tersimpan aturan	Belum memiliki jadwal retensi arsip	Sarana dan prasarana belum lengkap
16	Biro Perekonomian			Masih perlu perbaikan	Masih perlu perbaikan	Sudah dilakukan bekerja sama dengan Biro Umum	Sudah tersedia namun perlu perbaikan
17	Biro Hukum	Organisasi mengikuti Organisasi Pusminda yang dibuat oleh Biro Umum	Fungsi ITU belum berjalan sesuai dengan aturan, surat sudah masuk melalui ITU tetapi penggunaan format masih tidak sesuai	Format ND masih tidak standar kewenangan pamarafan ND masih tidak nsesuai dengan aturan	Penyimpanan arsip masih dibidang dengan menggunakan maf Odner berdasarkan no. Surat keluarbelum menggunakan sarana pencatatan	belum pernah dilakukan penyusutan arsip	Kartu kendali belum digunakan dalam pengelolaan surat keluar, sarana penyimpanan sudah ada tetapi belum digunakan sesuai dengan fungsing

18	Biro Kesejahteraan Sosial	Belum dibuat struktur organisasinya	sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	Sudah sesuai ketentuan tata simpan perlu penyempurnaan	JRA belum digunakan penyusutan belum dilaksanakan	Sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan
19	Sekretariat KORPRI	Belum dibuat	sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan	kode klasifikasi sudah digunakan	Belum dilaksanakan penyusutan JRA belum digunakan	Prasarana dan sarana belum ada baik sarana pencatatan dan sarana penyimpanan
20	UKPD di lingkungan Kota Jakarta Utara	Sudah dibuat	Sudah sesuai prosedur	Sudah sesuai dengan pergub 194 Tahun 2012	Sudah digunakan dengan benar	belum dilaksanakan	sudah tersedia lengkap
21	UKPD di lingkungan Kota Jakarta Pusat	Sudah dibuat	sudah sesuai dengan ketentuan yang ada	sudah sesuai dengan ketentuan namun perlu penyempurnaan	sudah menggunakan klasifikasi dengan benar	Sudah dilaksanakan penyusutan, dan sudah menggunakan JRA	Sudah sesuai ketentuan yang ada
22	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	Perlu disesuaikan organisasi kearsipan dinamis karena ada mutasi pegawai	sudah memiliki sarana stempel2 tetapi belum digunakan dalam mengelola surat ada pamarafan yang tidak perlu pada net naskah dinas oleh subbag pengonsep	Kop perlu penyesuaian belum memiliki Kop tengah kabupaten dan Sekab format sudah cukup baik	Masih menyimpan arsip dengan dibidang dan masih menyimpan berdasarkan nomor urut surat masuk bukan berdasarkan kode klasifikasi	belum pernah melukan penyusutan arsip	Sarana sebagian sudah dimiliki tetapi belum digunakan dengn sesuai

23	RSUD Cengkareng	Sudah dibuat	sudah sesuai ketantuan perlu penyempurnaan	sudah sesuai ketentuan yang adan	klasifikasi sudah digunakan	JRA sudah digunakan dan sudah melaksanakan penyusutan arsip	Sudah sesuai dengan ketentuan perlu penyempurnaan
24	RSUD Tarakan	Belum dibuat struktur organisasinya	Prosedur belum sesuai dengan Pergub no.211 Tahun 2011	masih banyak kekuranga	Arsip belum sesuai dengan kode klasifikasi	Belum ada penyusutan Arsip dan belum punya jadwal retensi Arsip	Sarana dan prasarana belum lengkap
25	Unit Pengelola Metrologi	Organisasi Kearsipan Dinamis Pengelola Metrologi belum ada	Prosedur surat masuk, pembuatann naskah dinas & prosedur surat keluar belum sempurna betul masih banyak kekurangan	Tata Naskah Dinas masih banyak ditemui kekurangan	Dalam kode klasifikasi belum sempurna betul masih banyak yang belum benar	Belum mengadakan penyusutan arsip dan belum membuat daftar jadwal Retensi Arsip	Prasarana dan sarana belum maksimal untuk penggunaan kearsipan
26	Unit Panti Sosial Cahaya Bathin	Struktur Organisasi kearsipan dinamis untuk PSBN Cahaya Bathin belum dibuat	Prosedur pengelolaan surat sudah berjalan masih menggunakan buku agenda surat, pembuatan naskah dinas belum sempurna dan prosedur surat keluar juga belum sempurna banyak kekurangan	Tata Naskah Dinas masih banyak kekurangan dan masih menggunakan kertas A4 dalam pengetikan masih di bold	Belum menggunakan kode klasifikasi belum sempurna Tatacara penyimpanannya juga belum sempurna	Belum ada penyusutan arsip dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	untuk prasarana dan sarana belum ada untuk kearsipan surat- surat masuk/keluar

27	RSUD Budi Asih Jakarta Timur	Struktur Organisasi kearsipan dinamis RSUD Budi Asih belum ada	Prosedur pengelolaan surat masuk belum satu pintu, lembar disposisi masih menggunakan warna putih nomor surat masuk di backup di komputer menggunakan agenda pembuatan naskah dinas belum sempurna surat keluar belum sempurna	Tata Naskah Dinas masih menggunakan A4 dalam pengetikannya masih banyak kesalahan	Belum menggunakan kode klasifikasi tatacara penyimpanannya belum sempurna surat masuk & sura keluar penyimpanannya masih dibolongin	Belum ada penyusutan arsip dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	untuk prasarana dan sarana belum memadai untuk kearsipan
28	Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai	Struktur organisasi karsipan dinamis untuk pusat penilaian kompetensi Pegawai belum dibuat	Prosedur penghelolaan sura masuk belum sempurna lembaran disposisi menggunakan warna putih LKKM belum digunakan pembuatan naskah dinas belum sempurna	Pembuatan Tata Naskah Dinas belum sempurna sudah menggunakan F4 pengetikan tata naskah dinas masih ada penebalan dalam pengetikan	Belum menggunakan kode klasifikasi tatacara penyimpanannya belum sempurna, penyimpanan surat masuk dan surat keluar masih dibolongin	belum pernah penyusutan dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum ada

29	Unit Pelayanan Pajak Daerah Cipayung Jakarta Timur	Struktur Organisasi kearsipan dinamis di UPPD Ciopayung belum ada	Pengelolaan surat masuk belum sempurna belum menggunakan LPP dan kartu kendali lembaran disposisi menggunakan warna putih belum menggunakan nomerator tanggal ndan Retensi	Tata Naskah Dinas dalam pengetikan sudah sempurna dalam pamarafan masih ada kesalahan penggunaan kop surat masih ada kesalahan'	Belum menggunakan kode klasifikasi Tata Cara penyimpanan arsip penyimpanan arsip surat masuk dan keluar masih dibolongin	Belum ada penyusutan arsip dan belum menggunakan jadwal retensi arsip	sarana dan prasarana nya belum memadai dalam pengarsipan
30	Pusat Konservasi Cagar Budaya	Belum dibuatkan organisasi kearsipan dinamis untuk pusat konservasi Cagar Budaya	Prosedur pembuatan naskah dinasnya belum sempurna, lembaran disposisinya masih menggunakan warna putih NCR kuning belum menggunakan nomerator ,tanggal, dan retensi, LPP dan LKKM belum digunakan pengelolaan surat masuk dan keluar belum sempurna	Kop surat dan format surat perlu perbaikan surat keluar masih ada yang ditandatangani oleh Kasubbag masalah stempel masih menggunakan kata Propinsi masih menggunakan A4 dan F4 70 gram	Tatacara penyimpanan arsip masih dibolongin belum sempurnanya penggunaan kode klasifikasi	Belum menggunakan retensi / jadwal retensi arsip dan penyusutan arsip	Belum adanya Prasarana dan sarana kearsipan

31	Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan Teknologi Peternakan dan Pengujian Mutu Hasil Peternakan	Struktur Organisasi sudah ada belum disesuaikan dengan SOTK Tahun 2014	Tinta Stempel warna biru lembaran disposisi belum sesuai dan masih menggunakan warna putih masih menggunakan buku agenda Prosedur surat masuknya sudah baik Prosedur pembuatan naskah dinas belum sempurna belum menggunakan nomoratore stempel dan retensi	Kop Dinasnya belum sesuai Naskah Dinas sudah menggunakan F4 Pamarafan masih ada kesalahan pengetikan masih ada kesalahan	belum menggunakan kode klasifikasi tatacara penggunaan penyimpanan arsip belum dijalankan surat masuk dan keluar	penyusutan belum ada penyusutaan arsip & daftar jadwal Retensi Arsip	Prasarana dan sarana belum memadai penggunaankearsipan
32	Unit Pengelola Peredaran dan Pemanfaatan Hasil Hutan	Organisasi kearsipan dinamis belum dibuat	Prosedur sudah melalui satu pintu tetapi belum mempunyai stempel nomerator	Pengetikan naskah dinas masih menggunakan A4 dalam pengetikan masih ada kesalahan termasuk bentuk kop dinas	Penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasi dan masih kurang sempurna tata cara penyimpanan arsip	Belum mengadakan penyusutan arsip dan daftar jadwal retensimarsip	Prasarana dan sarana kearsipan sudah memadai/baik

33	Unit Pelayanan Pajak Daerah Johar Baru	Belum dibuat Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis	Pengelola surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur lembar disposisi menggunakan warna putih belum menggunakan nomorator tanggal dan retensi belum menggunakan LPP dan LKM tidak dijalankan	Masih menggunakan kertas A4 Kop surat dan format surat perlu diperbaiki	Tata cara penyimpanan arsip masih dibolongin belum menggunakan kode klasifikasi	Belum ada penyusutan arsip tidak menggunakan daftar jadwal retensi arsip	untuk sarana dan prasarana ada tapi tidak dipergunakan untuk kearsipan
34	Unit Pelayanan Pajak Daerah Kembangan Jakarta Barat	Struktur Organisasi kearsipan dinmis balum ada	Prosedur surat masuk dan surat keluar sudah bagus belum menggunakan retensi nomorator warna stempel masih menggunakan warna biru	Pembuatan naskah dinas belum sempurna masih menggunakan A4	sudah menggunakan kode klasifikasi tapi tata cara penyimpanan surat masuk dan keluar masih dibolongin	Penyusutan belum dibuatkan penyusutan arsip dan daftar jadwal retensi arsip	sudah ada prasarana dan sarananya tapi belum digunakan dimanfaatkan

35	Unit Pelayanan Pajak Daerah Jatinegara Jakarta Timur	Belum dibuat organisasi kearsipan dinamis di UPPD Jatinegara Jakarta Timur	Belum mwnggunakan perbal warna stempel hitam prosedur surat masuk dan surat keluar sudah benar sesuai prosedur pembuatan naskah dinas kurang sempurna, belum menggunakan kartu kendali	Tata naskah dinas masih ada temuan dan kekurangan kertas masih menggunakan A4	Belum menggunakan kode klasifikasi tata cara penyimpanan arsip masih dibolongin	belum pernah mengadakan penyusutan	sarana dan prasarana belum lengkap
36	Unit Pelayanan Pajak Daerah Pancoran Jakarta Selatan	Belum dibuatkan organisasi kearsipan dinamis di UPPD Pancoran Jakarta Selatan	Prosedur surat masuk belum diarahkan oleh Kasubbag TU belum mempunyai nomorator tanggal dan retensi prosedur surat masuk dan surat keluar masih banyak kekurangan dan kurang sempurna lembar disposisi kurang sempurna pembuatan naskah dinas kurang sempurna	Tata naskah dinas kopnya masih berwarna dan banyak ditemui kekurangan dalam pengetikan naskah dinas masih ada penebalan huruf	tata cara penyimpanan arsip masih dibolongin belum menggunakan kode klasifikasi masih menemui kesulitan dalam memasukan kode klasifikasi	Belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap

37	Unit Pelayanan Pajak Daerah Tanah Abang	Organisasi kearsipan dinamis UPPD Tanah Abang Jakarta Pusat belum dibuatkan	Pembuatan naskah dinaskop surat pakai warna garis masih double dalam pembuatan naskah dinas kurang sempurna dan masih banyak kekurangan pembuatan naskah dinas masih menggunakan A4 belum menggunakan nomerator retensi dan tangga Isurat	Masalah Tata Naskah Dinas belum sempurna dan masih banyak kekurangan	Tatacara penyimpanan arsip masih dibolongin belum menggunakan kode klasifikasi dalam penyimpanan arsip	Penyusutan arsip dan daftar jadwal retensi arsip belum dilaksanakan	Prasarana dan sarana arsip belum ada
38	Pusat Pengujian Mutu dan Promosi Hasil Pertanian Jakarta Timur	Organisasi Kearsipan sudah dibuat namun belum diperbaiki	Prosedur masih menggunakan Pergub 48 Tahun 2003 prosedur surat masuk belum menggunakan kartu kendali danlembaran disposisi masih mencantumkan nama tinta stempel warna biru	Masih menggunakan kertas A4 kop dinasnya belum sesuai masih ada penebalan huruf	Kode klasifikasi masih ada kekeliruan dalam menggunakan kode klasifikasi tata cara penyimpanan arsip masih menggunakan boks arsip dan dibolongin	Daftar jadwal ratensi arsip kurang tepat penempatannya penyusutan belum ada	Prasarana dan sarana kearsipan belum ada untuk kearsipan
39	Unit Pelayanan Pajak Daerah Kemayoran	Belum ada organisasi kearsipan dinamis Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk di UPPD Kemayoran Jakarta Pusat	Prosedur sudah baik tetapi sarana prosedurnya belum optimal warna stempelnya masih biru lembar disposisi menggunakan warna biru pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan	Didalam tata naskah dinas masih banyak kekurangan pengetikan tata naskah dinasada penebalan huruf	Belum menggunakan kode klasifikasi dan belum sempurna tata cara penyimpanan arsip	Belum mengadakan penyusutan arsip belum mengadakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan ada tetapi belum digunakan secara optimal dan belum tau cara penggunaannya

40	Unit Pelayanan Pajak Duren Sawit Jakarta Timur	Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis belum ada	Belum menggunakan kartu kendali belum menggunakan perbal lembaran disposisi masih warna putih/biru belum menggunakan LPP nomerator ,stempel tanggal, Retensi pembuatan naskah dinas belum sempurna	Tata naskah dinas masih banyak kekurangan dan kurang sempurna masih menggunakan A4	Tata cara penyimpanan arsip masih menggunakan map outner/dibolongin belum menggunakan kode klasifikasi	Belum ada penyusutan arsip menyebabkan arsipo menumpuk dan belum dibuatkan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum maksimal dan belum mengerti karena pelaksanaan mngikuti arahan pejabat lama
41	Unit Pelayanan Pajak Daerah Kebon Jeruk Jakarta Barat	Belum membuat organisasi kearsipan dinamis untuk UPPD kebon jeruk Jakarta Barat	Sudah menggunakan nomerator stempel tanggal belum menggunakn retensi Prosedur surat masuk menggunakan komputer stempel surat masih menggunakan warna biru lembar disposisi sudah benar warna kuning pembuatan naskah dinas masih kurang sempurna	Untuk Tata Naskah dinas masih kurang sempurna dan masih ada kesalahan	Belum menggunakan kode klasifikasi untuk tatacara penyimpanan arsip masih menggunakan maf ordner dan masih dibolongin dalam pengarsipan surat	Belum ada penyusutan arsip dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum ada/belum optimal

42	Unit Pelayanan Pajak Daerah Setia Budi Jakarta Selatan	Belum adanya struktur organisasi Kearsipan Dinamis di UPPD Setia Budi Jakarta Selatan	Prosedur surat masuk sudah baik tetapi tidak menggunakan nomerator stempel tanggal dan retensi lembar pengantar serta kartu kendali lembar disposisi bye sistem bukan lembar disposisi kuning stempel dinas warnanya biru	Tata Naskah Dinas masih ada penebalan huruf dan ada huruf miring belum sesuai dengan Pergub 194 Tahun 2012 kertas masih menggunakan kertas A4	Belum menggunakan kode klasifikasi dan tatacara penyimpanan arsip menggunakan outner dan dibolongin dalam menyimpan arsip	Belum ada penyusutan arsip dan belum dibuatkan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan ada tetapi belum digunakan secara optimal
43	Unit Pelayanan Pajak Daerah Taman Sari	Organisasi kearsipan dinamis UPPD Taman sari belum dibentuk serta bagannya juga belum dibuat	Satminkal UPPD Taman Sari untuk prosedur surat masuk pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar sudah sempurna dan sudah mengikuti perturan yang ada	Satminkal UPPD Taman sari untuk tata naskah dinas belum sempurna untuk keseluruhan terutama untuk menggunakan nomorator dan masih menggunakan buku agenda	UPPD Taman sari sudah menggunakan kode klasifikasi tetapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum sempurna	Belum mengadakan penyusutan arsip dan tidak menggunakan jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan UPPD Taman sari sudah memiliki akat tetapi sebagian kegunaan dan fungsinya belum sempurna
44	Unit Pengelola Rumah Potong Hewan	Satminkal unit pengelola rumah potong hewan belum membuat struktur organisasi kearsipan dinamis dan belum membuat bagan organisasi kearsipan	Prosedur surat masuk Satminkal UPRPH belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan dan kesalahan Prosedur surat keluar belum mengikuti prosedur	Untuk pembuatan naskah dinas satminkal UPRPH masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna	Penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi tetapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum sempurna secara keseluruhan	Satminkal UPRPH belum mengadakan penyusutan arsip dan tidak menggunakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan satminkal unit pengelola potong hewan belum lengkap

45	Balai latihan kerja daerah Jakarta Pusat	Struktur organisasi BLKD Jakarta Pusat belum dibuat dan bagan belum dibentuk	Prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar belum sempurna dipenerimaan surat masih menggunakan buku agenda	Tatat Naskah Dinas untuk satminkal BLKD Jakarta Pusat masih ada kekurangan terutama dipembuatan surat	Untuk penomoran klasifikasi sudah digunakan akan tetapi tatacara penyimpanan arsip belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	untuk penyusutan arsip satminkal BLKD Jakarta Pusat belum mengadakan penyusutan dan jadwal retensi arsip belum berjalan	Prasarana dan sarana kearsipan Satminkal BLKD Jakarta Pusat belum ada untuk pengadaan
46	Unit Pelayanan Pajak Daerah Koja	Organisasi kearsipan dinamis belum dibuat	Prosedur surat belum satu pintu belum sesuai dengan atutran	Naskah dinas masih banyak kekurangan belum sempurna kertas masih menggunakan A4	Klasifikasi sudah menggunakan sesuai dengan aturan kepgub 352/2002	belum pernah melakukan penyusutan arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap nomerator dan cap retensi belum ada Lembar disposisi masih menggunakan warna putih
47	Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Selatan	Organisasi belum dibuat dan bagan juga belum dibuat	Prosedur surat masuk pembuatan naskah dinas dana prosedur suratkeluar masih ditemui kekurangan dan kesalahan	Satminkal P2KGK Jakarta Selatan Tata naskah dinas belum sempurna terutama surat	Untuk penomoran surat keluar P2KGK belum menggunakan kode klasifikasi dan tatacara penyimpanan arsip belum sempurna	penyusutan aarsip satminkal P2KGK belum diadakan penyusutan dan jadwal retensi arsip belum digunakan	Prasarana dan sarana kearsipan satminmkal P2KGK sudah ada akan tetapi tidak difungsikan untuk penyimpanan arsip
48	Pusat Data dan Informasi (BKD)	Struktur dan bagan Organisasi satminkal pusat data dan informasi belum terbentuk	Prosedur surat masuk pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar hampir mendekati sempurna	Pembuatan naskah dinas satminkal pusat data dan informasi masih banyak kekurangan	klasifikasi sudah digunakan tetapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum sempurna	belum pernah mengadakan penyusutan dan daftar jadwal retensi arsip belum berjalan	Prasarana dan sarana kearsipan satminkal Pusdatim belum ada dan belum difungsikan sesuai fungsinya

49	Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan LAS	Organisasi belum dibuat dan bagan struktur belum ada	Prosedur suratmasuk pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar belum sempurna masih ada kekurangan terutama pembuatan naskah dinas	Tata Naskah Dinas belum sesuai dengan peraturan yang ada daan masih ada kesalahan-kesalahan	penomoran sudah menggunakan kode klasifikasi tapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum menggunakan sebagaimana mestinya	untuk penyusutan arsip belum pernah melaksanakan penyusutan jadwal retensi arsip belum berjalan	Prasarana dan sarana belum lengkap terutama lemari katalog kartu kendali dan lemari katalog lembar disposisi
50	Unit Pelayanan Pajak Daerah Senen	Organisasi dan bagan organisasi belum dibentuk dan dibuat	Prosedur surat masuk masih menggunakan buku agenda pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan	Tata Naskah Dinas banyak ditemui kekurangan terutama untuk logo dan isi dari tata naskah dinas	untuk penomoran surat keluar menggunakan kode klasifikasi tapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum sesuai kode klasifikasi	satminkal uppd senen belum pernah mengadakan penyusutan dan jadwal retensi arsip belum berjalan	prasarana dan sarana tidak lengkap filing kabinet untuk lembar disposisi dan lemari katalog untuk kartu kendali belum lengkap
51	Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	Organisasi kearsipan dan bagan struktur belum dibuat sesuai SOTK yang baru	Prosedur belum sempurna dan masih banyak kesalahan pembuatan naskah dinas juga masih banyak kekurangan prosedur surat keluar belum mengikuti aturan	Pembuatan tata naskah dinas masih ditemui kesalahan dan belum sempurna	untuk surat keluar satminkal P2KGK sudah menggunakan kode klasifikasi akan tetapi untuk tatacara penyimpanan arsip belum sesuai dengan peraturan.	Penyusutan arsip belum mengadakan penyusutan dan daftar jadwal retensi arsip belum berjalan	Prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap dan tidak punya sarana kearsipan Nomorator, tanggal, lemari katalog dan filling kabinet dan untuk lembar disposisi

52	Unit Pengelola Gelanggang Olah Raga Bahtera Jaya	Organisasi kearsipan dinamis belum membuat struktur organisasi dan bagan juga belum dibuat	Prosedur surat masuk belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan prosedur surat keluar belum benar	untuk pembuatan tata naskah dinas masih ditemui kekurangan dan kesalahan	kode klasifikasi sudah digunakan dan tatacara penyimpanan arsip sudah sesuai kode klasifikasi	penyusutan arsip belum diadakan tetapi jadwal retensi arsip sudah ada tapi belum diisi/digunakan	prasarana dan sarana kearsipan sudah ada dan sudah digunakan sesuai fungsinya masing masing
53	Unit Pengelola Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan	Organisasi kearsipan dinamis dan bagan organisasi belum dibuat	Prosedur surat masuk pembuatan naskah dinas masih ditemui kesalahan belum sempurna masih ditemukan kesalahan	Tata Naskah dinas Satminkal unit Pengelola angkutan perairan dan kepelabuhanan masih ada kekurangan belum sempurna	penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi akan tetapi untuk tatacara penyimpanan arsipnya belum sesuai dengan peraturan	Penyusutan belum pernah melakukan penyusutan daftar jadwal retensi arsip belumm berjalan	Prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap diantaranya nomorator, captanggal, cap retensi arsip lemari katalog dan filing kabinet
54	Unit Pelayanan Pajak Daerah Matraman	Struktur organisasi dan bagan organisasi kearsipan dinamis belum membuat SK Organisasi dan bagan	Prosedur surat masuk belum sempurna pembuatan naskah dinas ada kekurangan dan kesalahan surat keluar belum mengikuti prosedur yang berlaku	Pembuatan tata naskah dinas masih jauh dari sempurna ada kekurangan dan kesalahan ditemui	sudah menggunakannkode klasifikasi tapi untuk penyimpanan arsip belum sempurna dan belum menggunakan sarana penyimpanan	Penyusutan arsip belum mengadakan penyusutan dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	prasarana dan sarana belum lengkap seperti nomorator cap tanggal, cap retensi filing kabinet Lembar disposisi lemari katalog kartu kendali dll.

55	Unit Pengelola Pusat Pelatihan Seni Budaya	Belum membuat struktur organisasi dan bagan kearsipan dinamis	Prosedur surat masuk masih ada kekurangan pembuatan naskah dinas belum sempurna prosedur surat keluar belum mengikuti aturan	pembuatan tata naskah dinas masih belum sempurna masih banyak ditemuikesalahan terutama pada kop surat	penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi tapi untuk penyimpanan arsip belum sesuai ddengan peraturan yang berlaku	untuk penyusutan arsip belum mengadakan penyusutan dan belum menggunakan daftar jadwal retensi arsip	Prasarana dan srna kearsipan belum lengkap, nomorator, cap tanggal, cap retensi lemari katalog lpp dan lemari katalog LD serta lemari katalog LKK belum ada
56	Pusat produksi Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan	Organisasi kearsipan dinamis belum ada dan untuk bagan struktur belum dibuat	Prosedur surat masuk masih belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan prosedur surat keluar masih belum berjalan sesuai peraturan yang berlaku	Pembuatan naskah dinas satminkal maasih belum sempurna masih ada kekurangan dan kesalahan ditemui	penomoran surat belum menggunakan kode klasifikasi dan untuk penyimpanan arsip juga belum sempurna	Penyusutan arsip belum pernah mengadakan penyusutan arsip dan belum membuat jadwal retensi arsip	Prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap nomorator, cap tanggal, cap retensi, lemari katalog disposisi, lemari katalog kartu kendali
57	Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih Kebon Kosong	Organisasi kearsipan dinamis belum terbentukdan bagan struktur belum digambar	Prosedur surat masuk belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ditemui kesalahan kesalahan prosedur surat keluar belum mengikuti peraturan yang ada	Pembuatan naskah dinas masih ditemui kesalahan dan kekurangan dan belum sesuai peraturan yang berlaku	penonmoran surat sudah menggunakan kode klasifikasi dan tatacara penyimpanan arsip sudah menggunakan maf forder maf gantung untuk penyimpanan arsip	Penyusutan arsip belum pernah mengadakan penyusutan arsip dan belum membuat daftar jadwal retensi arsip	prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap, nomorator, cap tanggal, lembar disposisi,

58	Gelanggang Olah Raga Ragunan	Organisasi kearsipan dinamis dan bagan struktur organisasi belum dibuat	Prosedur surat masuk sudah benar pembuatan naskah dinas hampir sempurna prosedur surat keluar masih perlu perbaikan	Pembuatan tata naskah dinas hampir sempurna hanya ditemui kesalahan pada Kop surat	untuk surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi dan untuk tatacara penyimpanan arsip belum sesuai dengan prosedur yang ada	penyusutan arsip belum melakukan dan jadwal retensi arsip belum berjalan sebagaimana mestinya	untuk sarana dan prasarana kearsipan sudah ada tapi fungsinya belum sesuai dengan prosedur
59	Unit Pelayanan Pajak Daerah Pasar minggu	Bagan struktur organisasi dan sk organisasi belum terbentuk	Prosedur surat masuk belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ada kekurangan dan kesalahan prosedur surat keluar belum sesuai ketentuan	Pembuatan tata naskah dinas belum sempurna dan masih banyak kekurangan dan tidak memakai perbal	untuk penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi tetapi untuk penyimpanan arsip belum sesuai dengan aturan	penyusutan arsip belum pernah melakukan penyusutan dan jadwal retensi arsip belum berjalan	prasarana dan sarana kearsipan belum lengkap nomorator, JRA dan lemari katalog, LD dan LKK belum ada
60	Panti Asuhan Sosial Asuhan Anak Putra Utama 1	Organisasi kearsipan dinamis dan bagan struktur organisasi belum dibuat	Prosedur surat masuk belum sempurna pembuatan naskah dinas masih ditemui kesalahan prosedur surat keluar belum mengikuti aturan	Tata naskh dinas masih banyak kekurangan ditemui dan belum sesuai peraturan yang ada	untuk penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi tetapi belum sempurna dan penyimpanan arsipo belum sesuai dengan aturan	penyusutan belum mengadakan penyusutan arsip dan tidak menggunakan jadwal retensi arsip	prasarana dan sarana kearsipan satminkal sudah memiliki nomorator, stempel tanggal lemari katalog LKK belum sesuai dengan fungsinya

61	Unit Pengelola Gelanggang Remaja Jakarta Timur	Struktur organisasi kearsipan dinamis belum dibuat menunggu SOTK	Prosedur surat masuk sudah berjalan dan menggunakan sarana stempel nomor, taggal, dan retensi tetapi kartu kendali tidak berjalan sasrana surat manyurat menggunakan LPP	Tata naskah dinas sudah cukup baik perlu penyempurnaan pada penulisan huruf jop naskah dinas perlu penyempurnaan	penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi dan penyimpanan sudah sesuai kode klasifikasi	Penyusutan arsip belum dilakukan retensi arsip sudah berjalan tetapi belum mengisi umur surat	Prasarana dan sarana dan sarana kearsipan sesuai dengan ketentuan stempel masih menggunakan warna biru
62	Unit Pengelola Perkampungan betawi	Sruktur organisasi kearsipan belum dibuat	Prosedur surat masuk belum dikelola menggunakan sarana stempel nomorator, tanggal dan retensi	Tata naskah dinas format sudah baik perlu ada beberapa perbaikan kop naskah dinas masih ada yang di bold masih menggunakan kerta A4	penyimpanan surat belum disimpan dengan menggunakan kode klasifikasi	penyusutan belum menggunakan jadwal retensi arsip dan belum mengadakan penyusutan arsip unit baru dibentuk	sarana penyimpanan arsip/surat belum ada
63	Unit Pengelola Teknis Pembebasan Tanah Dinas Tata Air	Surat keputusan dan Struktur organisasi belum dibuat	Prosedur surat masuh sudah melalui satu pintu subbag TU tetapi subbag TU belum menggunakan sarana nomerator cap tanggal dan cap retensi	pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus kop naskah dinas sudah sesuai dengan Pergub no.m194 tahun 2012 pengetikan naskah dinas masih ada yang ditebalkan	penyimpanan surat/arsip sudah menggunakan kode klasifikasi dan penyimpanan sudah menggunakan map gantung	belum menjalankan stempel retensi belum ada penyusutan arsip	belum membuat stempel lembar disposisi menggunakan warna putih

64	Unit Pengelola Pembebasan Tanah Dinas Bina Marga	Keputusan Organisasi belum dibuat SK penunjukan belum dibuat	Prosedur surat masuk belum sesuai aturan secara teknis satpel menguasai maslah tapi kurang memahami administrasi	Logo pada kop surat kurang sempurna (berwarna dicetak hitam putih) tata naskah dinas sudah cukup bagus	Kode klasifikasi sudah dilakukan tatasimpan arsip belum sesuai dengan ketentuan sarana belum ada	Penggunaan sarana kartu kendali belum dilakukan retensi arsip belum dilakukan	penggunaan lembar disposisi masih menggunakan warna putihlemari katalog filing kabinet dll belum ada
65	Unit Pelayanan Pajak Daerah Pasar Rebo	Organisasi kearsipan dinamis belum dibuat penunjukan petugas ketatausahaan belum dibuat	Prosedur surat masuk belum berjalan baik nomor,paraf penerima belum ada penggunaan warna stempel belum benar	Penggunaan perbal sudah berjalan baik kertas masih menggunakan A4	penyimpanan arsip belum sempurna masih dibolongi menggunakan maf ordner	Penyusuitan arsip belum pernah melakukan penyusutan retensi belum dilaksanakan	LD sudah baik tapi masih ada kolom yang tidak perlu diisi tapi diisi lemari katalog LPP dan KK belum ada
66	Akademi Perawat Jayakarta	Struktur organisasi kearsipan dan SK penunjukan petugas kearsipan belum dibuat	Prosedur surat masuk pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar sudah satu pintu nomorator, cap tanggal dan retensi sudah tapi tidak dipergunakan dan masih menggunakan buku agenda surat	penggunaan kop surat kurang logo dan warna diprint hitam putih tulisan tidak sesuai dengan aturan ukuran huruf sama 2 (dua) logo kop masih digunakan	penyimpanan arsip tidak menggunakan kode klasifikasi (1 maf digunakan untuk beberapa kode)	Penyusutan belum pernah dilaksanakan retensi belum berjalan	Sarana dan prasarana sudah ada akan tetapi arsip masih dilakukan kurang baik (dibolongin)

67	UPT Pusat pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman	Struktur organisasi kearsipan dinamis dan sk penunjukan pejabat dan petugas belum dibuat	Alur surat masuk sudah melalui subbag TU surat masuk belum menggunakan sarana nomerator stempel ,tanggal dan retensi , surat masuk masih dicatat dibuku agenda pada surat keluar belum menjalankan sarana pencatatan	pembuatan naskah dinas sudah sesuai ketentuan ada sebagian yang perlu disempurnakan penggunaan kop naskah dinas belum sesuai ketentuan terutama pada ukuran dan huruf naskah dinas masih menggunakan kertas A4	Penyimpanan arsip belum menggunakan sarana map gantung dan kode klasifikasi	belum menjalankan sarana jadwal retensi arsip dan belum pernah melakukan penyusutan	Prasarana dan sarana kearsipan sudah cukup bagus sarana penyimpanan lembar disposisi lembar pengantar sudah ada
68	Pusat Pelatihan dan sertifikasi Profesi Pariwisata	Struktur Organisasi Kearsipan dan SK penunjukan pejabat belum dibuat	surat masuk sudah satu pintu melalui subbag TU surat masuk belum belum dikelola menggunakan nomerator, cap tanggal, cap retensi masih menggunakan buku agenda pada surat keluar belum menggunakan kartu kendali dan LPP	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai aturan hanya ada sebagian perlu diperbaiki penggunaan kop naskah dinas sudah sesuai aturan	klasifikasi dan tata penyimpanan arsip sudah tersimpan dan tersusun sesuai kode klasifikasi sudah menggunakan sarana map gantung	belum menjalankan sarana stempel retensi arsip dan belum melaksanakan penyusutan	Prasarana dan sarana penyimpanan arsip sudah ada tetapi belum dipergunakan secara maksimal sarana pencatatan kartu kendali belum ada

69	Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan	Struktur organisasi kearsipan dinamis dan SK penunjukan petugas belum dibuat	surat masuk sudah melalui subbag TU satu ointu prosedur surat masuk belum dikelola dengan menggunakan sarana dan prasarana sesuai pergub 211 tahun 2009 surat masuk masih menggunakan buku agenda	Pembuatan naskah dinas sebagian besar sudah cukup bagus ada beberapa bagian pada penulisan huruf yang perlu diperbaiki	Penyimpanan arsip dengan menggunakan map odner belum menggunakan sarana map gantung sehingga arsip dibolongin	belum menjalankan jadwal retensi arsip dan belum mengadakan penyusutan	prasarana dan sarana kearsipan belum mencukupi lembar disposisi warna putih dan sudah ada tulisan
70	Unit Sistem Pengendalian Lalu Lintas	Struktur organisasi kearsipan dinamis dan SK penunjukan petugas dan pejabat belum dibuat	Surat Masuk sudah melalui satu pintu subbag TU tetapi surat masuk belum dikelola dengan menggunakan sarana pencatatan nomorotor, cap tanggal, dan cap retensi dan sarana pengiriman k2m LPP belum ada	Tata naskah dinas pada pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus ada beberapa bagian yang perlu diperbaiki kop naskah dinas belum sesuai aturan Pergub no 194 Th 2012 pembuatan naskah dinas masih menggunakan kwarto	Penomoran surat keluar sudah menggunakan nomor kode klasifikasi tetapi pada penyimpanan arsip belum tersimpan dan tersusun sesuai dengan kode klasifikasi dan menggunakan sarana map gantung penyimpanan arsip dengan menggunakan maf folder dibolongin	belum menjalankan penyusutan arsip	Lembar disposisi/catatan menggunakan lembar disposisi warna putih stempel berwarna biru piling kabinet penyimpanan arsip belum mencukupi kartu kendali belum ada
71	Unit Pengelola Gelanggang olah raga Rawamangun						

72	Unit Pelayanan Pajak Daerah Cempaka Putih	Struktur Organisasi kearsipan dinamis dan SK penunjukan Pejabat dan Staf belum dibuat	prosedur pengelolaan surat sudah tepat surat masuk sudah satu pintu tetapi belum menjalankan sarana stempel tanggal, nomerator dan retensi	Pembuatan Naskah Dinas sudah sesuai ketentuan tetapi masih perlu disesuaikan dengan ketentuan yang ada pada kop naskah dinas masih terdapat pembuatan naskah dinas menggunakan kwarto	Untuk penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi penyimpanan arsip belum sesuai kode klasifikasi	Belum menjalankan retensi arsip belum ada penyusutan arsip	Tempat penyimpanan lembar pencatatan LD, LPP sudah ada Tempat penyimpanan arsip ada Lembar disposisi warna putih
73	Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Pusat	Struktur Organisasi kearsipan dinamis dan sk penunjukan pejabat dan petugas kearsipan belum dibuat	Surat masuk sudah satu pintu melalui subbag TU dan prosedurnya sudah berjalan dengan baik tetapi belum menggunakan sarana stempel nomorator tanggal dan retensi, pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus hanya sedikit perlu perbaikan pada kop surat prosedur sudah baik namun belum menggunakan sarana pencatatan	Pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus ada beberapa bagian format yang perlu diperbaiki sudah menggunakan Folio 80 gram	Penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi penyimpanan arsip sudah tersimpan sesuai dengan kode klasifikasi	Belum menjalankan stempel Retensi, cap retensi ada tetapi belum dijalankan belum ada penyusutan arsip	Lemari penyimpanan arsip tersedia lembar disposisi tidak polos tetapi ada tulisan lemari penyimpanan lembar disposisi dan kartu kendali belum ada warna stempel sudah violet tetapi pada stempel penulisan hurufnya perlu perbaikan

74	Rumah Sakit Umum Daerah PasarRebo	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis Belum dibuat	Surat masuk sudah satupintu surat masuk belum menggunakan sarana cap nomorator, cap tanggal dan cap retensi Prosedur surat keluar belum sesuai dengan aturan pergub 211 tahun 2009 pendistribusian surat/lembar disposisi menggunakan buku agenda	Format surat sudah cukup bagus Naskah dinas tetapi ada sebagian perlu diperbaiki koreksi pada penebalan huruf	Penyimpanan arsip sudah bagus dengan menggunakan sarana dan disusun menurut kode klasifikasi penyimpanan lembar disposisi belum disimpan dengan baiksesuai dengan kronologisnya	Belum melaksanakan stempel retensi belum ada penyusutan	Lembar disposisi tidak sesuai dengan Pergub 74 Tahun 2008 Lemari penyimpanan lmbar disposisi belum ada
----	--------------------------------------	---	---	--	--	---	--

75	Unit Pelayanan Pajak Daerah Tebet	Struktur organisasi kearsipan dinamis sk penunjukan Pejabat dan Petugas belum dibuat	Surat masuk melalui satu pintu di subbag TU dan surat masuk belum dikelola dengan menggunakan sarana stempel nomorator tanggal dan retensi pemhuatan naskah dinas masih menggunakan A4 Prosedur surat keluar belum menjalankan ssarana pencatatan dan Subbag TU belum menjalankan arahan pada surat	Tata naskah dinas sudah cukup bagus ada beberapa yang perlu diperbaiki pada penulisan huruf	Penomoran surat keluar sudah menurut kode klasifikasi penyimpanan surat belum tersimpan sesuai kode klasifikasi surat disimpan masih dibolongin	Belum menjalankan stempel Retensi Belum ada penyusutan Arsip	Lembar disposisi warna putih Stempel warna Biru
----	-----------------------------------	--	---	---	---	--	---

76	Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan Jakarta Barat	Struktur organisasi kearsipan dinamis dan SK penunjukan pejabat dan petugas belum dibuat	Surat masuk sudah satu melalui satu pintu melalui Subbag TU tetapi pengelolaannya belum menggunakan sarana stempel nomorator, cap tanggal dan cap retensi pada kop surat ada yang perlu diperbaiki masih menggunakan kertas A4 Prosedur surat keluar belum menjalankan sarana pencatatan	Pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus ada sedikit yang perlu diperbaiki terutama padakop surat penulisan huruf dan penggunaan kertas	Penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi tetapai pada penomoran masih ada kekeliruan penyimpanan harsip belum disimpan sesuai kode klasifikasi penyimpanan menggunakan maf ordner dan dobolongi	Belum menjalankan stempel retensi belum ada penyusutan arsip	Amplop menggunakan amplop putih Piling kabinet penyimpanan lembar disposiusi tidak ada (lemari katalog) lembar disposisi tidak sesuai Pergub 74 Tahun 2008
----	---	--	--	---	--	--	--

77	Unit Pelayanan Pajak Daerah kecamatan Sawah Besar	Struktur Organisasi kearsipan dinamis dan SK penunjukan pejabat dan petugas belum dibuat	Penerimaan surat masuk sudah satu pintu melalui subbag TU tetapi belum menjalankan sarana nomorator tanggal, dan retensi pembuatan naskah dinas sudah cukup bagus dan sedikit perbaikan prosedur surat keluar sudah benar tetapi belum menjalankan sarana pencatatan dan subbag TU belum mengarahkan	Tata Naskah Dinas pada pembuatan naskah dinas pada prinsipnya sudah cukup bagus hanya ada beberapa yang perlu diperbaiki	Penomoran surat keluar sudah menggunakan kode klasifikasi penyimpanan arsip masih dibolongin dengan menggunakan maf ordner belum tersimpan dengan menggunakan klasifikasi dan sarana maf gantung	Belum menjalankanstempel retensi belum ada penyusutan arsip	Lembar disposisi warna putih lemari penyimpanan lembar disposisi tidak ada stempel berwarna biru
----	---	--	--	--	--	---	--

78	Pusat Data dan Sistem Informasi Pendidikan	Organisasi Kearsipan Dinamis dan SK Penunjukan Pejabat dan Petugas belum ada	suraty masuk sudah satu pintu melalui kasubbag TU tetapi prosedur surat belum sesuai aturan belum menggunakan cap nomorator, tanggal dan retensi pembuatan naskah dinas cukup bagus prosedur surat keluar belum menjalankan sarana pencatatan dan Kasubbag belum mengarahkan pake buku agenda	Tata Naskah Dinas sudah cukup bagus hanya ada sedikit pada kop dinas yang perlu diperbaiki	Penomoran pada surat keluar sudah dinomori menurut kode klasifikasi tetapi kode klasifikasi tidak sesuai dengan persoalan surat surat tersempai di map polder dibolongin	belum menjalankan stempel retensi belum mengadakan penyusutan	Sarana penyimpanan lembar Disposisi tidak ada Sarana penyimpanan lembar pengantar tidak ada lembar disposisi ada catatan
79	Unit Pengelola Museum Seni rupa Jakarta	Organisasi Kearsipan Dinamis belum pernah dibuat	Prosedur surat masuk, prosedur surat keluar belum menggunakan sarananyang ada dan masih menggunakan buku surat masuk	Tata naskah Dinas sebagian sudah benar	Klasifikasi sudah digunakan namun penyimpanan arsip belum sesuai	Penyusutan arsip belum pernah dilaksanakan karena unit masih baru	Prasarana dan sarana kearsipan belum memadai

80	Unit Penagihan Aktif Kota Jakarta Barat	Organisasi kearsipan dinamis belum pernah dibuat	Surat masuk belum dinomori menggunakan nomorator, cap tanggal dan cap retensi taapi masih menggunakan buku surat masuk, Prosedur surat keluar belum sesuai dengan Pergub no. 211 Tahun 2009	Naskah Dinas masih menggunakan kertas A4 pembuatan surat dinas masih ditemukan masih belum sesuai dengan aturan	Penyimpanan surat/berkas belum tersimpan/tertata sesuai dengan klasifikasi surat/berkas masih menggunakan maf Ordner	Belum pernah melakukan penyusutan arsip	Belum lengkap dan warna stempel belum menggunakan warna violet
81	Bengkel Induk Pemadam Kebakaran	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan suad dibuat tapi belum disesuaikan dengan SOTK yang baru	Surat masuk belum dinomorin menggunakan sarana nomorator tanggal, dan retensi dan masih menggunakan buku agenda surat masuk prosedur surat keluar belum sesuai dengan Pergub 211 Tahun 2009	Naskah Dinas sebagian ada yang belum sesuai dengan aturan Pergub no. 194 Tahun 2012 - Kor surat belum sempurna	Penyimpanan surat/berkas belum tersimpan dan tertata sesuai klasifikasi surat/berkas penyimpanan masih menggunakan Map	Belum ada penyusutan Arsip	belum memadai
82	UPT Jakarta Smart City	SK dan struktur Organisasi belum dibuat	Surat masuk belum sesuai prosedur dan belum mengunakan sarana Nomerator, tanggal dan Retensi naskah dinas pada kop surat masih belum sempurna	Tata Naskah Dinas sebagian besar sudah benar	Klasifikasi belum dipergunakan dan penyimpanan arsip belum sesuai	belum pernah melakukan penyusutan karena unit masih baru	Prasarana dan sarana kearsipan belum memadai

83	Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Timur	Organisai kearsipan dinamis sudah dibuat, tetapi sk penunjukan pejabat belum dibuat	Surat masuk belum sesuai prosedur dan belum menggunakan sarana Nomerator, tanggal dan Retensi masih menggunakan buku agenda	Naskah dinas (Kop, Format, Stempel) sudah cukup baik ada sedikit kekurangan mengenai penebalan tulisan	Klasifikasi dan tatacara penyimpanan arsip belum sesuai	belum pernah melakukan penyusutan	Prasarana dan sarana kearsipan belum memadai
84	Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas	SK Organisasi Kearsipan Dinamis dan SK Penunjukan Pejabat belum ada	Prosedur surat masuk dan surat keluar sudah sesuai aturan sudah satu pintu melalui Subbag TU namun Kasubbag TU belum mengarahkan didalam surat masuk	Naskah Dinas (Kop, Format Stempel sudah cukup baik	Sudah disimpan berdasarkan kode klasifikasi menggunakan sarana penyimpanan yang ada namun surat masuk masih dipisah dengan surat keluar	belum pernah menggunakan stempel retensi pada surat masuk	Format lembar disposisi kurang sesuai, sarana penyimpanan sudah sesuai aturan kartu kendali belum dijalankan
85	UPT Alkal Dinas Tata Air	Organisasi Kearsipan dinamis sudah dibuat namun belum diperbarui	Prosedur surat masuk, Prosedur surat keluar belum menggunakan sarana nomerator tanggal dan retensi masih mengghunakan buku agenda	Naskah Dinas Kop surat pada logo dicetak berwarna Format surat sudah cukup baik stempel belum berwarna violet	Klasifikasi dan penyimpanan arsip belum sesuai dengan klasifikasi	belum menjalankan stempel retensi pada surat masuk	lembar disposisi tidak sesuai, sarana penyimpanan belum mencukupi kartu kendali belum ada

86	Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis belum dibuat	Prosedur surat masuk masih dicatat dibuku agenda belum menggunakan sarana nomerator tanggal dan retensi prosedur surat masuk sudah satu pintu melalui subbag TU namun kasubbag TU belum mengarahkan surat masuk	Pembuatan Naskah Dinas sudah cukup baik tetapi sebagian naskah dinas masih menggunakan kertas A4	Arsip belum disimpan dan ditata berdasarkan kode klasifikasi penyimpanan arsip masih menggunakan maf Ordner	Belum ada penyusutan arsip belum menjalankan stempel retensi	Format lembar disposisi kurang sesuai sarana penyimpanan arsip ada tetapi belum dipergunakan sebagai penyimpanan
87	Unit Penagihan Aktif Kota Administrasi Jakarta Pusat	UNIT BUBAR pertanggal 1 september 2015					
88	Pusat Budidaya dan Konservasi Laut	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis belum dibuat karena SOTK belum keluar	Prosedur surat masuk masih menggunakan pencatatan dibuku agenda belum menggunakan sarana nopmorator tanggal dan retensi dan Kasubbag TU belum mengarahkan surat masuk	Belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 Kop surat dinas formatnya masih belum sempurna	Penyimpanan arsip/surat belum tersimpan dan tertata sesuai klasifikasi surat/arsip penyimpanan masih menggunakan maf snel heckter	Belum menjalankan stempel retyensi pada surat masuk UPT baru belum melaksanakan penyusutan	Lembar disposisi /catatan Kepala Unit belum sesuai dengan aturan warna stempel masih berwarna bioru

89	Pusat Penyimpanan Barang Daerah	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis sudah dibuat namun belum durubah disesuaikan dengan SOTK yang baru	Prosedur masih menggunakan buku agenda belum menggunakan sarana nomorator tanggal dan retensi dan Kasubbag TU belum mengarahkan surat	Pembuatan naskah dinas sudah cukup baik pada penulisan masih ada penebalan huruf-kop surat pada garis bawah belum sempurna	Penyimpanan surat /berkas belum tersimpan dan tertata sesuai dengan klasifikasi	Belum menjalankan stempel retensi pada surat masuk belum ada penyusutan arsip	Lembar disposisi / catatan belum sesuai dengan aturan
90	UPT Laboratorium Kesehatan Daerah	SK dan Struktur Organisasi Kearsipan belum dibuat SOTK belum ada	Surat masuk sudah menggunakan sarana nomerator tetapi stempel retensi belum dipergunakan namun sarana pencatatan sudah menggunakan komputer tetapi masih ada buku agenda prosedur surat masuk sudah satu pintu namun Kasubbag TU belum mengarahkan surat	Pembuatan naskah dinas sudah cukup baik - Kop surat belum sesuai dengan pergub 194 Tahun 2012 pada penebalan garis bawah	Penyimpanan surat/arsip belum disimpan dan disusun berdasarkan kode klasifikasi arsip surat disimpan menggunakan map odner	Belum menjalankan retensi pada surat masuk	warna stempel masih biru lembar disposisi/catatan belum sesuai dengan aturan masih menggunakan warna putih

91	Unit Pengelola Data dan Informasi Ketataairan	SK dan Struktur Organisasi belum dibuat SOTK belum ada	surat masuk belum menggunakan sarana nomorator stempel retensi belum menggunakan satana pencatatan sudah menggunakan komputer tapi masih ada buku agenda prosedur surat masuk sudah satu pintu tapi kasubbag TU belum mengarahkan surat	Pembuatan Naskah Dinas sudah cukup baik Kop Surat belum sesuai dengan Pergub 194 Thn 2012 penggunaan logo belum sesuai	belum menjalankan stempel retensi belum melakukan penyusutan	belum menjalankan stempel retensi belum melakukan penyusutan	Warna tinta stempel belum sesuai dengan Pergub Lembar disposisi/catatan belum sesuai dengan aturan belum sesuai dengan aturan masih menggunakan warna putih
92	Rumah Sakit Umum Koja	SK dan Struktur Organisasi belum dibuat	surat masuk belum menggunakan sarana nomorator stempel retensi belum menggunakan surat masuk sudah satu pintu tapi kasubbag TU belum mengarahkan surat	Tata naskah dinas sudah cukupbagus namun masih ada menggunakan kertas a4 Kop surat dinas belum sempurna	Penyimpanan arsip / surat masih menggunakan map dan surat masih dibolongin penyimpanan arsip belum menurut kode klasifikasi	belum menjalankan stempel retensi belum melakukan penyusutan	Warna stempel masih warna biru