



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 205 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 telah diatur mengenai Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan administrasi ketatausahaan daerah yang tertib, autentik, berdaya guna dan hasil guna sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah, maka Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 164 Tahun 2007 tentang Perubahan Sebutan Kota Administrasi dan Walikota Administrasi;

6. Peraturan Gubernur Nomor 243 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
9. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Penyusutan Arsip dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Walikota adalah Walikota Administrasi.
7. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
8. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
9. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
13. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
14. Biro Umum adalah Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Organisasi Administrasi Ketatausahaan adalah unit atau lembaga yang menyelenggarakan Administrasi Ketatausahaan.
18. Pusat Administrasi Daerah yang selanjutnya disebut Pusminda adalah unit satuan kerja pada Organisasi Administrasi Ketatausahaan yang berperan melakukan pengelolaan ketatausahaan daerah dan pembinaan ketatausahaan Perangkat Daerah (SKPD/UKPD).
19. Pusat Administrasi Kota yang selanjutnya disebut Pusminko adalah unit satuan kerja pada Organisasi Administrasi Ketatausahaan yang berperan melakukan pengelolaan Ketatausahaan Kota dan pembinaan Ketatausahaan pada bagian-bagian Walikota dan UKPD di Kota Administrasi.
20. Pusat Administrasi Kabupaten yang selanjutnya disebut Pusminkab adalah unit satuan kerja pada Organisasi Administrasi Ketatausahaan yang berperan melakukan pengelolaan ketatausahaan Kabupaten dan pembinaan Ketatausahaan pada bagian-bagian Kabupaten dan UKPD di Kabupaten Administrasi.
21. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah unit satuan kerja pada Organisasi Administrasi Ketatausahaan yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola administrasi ketatausahaan naskah dinas dinamis secara mandiri.

22. Pimpinan Satminkal adalah pimpinan SKPD atau pimpinan UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola administrasi ketatausahaan secara mandiri.
23. Induk Tata Usaha yang selanjutnya disingkat ITU adalah Sub Suborganisasi satu tingkat di bawah Satminkal yang bertanggung jawab dibidang ketatausahaan dan administrasi ketatausahaan.
24. Cabang Tata Usaha yang selanjutnya disingkat CTU adalah Suborganisasi satu tingkat di bawah Satminkal yang bertanggung jawab mengolah dan mengonsep naskah dinas.
25. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
26. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
27. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
28. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
31. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
32. Pengarah Surat adalah Pelaksana Sehari-hari pada ITU atau pegawai yang ditunjuk untuk mengarahkan surat masuk.
33. Penerima Surat adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan dalam cakupan penerimaan surat masuk.
34. Pencatat Surat adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan dalam cakupan pencatatan surat masuk.

35. Pengendali Surat adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan dalam cakupan pengendalian surat masuk dan surat keluar.
36. Penata Arsip adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk untuk menata arsip, menyimpan arsip, memelihara arsip dan menemukan kembali arsip.
37. Pengirim Surat adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan dalam cakupan pengiriman surat keluar.
38. Sekretaris Pimpinan yang selanjutnya disebut Sekpim adalah pegawai pada ITU yang ditunjuk melaksanakan pendistribusian naskah dinas pimpinan.
39. Sekretaris Pengolah yang selanjutnya disebut Sekpeng adalah pegawai pada CTU yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan naskah dinas di CTU.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a.. mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas Organisasi Administrasi Ketatausahaan; dan
- b. optimalisasi penyelenggaraan dan pengelolaan naskah dinas.

BAB III

ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

- (1) Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah merupakan organisasi pengelolaan administrasi ketatausahaan daerah yang mempunyai tugas membina, mengelola dan menyelenggarakan administrasi Ketatausahaan Daerah.

- (2) Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas :

- a. Pusminda;
- b. Pasminko;
- c. Pasminkab; dan
- d. Satminkal.

Bagian Ketiga

Unit Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, melakukan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Ketatausahaan Daerah pada Unit Organisasi.
- (2) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. unit organisasi tingkat Provinsi; dan
 - b. unit organisasi tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (3) Unit Organisasi tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Dinas Daerah;
 - f. Lembaga Teknis Daerah;
 - g. Sekretariat Kota Administrasi;
 - h. Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - i. Lembaga Lain;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. UPT Dinas dan Badan; dan
 - l. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal.
- (4) Unit organisasi tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
- a. Suku Dinas;
 - b. Lembaga Teknis Daerah tingkat Kota Administrasi;
 - c. Pemerintah Kecamatan; dan
 - d. Pemerintah Kelurahan.

BAB IV

PUSMINDA

Pasal 7

- (1) Pusminda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan oleh Biro Umum.
- (2) Kepala Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku pimpinan Pusminda yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku pimpinan Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah.
- (3) Pusminda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas Pengelolaan Administrasi Ketatausahaan Daerah;
 - b. administrasi ketatausahaan Satminkal tingkat Provinsi dan Satminkal Sekretariat Kota Administrasi/Sekretariat Kabupaten Administrasi serta pelaksanaan tugas Pusminko dan Pusminkab; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan administrasi ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Pusminda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :
 - a. ITU Daerah; dan
 - b. Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Daerah.
- (2) Bagan susunan Organisasi Pusminda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu

ITU Daerah

Pasal 9

- (1) ITU Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh Bagian Ketatausahaan Daerah Biro Umum.
- (2) Kepala Bagian Ketatausahaan Daerah Biro Umum karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan ITU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Pusminda.
- (3) ITU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan Pemerintah Daerah;
 - b. menyelesaikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Pemerintah Daerah; dan
 - c. mengelola naskah dinas aktif Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Kedua

Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Daerah

Pasal 10

- (1) Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, diselenggarakan oleh Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah Biro Umum pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Pusminda.
- (3) Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan Administrasi Ketatausahaan Daerah Satminkal tingkat Provinsi dan Satminkal Sekretariat Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi serta pelaksanaan tugas Pusminko dan Pusminkab.

BAB V

PUSMINKO

Pasal 11

- (1) Pasminko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol pada Sekretaris Kota Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kota yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.
- (3) Pasminko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan Administrasi Ketatausahaan Daerah kearsipan Satminkal
 - b. Suku Dinas dan Lembaga Teknis tingkat Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas aktif dan administrasi ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 12

- (1) Pasminko terdiri dari :
 - a. ITU Kota Administrasi; dan
 - b. Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kota Administrasi.
- (2) Bagan susunan organisasi Pasminko sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu

ITU Kota Administrasi

Pasal 13

- (1) ITU Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan ITU Kota Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Pasminko.

- (3) ITU Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat masuk yang ditujukan kepada Walikota dan Wakil Walikota Kota Administrasi;
 - b. menyelesaikan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - c. mengelola Naskah Dinas-aktif Walikota dan Wakil Walikota.

Bagian Kedua

Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kota Administrasi

Pasal 14

- (1) Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kota Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota Administrasi.
- (3) Pembina Teknis Administrasi Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan administrasi ketatausahaan Daerah Satminkal Suku Dinas dan Lembaga Teknis tingkat Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

BAB VI

PUSMINKAB

Pasal 15

- (1) Pusminkab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol pada Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pusminkab yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (3) Pusminkab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan

- b. Administrasi Ketatausahaan Daerah Satminkal Suku Dinas dan Lembaga Teknis tingkat Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan; dan
- c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas aktif dan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 16

- (1) Pusminkab terdiri dari :
 - a. ITU Kabupaten Administrasi; dan
 - b. Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kabupaten Administrasi.
- (2) Bagan susunan organisasi Pusminkab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu

ITU Kabupaten Administrasi

Pasal 17

- (1) ITU Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kabupaten Administrasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan ITU Kabupaten Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Pusminkab.
- (3) ITU Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan Pemerintah Kabupaten Administrasi;
 - b. menyelesaikan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi; dan
 - c. menyelesaikan pengelolaan naskah dinas aktif dan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Administrasi.

Bagian Kedua

Pembina Teknis Administrasi Kabupaten Administrasi

Pasal 18

- (1) Pembina teknis administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kabupaten Administrasi.

- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pembina Teknis Administrasi Ketatausahaan Kabupaten Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (3) Pembina Teknis Administrasi Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan administrasi Ketatausahaan Daerah Satminkal Suku Dinas dan Lembaga Teknis tingkat Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

BAB VII

SATMINKAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Satminkal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diselenggarakan oleh Unit Organisasi.
- (2) Kepala unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Satminkal, yang terdiri atas :
 - a. Pimpinan Satminkal tingkat Provinsi, Satminkal Sekretariat Kota Administrasi dan Satminkal Sekretariat Kabupaten Administrasi bertanggung jawab kepada Pimpinan Organisasi Administrasi Ketatausahaan Daerah melalui Pimpinan Pasminda;
 - b. Pimpinan Satminkal Suku Dinas, Lembaga Teknis tingkat Kota Administrasi dan Satminkal Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kota Administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota Administrasi melalui Pimpinan Pasminko; dan
 - c. Pimpinan Satminkal Suku Dinas, Lembaga Teknis tingkat Kabupaten dan Satminkal Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kabupaten Administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten Administrasi melalui Pasminkab.
- (3) Satminkal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi Ketatausahaan naskah dinas secara mandiri;
 - b. memberikan disposisi terhadap naskah dinas yang diterima Satminkal; dan
 - c. menandatangani naskah dinas baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal.

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Satminkal sebagai berikut :
 - a. ITU; dan
 - b. CTU.
- (2) Bagan susunan organisasi Satminkal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

ITU

Pasal 21

- (1) ITU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, diselenggarakan oleh suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab di bidang Administrasi Ketatausahaan.
- (2) Pimpinan suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab di bidang Administrasi Ketatausahaan bertindak selaku Pimpinan ITU yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satminkal.
- (3) ITU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengelola dan mendistribusikan surat masuk;
 - b. menyelesaikan naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal;
 - c. menyimpan, memelihara, menemukan dan menyusutkan arsip; dan
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan memonitor pengelolaan surat di CTU.

Pasal 22

- (1) ITU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Pelaksana Sehari-hari ITU;
 - b. Pengarah Surat;
 - c. Penerima Surat;
 - d. Pencatat Surat;
 - e. Pengendali Surat;
 - f. Penata Arsip; dan
 - g. Pengirim Surat.

- (2) Susunan organisasi ITU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan besaran Unit Organisasi atau Satuan Kerja selaku Satminkal.
- (3) Bagan susunan organisasi ITU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyesuaian organisasi ITU Satminkal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan perangkapan fungsi yang memungkinkan sebagai berikut :
 - a. Penerima Surat, Pencatat Surat dan Pengendali Surat dapat dirangkap menjadi Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat (P3); dan
 - b. Penerima Surat, Pencatat Surat, Pengendali Surat dan Penata Arsip dapat dirangkap menjadi Penata Usaha.

Paragraf 1

Pimpinan ITU

Pasal 23

Pimpinan ITU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring pengelolaan surat di CTU;
- b. mengendalikan pengelolaan surat dan arsip serta naskah dinas di ITU;
- c. mengoreksi perbal dari aspek bahasa, redaksi dan format serta kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- d. menaklik net naskah dinas dari aspek kebenaran pengetikan; dan
- e. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusutan arsip.

Paragraf 2

Pelaksana Sehari-hari ITU

Pasal 24

- (1) Pelaksana Sehari-hari ITU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. membantu pimpinan ITU dalam melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring pengelolaan surat di CTU;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan operasionalisasi pengelolaan surat dan arsip serta konsep naskah dinas di ITU;
 - c. menentukan umur simpan arsip;

- d. mengoreksi konsep naskah dinas dari aspek bahasa, redaksi, format dan kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - e. menaklik net naskah dinas dari aspek kebenaran pengetikan; dan
 - f. memimpin pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pejabat Struktural di bawah Pimpinan ITU yang bertanggung jawab atas operasionalisasi pengelolaan Administrasi Ketatausahaan bertindak selaku Pelaksana Seharian-hari ITU.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Seharian-hari ITU bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU.

Pasal 25

Apabila di dalam Satminkal tidak terdapat pejabat struktural di bawah Pimpinan ITU, maka pada Satminkal tersebut tidak dibentuk Pelaksana Seharian-hari ITU dan fungsinya dilaksanakan oleh Pimpinan ITU.

Paragraf 3

Pengarah Surat

Pasal 26

- (1) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengarahkan surat masuk;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengarah Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU.
- (3) Apabila di dalam Satminkal tidak terdapat Pelaksana Seharian-hari dan tidak mempunyai pegawai yang ditunjuk selaku Pengarah Surat, maka Pengarah Surat dilakukan oleh Pimpinan ITU dan dalam melaksanakan fungsinya Pengarah Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan Satminkal.

Paragraf 4

Penerima Surat

Pasal 27

- (1) Penerima Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cakupan penerimaan surat masuk di lingkungan Satminkal
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penerima Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU melalui Pelaksana Seharian-hari ITU.

Paragraf 5

Pencatat Surat

Pasal 28

- (1) Pencatat Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pencatatan surat masuk, surat penting perlu ditindak lanjuti dan surat tidak perlu ditindaklanjuti.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencatat Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU melalui Pelaksana Sehari-hari ITU.

Paragraf 6

Pengendali Surat

Pasal 29

- (1) Pengendali Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mencantumkan kode klasifikasi pada surat masuk perlu jawaban;
 - b. mendistribusikan dan mengendalikan surat masuk perlu jawaban;
 - c. mengendalikan perbal naskah dinas yang telah masuk di ITU ;
 - d. memberikan nomor dan stempel surat keluar;
 - e. mengendalikan surat keluar; dan
 - f. mengendalikan naskah dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengendali Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU melalui Pelaksana Sehari-hari ITU.

Paragraf 7

Penata Arsip

Pasal 30

- (1) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
 - b. mencari dan menemukan kembali arsip; dan
 - c. membantu melaksanakan penyusutan arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penata Arsip bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU melalui Pelaksana Sehari-hari ITU.

Paragraf 8

Pengirim Surat

Pasal 31

- (1) Pengirim Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cakupan pengiriman surat keluar Satminkal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengirim Surat bertanggung jawab kepada Pimpinan ITU melalui Pelaksana Sehari-hari ITU.

Bagian Kedua

CTU Satminkal

Pasal 32

- (1) CTU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pimpinan CTU;
 - b. Sekretaris Pengolah; dan
 - c. Pengolah.
- (2) Bagan susunan organisasi CTU Satminkal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) CTU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengolah naskah dinas yang masuk ke CTU serta mengonsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal;
 - b. menyelesaikan naskah dinas Satminkal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan CTU; dan
 - c. membantu pengetikan net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal.
- (4) Suborganisasi satu tingkat di bawah pimpinan Satminkal berfungsi sebagai CTU.

Paragraf Kesatu

Pimpinan CTU

Pasal 33

- (1) Pimpinan CTU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk, penyiapan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Satminkal serta penyelesaian naskah dinas intern yang akan ditandatangani oleh Pimpinan CTU;
 - b. mendisposisi naskah dinas yang masuk ke CTU;
 - c. mengoreksi konsep dan net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal dari substansi materi;
 - d. memaraf net naskah dinas yang dalam pengetikannya telah sesuai dengan konsep; dan
 - e. menandatangani naskah dinas internal Satminkal.
- (2) Pejabat struktural satu tingkat di bawah pimpinan Satminkal bertindak selaku Pimpinan CTU.

Paragraf Kedua

Sekretaris Pengolah

Pasal 34

- (1) Sekretaris Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menerima dan mendistribusikan naskah dinas dan surat yang masuk ke CTU;
 - b. menyiapkan lembar disposisi Pimpinan CTU;
 - c. mengoreksi konsep naskah dinas internal Satminkal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan CTU dari aspek bahasa, redaksi dan format;
 - d. mendistribusikan konsep naskah dinas/perbal yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal;
 - e. menyampaikan naskah dinas intern Satminkal yang ditandatangani oleh Pimpinan CTU kepada alamat yang dituju;
 - f. membantu pengetikan net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal.
 - g. melaksanakan pengetikan naskah dinas intern Satminkal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan CTU;
 - h. memberikan nomor naskah dinas internal Satminkal yang ditandatangani oleh Pimpinan CTU; dan

- i. menyimpan arsip dinamis aktif CTU yang substansinya telah selesai diolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pengolah bertanggung jawab kepada Pimpinan CTU.
- (3) Apabila di dalam CTU tidak terdapat Pengolah, maka di dalam CTU dimaksud tidak perlu dibentuk Sekretaris Pengolah dan fungsinya dilaksanakan oleh Pimpinan CTU.

Paragraf Ketiga

Pengolah

Pasal 35

- (1) Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengolah naskah dinas yang masuk ke CTU; dan
 - b. mengonsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan Satminkal dan naskah dinas internal Satminkal yang akan ditandatangani oleh Pimpinan CTU.
- (2) Pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat struktural selaku Pimpinan CTU bertindak selaku Pengolah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengolah bertanggung jawab kepada Pimpinan CTU.
- (4) Apabila di dalam CTU tidak terdapat pejabat struktural di bawah Pimpinan CTU maka dalam CTU tidak dibentuk Pengolah dan fungsinya dilaksanakan oleh Pimpinan CTU.

Pasal 36

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan Satminkal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dapat dibantu oleh Sekretaris Pimpinan.
- (2) Sekretaris Pimpinan bertugas membantu pimpinan Satminkal dalam mengelola naskah dinas yang terdiri atas :
 - a. menyiapkan lembar disposisi;
 - b. membuat resume/intisari substansi naskah dinas dan dokumen yang akan disampaikan kepada pimpinan Satminkal; dan
 - c. menyalurkan naskah dinas, arsip, dokumen, konsep, perbal dan net naskah dinas kepada Pengarah Surat yang telah di disposisi pimpinan Satminkal.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pimpinan bertanggung jawab kepada pimpinan ITU melalui Pelaksana Sehari-hari ITU.

BAB VIII

PEMBINAAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH

Pasal 37

- (1) Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta sebagai Pusminda melakukan pembinaan administrasi Ketatausahaan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembinaan pengelolaan naskah dinas dan ketatausahaan dari mulai penciptaan naskah dinas sampai penyimpanan di sarana penyimpanan, yang meliputi :
 - a. prosedur pengelolaan surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar;
 - b. tata naskah dinas;
 - c. klasifikasi dan tata cara penyimpanan naskah dinas;
 - d. pembakuan prasarana dan sarana naskah dinas; dan
 - e. tata cara penyelesaian perbal naskah dinas.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dan membina serta mengawasi penyelenggaraan administrasi Ketatausahaan maupun pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris Kota Administrasi bertanggung jawab dan membina serta mengawasi penyelenggaraan Administrasi Ketatausahaan dan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kota Administrasi.
- (3) Sekretaris Kabupaten Administrasi bertanggung jawab dan membina serta mengawasi penyelenggaraan administrasi Ketatausahaan maupun pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kabupaten Administrasi.

Pasal 39

- (1) Kepala Biro Umum selaku Kepala Pusminda dapat menggunakan kop naskah dinas dan stempel dinas.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol Kota/Kabupaten Administrasi selaku Kepala Pusminda/Pusminkab dapat menggunakan kop naskah dinas dan stempel dinas.
- (3) Bentuk ukuran dan isi kop naskah dinas serta stempel Pusminda, Pusminko dan Pusminkab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 72133

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



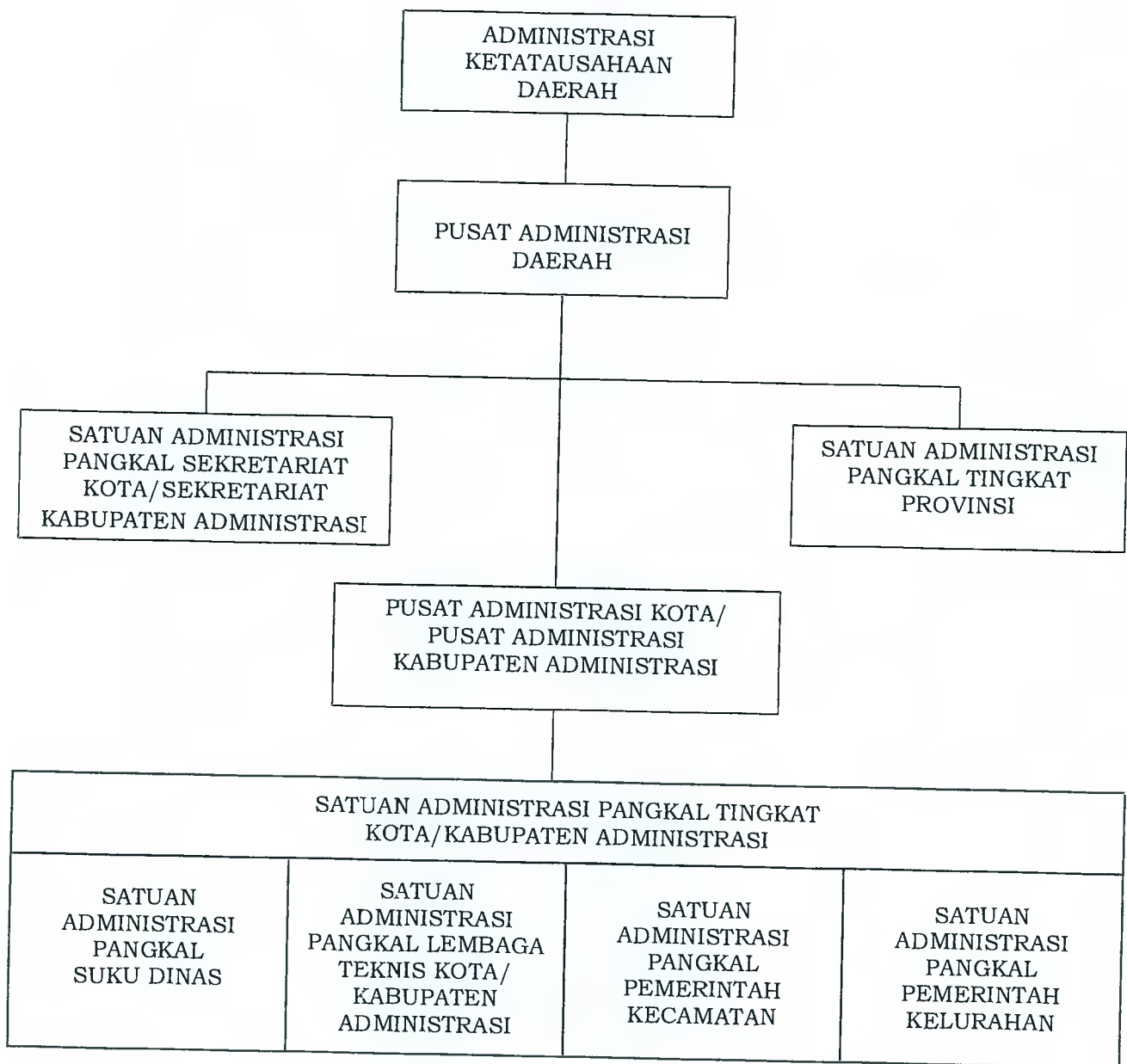
YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 205 TAHUN 2016
Tanggal 24 Oktober 2016

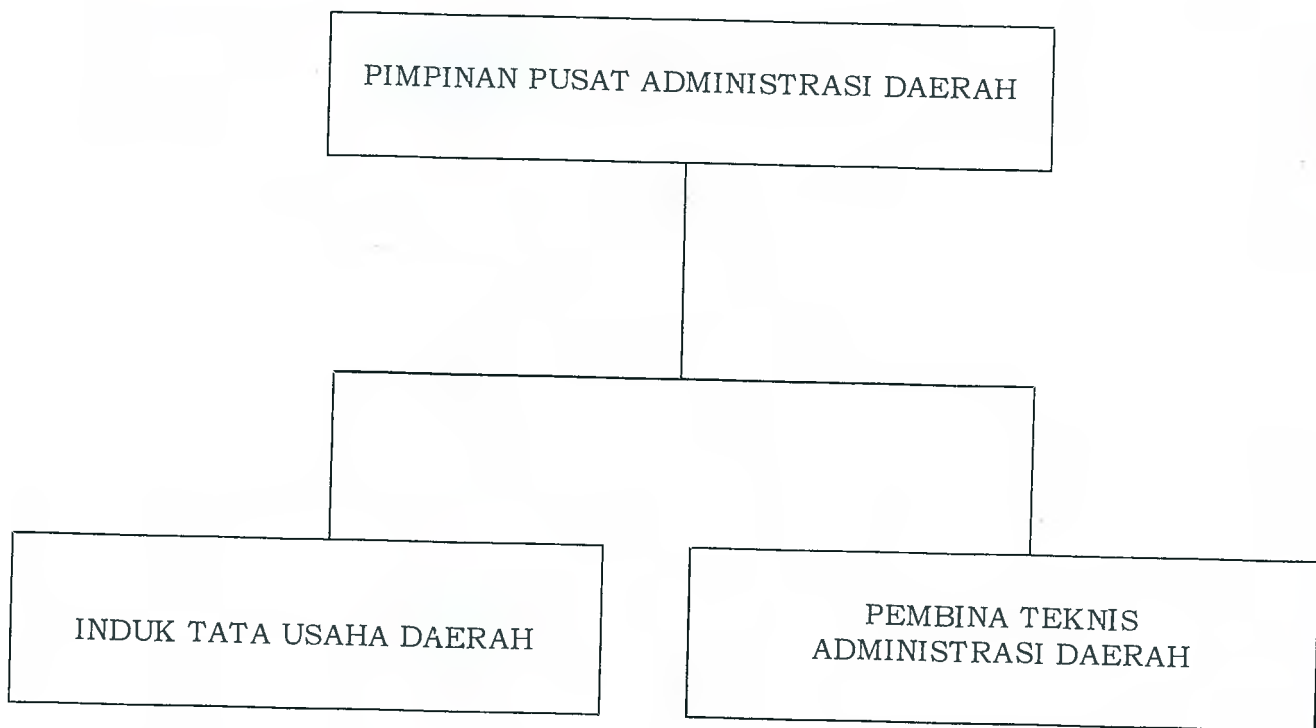
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAERAH

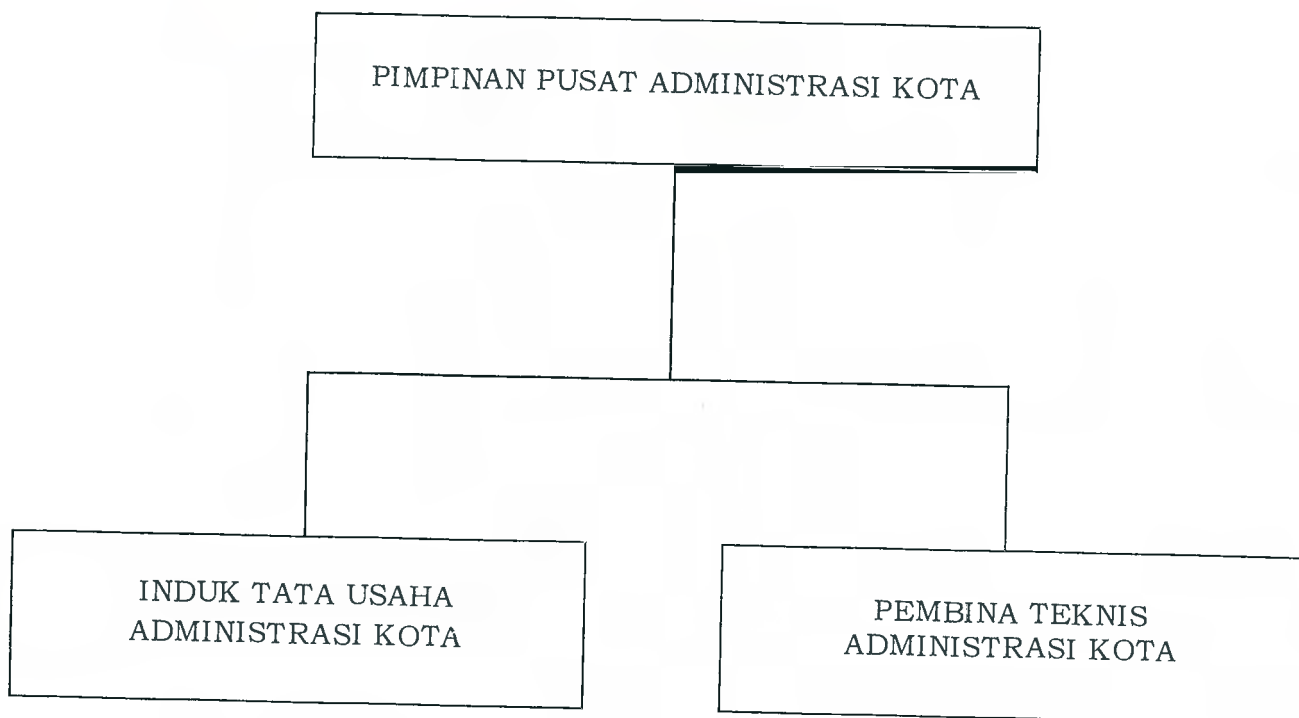


Keterangan : Garis Koordinasi, Monitoring dan Pengendalian serta Pembina Teknis

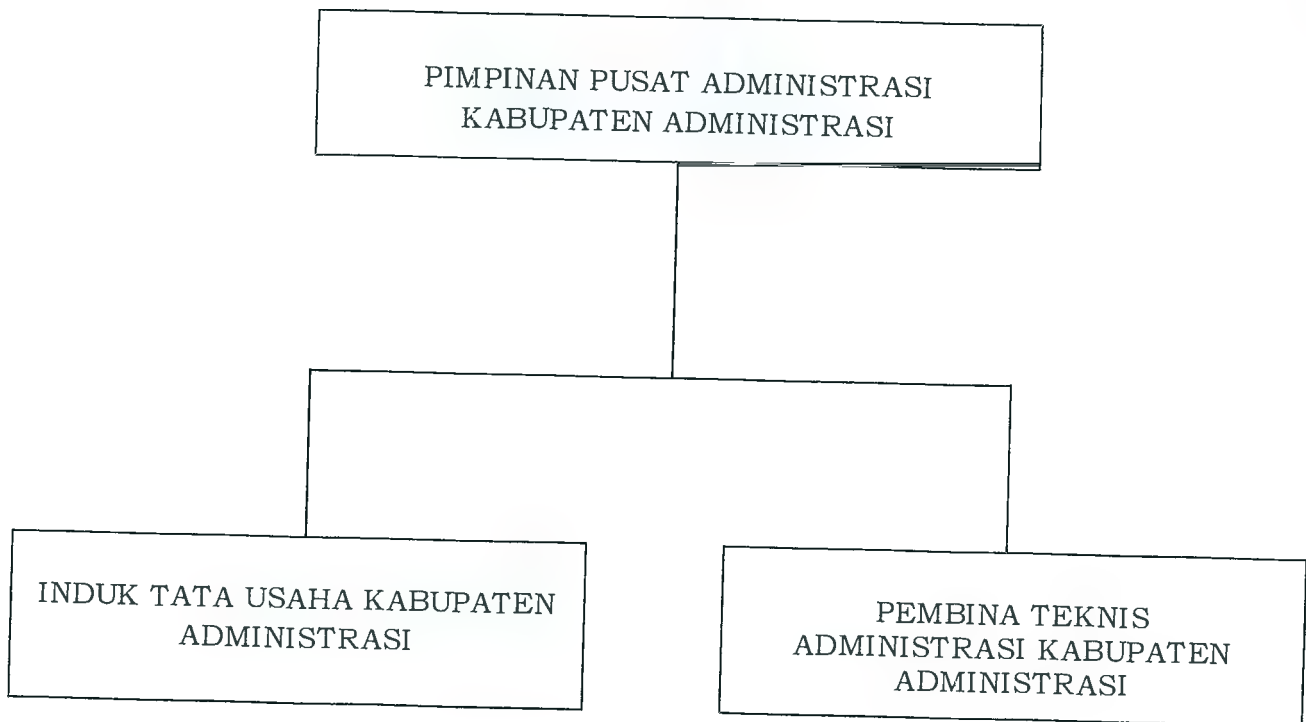
B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN PUSAT ADMINISTRASI DAERAH



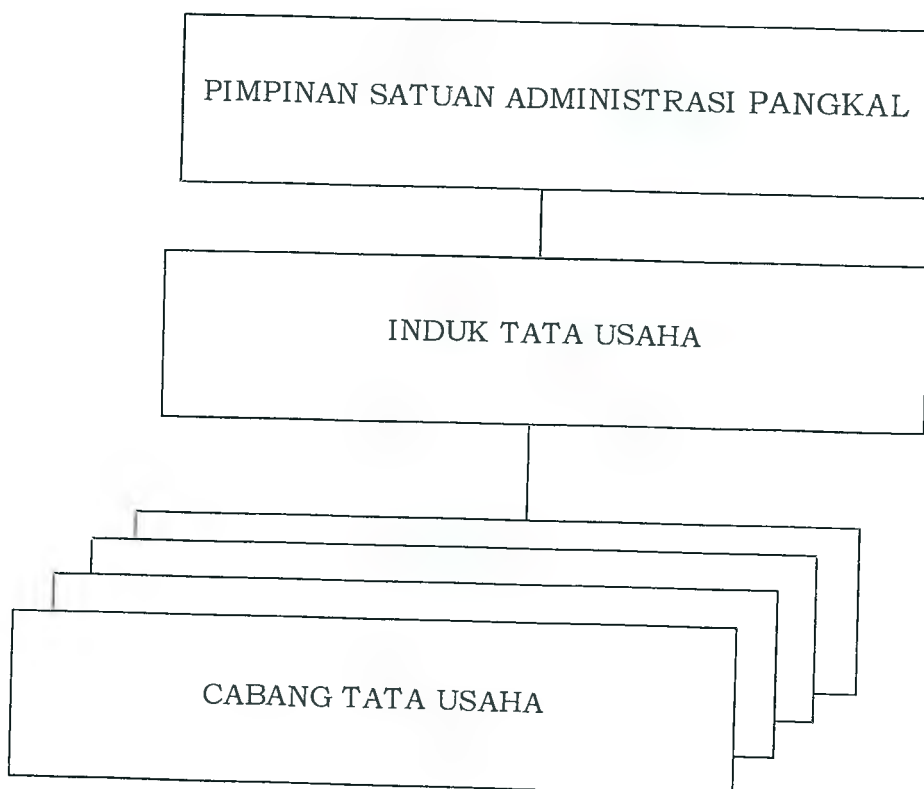
C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN PUSAT ADMINISTRASI KOTA



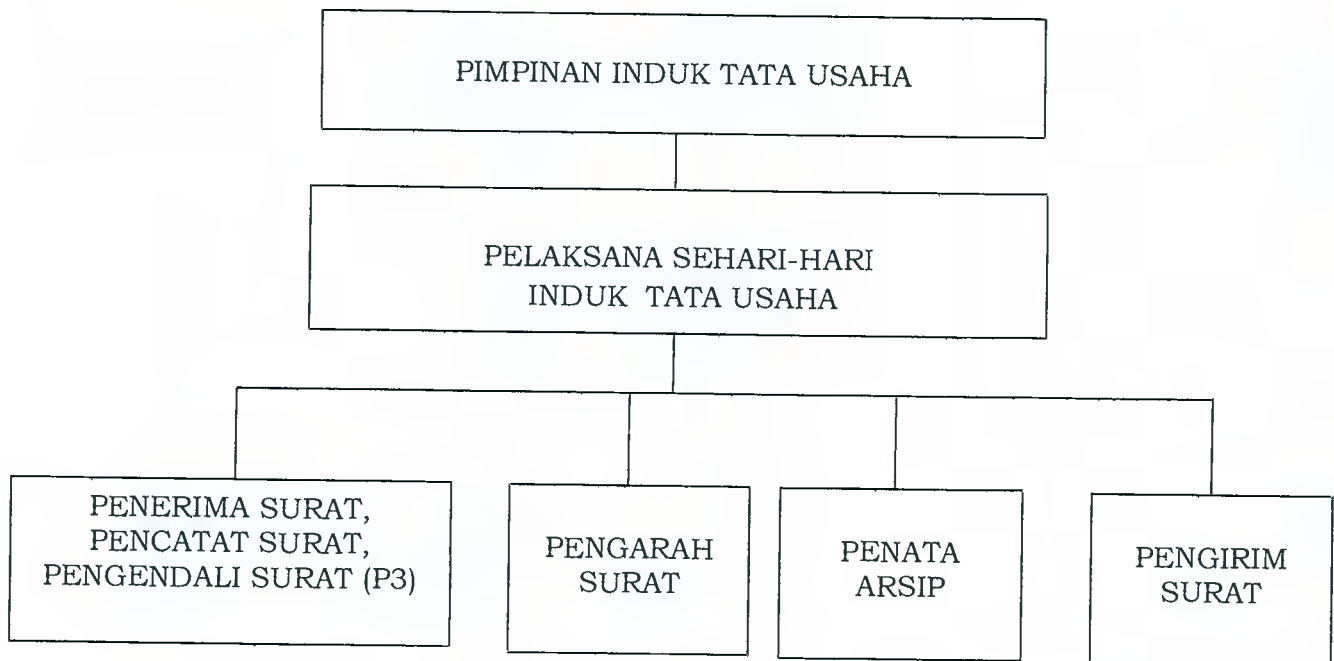
D. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN PUSAT
ADMINISTRASI KABUPATEN ADMINISTRASI



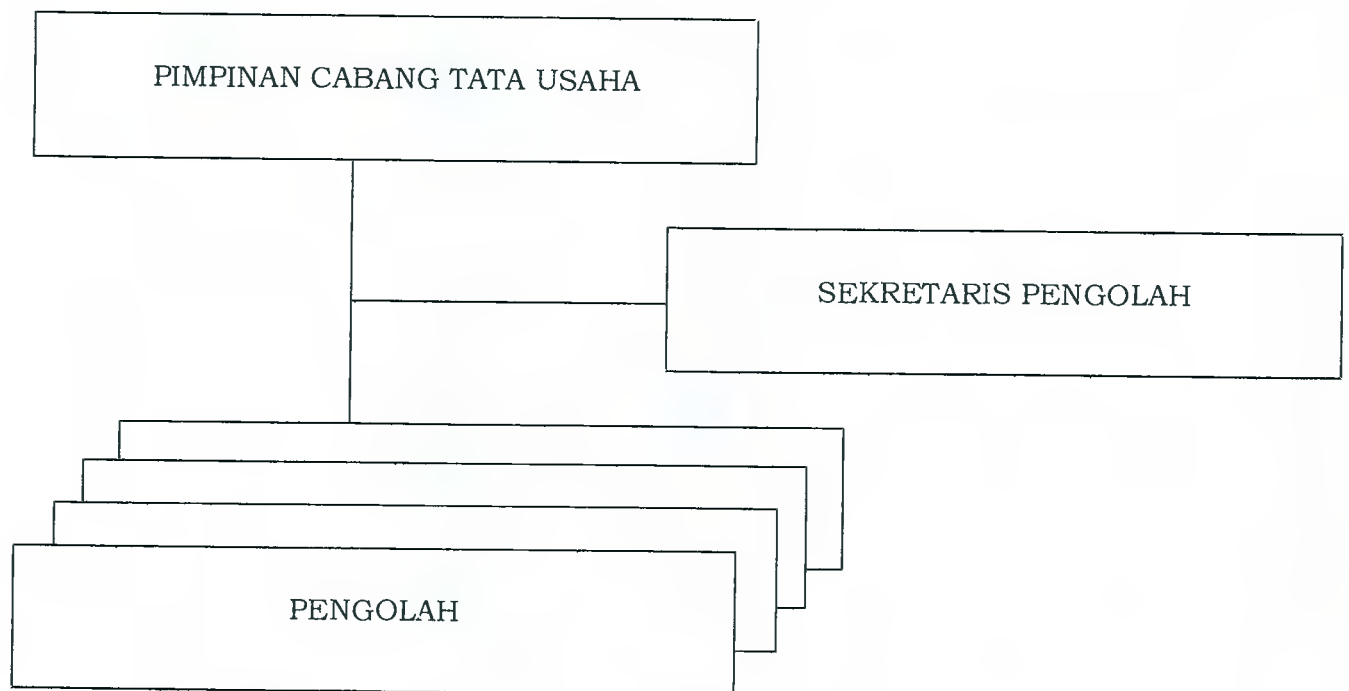
E. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN SATUAN
ADMINISTRASI PANGKAL



F. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN INDUK TATA USAHA



G. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN CABANG TATA USAHA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 205 TAHUN 2016
Tanggal 24 Oktober 2016

I. KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas Beralamat

1. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Daerah



PEMERINTAH PROVINSIDAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
PUSAT ADMINISTRASI DAERAH
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9
JAKARTA

Kode Pos :xxxxx

2. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Kota



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA.....
PUSAT ADMINISTRASI KOTA ADMINISTRASI
Jalan
JAKARTA

Kode Pos :xxxxx

3. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
PUSAT ADMINISTRASI KABUPATEN ADMINISTRASI
Pulau Pramuka Telp. 5457234 Fax 545722
JAKARTA

Kode Pos :xxxxx

Keterangan :

Ukuran huruf pada Kop Naskah Dinas dengan perbandingan 1 : 2 : 3 dengan rincian

- Ukuran huruf 1 untuk tulisan alamat kode pos;
- Ukuran hurup 2 untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- Ukuran huruf 3 untuk tulusan nama Pusat Administrasi Daerah/Pusat Administrasi Kota/Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi.

B. Kop Naskah Dinas Tanpa Alamat

1. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Daerah



PUSAT ADMINISTRASI DAERAH

2. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Kota



PUSAT ADMINISTRASI KOTA

3. Kop Naskah Dinas Pusat Administrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



PUSAT ADMINISTRASI KABUPATEN ADMINISTRASI

CONTOH STEMPEL PUSMINDA, PUSMIKO DAN PUSMINKAB

1. STEMPEL PUSMINDA



2. STEMPEL PUSMINKO



3. STEMPEL PUSMINKAB



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA