



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Letjen Sutoyo No.6 Telepon (0561) 762096, 743779 Fax. (0561) 762096

Jalan Sutan Syahrir No. 17 Telpon (0561) 739096

Email : dpk@kalbarprov.go.id Website : www.dpk.kalbarprov.go.id

Pontianak

Kode pos 78121

Pontianak, 28 September 2022

Kepada

Yth. (Daftar Terlampir)

di -

Pontianak

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 045.5/1337 /DPK

NO	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat Nomor 824/DPK/2022 tentang Pembentukan Tim Kerja Penataan Arsip Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat untuk bahan proses lebih lanjut.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Drs. SUGENG HARIADI, M.M

Perbina Utama Muda

19690101 199303 1 021



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 824 / DPK / 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PENATAAN ARSIP DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan penataan arsip daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2022;
 - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik, perlu dibentuk Tim Kerja Penataan Arsip Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Pembentukan Tim Kerja Penataan Arsip Daerah Pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7657);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 679);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 38);
11. *Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2017* tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 142);
12. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Daerah Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 153);

13. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU Membentuk Tim Kerja Penataan Arsip Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022, dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas :

a. Pengarah:

1. Memberikan pengarahannya persiapan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
2. Menyetujui dan menandatangani hasil penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
3. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi dalam bentuk konsultasi kepada Penanggung Jawab dan Ketua Tim yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
4. Mengevaluasi pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;

b. Penanggung Jawab:

1. Memberikan pengarahan persiapan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi bersama Pengarah kepada Ketua, Sekretaris dan Anggota yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
2. Mengikuti pengarahan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi oleh Pengarah yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
3. Melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi kepada Ketua Tim yang menghasilkan:
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
4. Mengevaluasi realisasi kegiatan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
5. Membuat laporan kemajuan kegiatan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi kepada Pengarah yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
6. Mengkaji dan menandatangani hasil kegiatan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi kepada Pengarah yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;

c. Ketua :

1. Menyusun rencana pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan teknis pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
3. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi terkait penataan arsip yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
4. Melaksanakan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
5. Membuat/menyampaikan laporan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;

d. Koordinator Pelaksana I dan II:

1. Membantu ketua mempersiapkan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;

2. Mengumpulkan informasi awal pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
 3. Menyusun konsep laporan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
 4. Membantu ketua menyampaikan laporan pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
- e. Anggota :
1. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat untuk pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
 2. Memfasilitasi pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;
 3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penataan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang menghasilkan;
 - a. Fisik arsip memberkas dan tertata,
 - b. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas),
 - c. Daftar Arsip Inaktif,
 - d. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah,
 - e. Daftar Arsip Statis Usul Serah;

- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Arsiparis/Pengelola Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Arsiparis/Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Agustus 2022

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



Tembusan:

1. Wakil Gubernur Kalimantan Barat
Up. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
2. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 821 / DPK / 2022
PEMBENTUKAN TIM KERJA PENATAAN ARSIP DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA

NO.	NAMA/JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Gubernur Kalimantan Barat	Pengarah
2.	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Penanggungjawab
3.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagai Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Ketua
4.	Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	Koordinator Pelaksana I
5.	Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	Koordinator Pelaksana II
6.	Kornelius Tony, S.Pd., M.Pd (Arsiparis Ahli Muda) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	Anggota
7.	Imelda Sri Dewi, S.E.,M.Si (Arsiparis Ahli Muda) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	Anggota
8.	Dwi Lestari Syafaat, S.Sos (Arsiparis Ahli Muda) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	Anggota

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 824 / DPK / 2022
 PEMBENTUKAN TIM KERJA PENATAAN ARSIP DAERAH
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN ARSIPARIS/PENGELOLA ARSIP

NO	NAMA/JABATAN POKOK	PERANGKAT DAERAH
1	2	3
1.	a. Hendra Wahyudi, S.E. (Pengelola Keuangan) b. Siti Fatmawati, S.IP., M.Sc (Analisis Pengembangan Potensi Daerah)	Biro Pemerintahan Setda Prov. Kalbar
2.	a. Pradhita Selfira, A.Md.A.B (Arsiparis) b. Nurhayati (Petugas Penata Arsip)	Biro Kesejahteraan Rakyat Daerah Prov. Kalbar
3.	a. Rusdiana (Analisis Tata Usaha) b. Muhammad Arief Dewantoro, A.Md (Pengelola Keuangan)	Biro Hukum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
4.	a. Nana Wahyuni, SE.(Analisis Jabatan) b. Florence Siahaan (Pengadministrasian Umum)	Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
5.	a. Sopiando Zeno, S.IP (Analisis Jabatan) b. Sindy Putri Dwitami, S.STP (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan)	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
6.	a. Nurjemah (Pengadministrasi Persuratan) b. Herowati (Pengolah Data)	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
7.	a. Florina Wiyunny, SE (Arsiparis Pertama) b. Fahmi, SE.(Arsiparis Pertama)	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
8.	a. Irma Wahyuni, S.Sos (Arsiparis Pertama) b. Dwi Purwanto, A.Md. (Arsiparis Terampil)	Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
9.	a. Slamet Rezki Albar, S.IP (Analisis Jabatan) b. Nesya Faradhilah Siregar, A.Md.Ak. (Verifikator Keuangan)	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

10.	a. Lita Apriani, S. Sos (Arsiparis Muda) b. Darmayani (Analisis Tata Usaha)	Sekretariat DPRD Prov. Kalbar
11.	a. Leni Yunasari, S.Sos (Arsiparis Ahli Pertama) b. Dessy Octavia, S.A.P (Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir)	Inspektorat Prov. Kalbar
12.	a. Maria Fitriani, A.Md (Arsiparis) b. Candra Dewi, S.I.Kom (Arsiparis)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Kalbar
13.	a. Mahrus, S.E (Arsiparis Madya) b. Eklawati, S.Sos (Arsiparis)	Dinas Kesehatan Prov. Kalbar
14.	a. Hanita Hardiyani, S.E (Kepala Sub Bagian Umum dan Apatur) b. Siti Rohaya Yuliandini, A.Md (Arsiparis)	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Kalbar
15.	a. Ratna Crisnawati A.Md. A.B (Arsiparis) b. Haniah (Pengadministrasi Umum)	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov.Kalbar
16.	a. Asteria Hilda Fitri, A.Md (Arsiparis Pelaksana) b. Retna Palupi, A.Md (Arsiparis Pelaksana)	Dinas Sosial Prov.Kalbar
17.	a. Fadliati (Arsiparis Penyelia) b. Heri Setiawan (Pengadministrasi Umum)	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. Kalbar
18.	a. Syarifah Nur'aini (Pengelola Arsip) b. Riza Faisal (Pengelola Arsip)	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Kalbar
19.	a. Sumiati, S.Pd., M.A.P (Analisis Jabatan) b. Iswahyudi, S.H (Pengadministrasi Persuratan)	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Kalbar
20.	a. Oktavianus Maradona (Pengadministrasi Persuratan) b. Agustini (Analisis Jabatan)	Dinas Ketahanan Pangan Prov. Kalbar
21.	a. Budianto, S.E (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) b. Hesty Oktavianty, A.Md (Arsiparis Terampil)	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Kalbar
22.	a. Andy Mulya (Pengelola Keuangan) b. Urai Rosita (Pengadministrasi Umum)	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. Kalbar
23.	a. Fatmawati (Analisis Angkutan Laut) b. Novitasari, A.Md (Arsiparis Pelaksana/Terampil)	Dinas Perhubungan Prov. Kalbar

24.	a. Donatha Friska Audria Lexa,A.Md (Arsiparis Pelaksana) b. Abdurani, S.E (Analisis Statistik)	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kalbar
25.	a. Nurhayati (Arsiparis Pelaksana) b. Fathul Junaidi (Analisis Tata Usaha)	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Prov. Kalbar
26.	a. Nadya Aidayanti R, S.Kom (Pranata Komputer) b. Nurmila (Pengadministrasi Persuratan)	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalbar
27.	a. Sri Maryati (Arsiparis Pelaksana Lanjutan) b. Valentina Kambang T. Yuninda (Penyuluh Kepemudaan)	Dinas Kepemudaan , Olahraga dan Pariwisata Prov. Kalbar
28.	a. M. Muslimin (Pengadministrasi Umum) b. Erwandi (Pengadministrasi Persuratan)	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kalbar
29.	a. Nur Hidayah Primasari, SE (Arsiparis) b. David Kasidi (Pengadministrasi Persuratan)	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Kalbar
30.	a. Laurensia Diana A. Linggie, S.A.P (Arsiparis Mahir) b. Herik Sugianto, S.T (Pranata Komputer)	Dinas Perkebunan dan Peternakan Prov. Kalbar
31.	a. Eka Cipta Yuningtyas, S.AB (Pengadministrasi Persuratan) b. Suyati (Pengadministrasi Persuratan)	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Kalbar
32.	a. Syarifah Aini, S.A.P.(Arsiparis Pelaksana Lanjutan) b. Elviani Nirma, S.E. (Pengadministrasi Umum)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalbar
33.	a. Eka Widya N.Wulandari, S.AP (Arsiparis Pelaksana Lanjutan) b. Abdurrahman Idrus (Pengadministrasi Umum)	Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Kalbar
34.	a. Ariani, S.Sos (Arsiparis Ahli Pertama) b. Sono (Pengadministrasi Persuratan)	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Kalbar
35.	a. Austin Aftarin Lanyo, A.Md (Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir) b. Rajimah, A. Md (Pengelola Surat)	Badan Keuangan dan Aset Daerah Prov. Kalbar
36.	a. Widya Tri Andina, A.Md (Pengadministrasi Persuratan)	Badan Pendapatan Daerah Prov. Kalbar

	b. Yunita Trisnawaty, SE (Pengadministrasi Umum)	
37.	a. Irwansyah, A.Md (Arsiparis Penyelia) b. Putri Sandika Bancin, S.AP (Arsiparis Mahir)	Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar
38.	a. Rusdiana (Analisis Tata Usaha) b. Muhammad Arief Dewantoro (Pengelola Keuangan)	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Kalbar
39.	a. Rendy Anjasmara Tandililing, S.STP (Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan) b. Nabilah, A. Md.A.B (Arsiparis)	Badan Penelitian dan Pengembangan Prov. Kalbar
40.	a. Sri Maryni, S.Sos. M.Si (Analisis Tata Usaha) b. Frida Kurnita (TU Pimpinan)	Badan Pengelola Perbatasan Prov. Kalbar
41.	a. Ya'cob (Pengadministrasi Umum) b. Nurhasanah (Pengadministrasi Umum)	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Kalbar
42.	a. Nurul Mutmainnah, A.Md (Arsiparis) b. Ahmad Fausein, S.E (Penyuluh Bencana)	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. Kalbar
43.	Peri Suriadi (Fungsional Umum)	Badan Penghubung Prov. Kalbar
44.	a. Farida, S.E. (Arsiparis Ahli Pertama) b. Berni Mardiani, S.E. (Pengelola Arsip)	Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soedarso Prov. Kalbar
45.	a. Amri Abdullah, S.E. (Arsiparis Ahli Muda) b. Arifka Fikrima, A.Md. (Arsiparis Pelaksana)	Rumah Sakit Jiwa Prov. Kalbar
46.	a. Utin Agustina, A.M.K (Pengadministrasi Umum) b. Watty, S.Sos (Arsiparis)	Klinik Utama Sungai Bangkong Prov. Kalbar

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 824 / DPK / 2022
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PENATAAN ARSIP DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

Adapun uraian tugas Arsiparis/Pengelola Arsip antara lain :

I. Unit Kearsipan (UK)

A. Tata Naskah Dinas (TND)

1. Pembuatan Arsip

- a. Pencatatan / Registrasi
- b. Pengiriman
- c. Penyimpanan

2. Penerimaan Arsip

- a. Penerimaan Naskah Dinas Masuk
- b. Arsip yang diterima di registrasi
- c. Arsip yang diterima didistribusikan

3. Penataan Arsip

- a. Penggunaan Klasifikasi Arsip
- b. Sistem penataan arsip (abjad, numerik, alpa numerik).
- c. Menempatkan *file* pada posisinya.

4. Penyimpanan Arsip

- a. *Folder / Odner*
- b. *Sekat / Guide*
- c. *Filing cabinet* atau lemari arsip
- d. Ruang penyimpanan arsip aktif (*Central File*)
- e. Ruang penyimpanan arsip inaktif (*Record Centre*)

B. Kode Klasifikasi (KK)

1. Menentukan kode masalah
2. Memudahkan untuk penyusunan surat masuk dan keluar, pemberkasan arsip dan penemuan kembali arsip.

C. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)

1. Penggunaan akses arsip
2. Penyelamatan arsip

D. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

1. Penilaian arsip
2. Penyusutan arsip
3. Pemusnahan arsip

II. Unit Pengolah (UP)

A. Tata Naskah Dinas (TND)

1. Pembuatan Arsip

- a. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip
 - 1) Penomoran Naskah Dinas
 - 2) Penggunaan Kertas Naskah Dinas
 - 3) Struktur Naskah Dina
 - 4) Format Naskah Dinas
 - 5) Pembubuhan paraf pada Net Naskah Dinas
 - 6) Penggunaan Cap Dinas
 - 7) Penandatanganan Naskah Dinas
 - b. Pengamanan Naskah Dinas
 - 1) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan
 - 2) Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
 - c. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
 - 1) Pencatatan
 - 2) Penggandaan
 - 3) Pengiriman
 - 4) Penyimpanan
 - d. Penggunaan Amplop
- #### 2. Penerimaan Arsip
- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
 - 1) Penerimaan
 - 2) Pencatatan
 - 3) Pengarahan
 - 4) Penyampaian
- #### 3. Penataan Arsip
- a. Penggunaan Klasifikasi Arsip
 - b. Sistem Penataan Arsip (abjad, numerik, alpha numerik)
 - c. Menempatkan *File* pada posisinya

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

