



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Alamat : Jl. Pemuda 146 Telp. (024) 3556335 Psw. 1211 Fax. (024) 3547146 Semarang - 50132

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR 000.5/31/2024

TENTANG

TIM PENGELOLA ARSIP DINAMIS
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang perlu membentuk Tim Pengelola Arsip Dinamis;
- b. bahwa pejabat atau petugas tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas kewajiban dan tanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dengan keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Pembentukan Tim Pengelola Arsip Dinamis.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 19 Tahun 2018 Tentang sistem Keamanan dan akses arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Provinsi Jawa Tengah; .

9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP DINAMIS PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG.
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Arsip Dinamis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Arsip Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sesuai prosedur di unit kearsipan (Sekretariat/Record Center) dan Unit Pengolah (Bagian/Subbag) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal :

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SEMARANG



Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Wali Kota Semarang;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang;
3. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
4. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTA SEMARANG
 NOMOR : 000.5/31/2024
 TANGGAL : 29 April 2024
 TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP
 DINAMIS PADA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
 SEMARANG

SUSUNAN URAIAN TUGAS ANGGOTA TIM PENGELOLA ARSIP DINAMIS
 PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
1	MOCH IMRON, S.H, M.H.	Sekretaris DPRD	Penasehat	Melaksanakan dan memberikan nasehat kepada Tim dalam menjalankan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
2	YUNI ARTATI, SE., MM	Kepala Bagian Umum	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab kepada Tim dalam terselenggaranya Pengelolaan Arsip Dinamis yang terorganisir dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku di Sekretariat DPRD Kota Semarang.
3	AKBAR INDRA PERKASA, S.STP., M.M.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha & kepegawaian	Ketua	Melakukan Pengawasan secara rutin atas terselenggaranya Pengelolaan arsip Dinamis Sekretariat DPRD Kota Semarang.
4	FANNY IRAWATI, A.Md, S.I	Arsiparis Terampil	Arsiparis pada Sekretariat DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD Kota Semarang sebagai Unit Pencipta dan Unit Kearsipan untuk melaksanakan pendampingan dan pengarahan. 2. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip. 3. Melaksanakan Pengelolaan arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik. 4. Menghimpun data pengelolaan arsip dinamis dari masing-masing koordinator bagian. 5. Melaksanakan

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
				penomoran klasifikasi
5	MAGHFIRA AINUN F, S.I.Kom.	Staf Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian	Pengelola Arsip pada Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan administrasi persuratan baik secara manual maupun elektronik 2. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan penomoran klasifikasi 3. Melaksanakan input data arsip aktif dan arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik 4. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip.
6	NOVITA MARDYANI ROSALINAWATI, S.I.Kom.	Penata Laporan Keuangan	Pengelola Arsip pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan penomoran klasifikasi 2. Melaksanakan input data arsip aktif dan arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik 3. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip inaktif.
7	BRILIANTI ROSEANA, S.E.	Staf Sub Bagian Protokol	Pengelola Arsip pada Bagian Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan penomoran klasifikasi 2. Melaksanakan input data arsip aktif dan arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik 3. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip inaktif.
8	SUGIANTI, S.E.	Penyusun Risalah	Pengelola Arsip pada Bagian Dukungan Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan penomoran klasifikasi 2. Melaksanakan input data arsip aktif dan arsip inaktif baik secara manual maupun

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
				elektronik 3. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip inaktif.
9	EVA LINA TRIANTI PRAGANITA, S.E.	Staf Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian	Pengelola Arsip pada Bagian Umum	1. Melaksanakan administrasi persuratan baik secara manual maupun elektronik 2. Melaksanakan input data arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik 3. Melaksanakan input data arsip aktif dan arsip inaktif baik secara manual maupun elektronik Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip. 4. Melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SEMARANG

