



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kearsipan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang kearsipan.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan

- 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
  - 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
  - 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- d. Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statis; dan
  - 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana Daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kearsipan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi Daerah di bidang kearsipan;
- d. pembina pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
- g. pelaksana pemberi layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. pelaksanaan audit kearsipan;
- i. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan di bidang pembinaan Perangkat Daerah;
- c. menyusun perencanaan pembinaan kearsipan pada organisasi Perangkat Daerah pemerintah kota termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan lembaga pendidikan;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi Perangkat Daerah pemerintah kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan lembaga pendidikan;
- e. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- h. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
- i. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- k. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan
- m. mengolah data dan informasi di bidang pembinaan kearsipan .
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi;
- c. melaksanakan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;

- e. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan bahan perpustakaan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di pengawasan kearsipan;
- c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan kearsipan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media, dan otomasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.



## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengelolaan kearsipan meliputi arsip dinamis maupun arsip statis;
- c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan kearsipan;
- e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kearsipan;
- h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 17

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- e. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- f. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- g. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip statis;
- c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- d. menyusun bahan kebijakan bidang pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisis arsip;
- e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- f. mengusulkan pemusnahan arsip;
- g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- h. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- i. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- j. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- k. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- l. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- n. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip statis;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- c. melaksanakan pelayanan informasi kearsipan;
- d. menerbitkan naskah sumber dan pameran arsip;
- e. melaksanakan pelayanan jasa kearsipan;
- f. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- i. melaksanakan pameran arsipstatis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. Unit Pelaksana Teknis kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. Unit Pelaksana Teknis kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Dinas tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 26

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 023), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

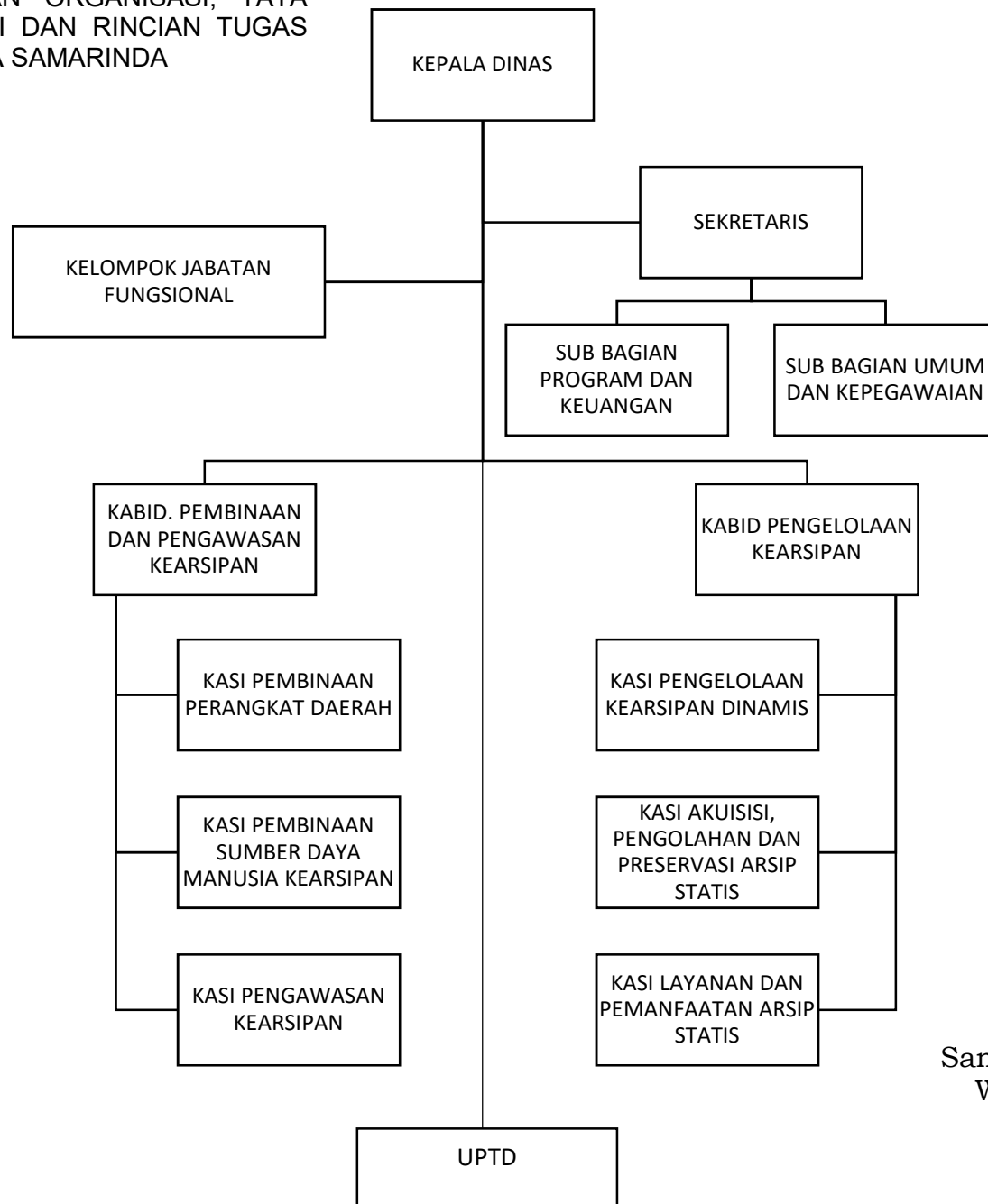
Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal...

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NO.... TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA



Samarinda, Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA

H. SYAHARIE JA'ANG