



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perpustakaan, yang membawahkan:
 1. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan dan Kerjasama; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, yang membawahkan:
 1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 2. Seksi Layanan Kearsipan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;
- d. pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada lingkup Perangkat Daerah dan perpustakaan di lingkungan Daerah;
- f. pengelolaan arsip inaktif dan statis;
- g. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip pada tingkat Daerah;
- h. perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah;
- j. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja 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 dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- n. menyusun laporan keuangan Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;

- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan 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. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perpustakaan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang perpustakaan;
- b. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
- c. pengendalian pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
- d. perumusan kebijakan teknis karya cetak dan karya rekam;
- e. pengendalian pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- f. pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;
- g. pengendalian pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
- h. pengendalian pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 13

Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- c. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan;
- e. mengadakan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan nonfiksi;
- f. mengembangkan koleksi berdasarkan kekhasan Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- h. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi Daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- j. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- k. menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah koleksi naskah kuno di Daerah;
- l. menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki perpustakaan daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Layanan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Layanan dan Kerjasama;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
- d. menyelenggarakan penerapan program Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, dan media alternatif lainnya;
- f. menyelenggarakan Layanan sirkulasi, referensi, Baca di tempat, perpustakaan keliling dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;
- g. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;

- h. menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi;
- i. melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- j. melaksanakan layanan internet, online, multi media, Audio Visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, Audio Visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
- l. mengembangkan dan memperkuat kerjasama dan jejaring perpustakaan;
- m. melakukan kerjasama layanan antar perpustakaan;
- n. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- o. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan, Sumber Daya Manusia dan minat baca;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang Kearsipan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang kearsipan;
- b. pembinaan dan pengendalian pelayanan, penilaian, dan penyusutan Arsip Dinamis;
- c. pengoordinasian pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip dengan Perangkat Daerah lain;
- d. pengendalian pengujian autentikasi Arsip Statis dan Arsip media baru;
- e. pengoordinasian penyusunan Guide, Daftar Arsip, dan Inventaris Arsip Statis;
- f. pengendalian dokumentasi publikasi arsip;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi, pameran, bimbingan teknis, dan diklat teknis kearsipan;
- h. pengoordinasian penerbitan Naskah Sumber Arsip;
- i. pengoordinasian jasa layanan, konsultasi dan diseminasi kearsipan;
- j. pengoordinasian pengembangan khasanah arsip;
- k. pengoordinasian pengembangan sistem layanan arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi integrasi kearsipan;
- l. pengendalian pengelolaan perangkat Teknologi, Informasi, dan Komunikasi;
- m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi berkala akses dan layanan kearsipan;
- n. pengoordinasian promosi wisata arsip;
- o. pembinaan peningkatan kehandalan Sumber Daya Manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Lembaga Kearsipan Daerah;
- q. pengendalian pelaksanaan pengawasan, audit, dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- r. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan penghimpunan dokumentasi naskah perundang-undangan;
- s. pengendalian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan media baru;
- t. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- u. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- v. pembinaan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Instansi vertikal di Daerah;
- w. pembinaan kearsipan lembaga kearsipan Daerah;
- x. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- y. pembinaan pelaksanaan pengolahan, penataan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian, dan pengendalian arsip konvensional dan media baru;
- z. pengendalian seleksi naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;
- aa. pelaksanaan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip;
- bb. pengoordinasian penerimaan fisik Arsip dan daftar Arsip;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- c. melaksanakan penelusuran arsip statis/bersejarah ke Daerah lain untuk dapat disimpan dan dipelihara di Dinas;
- d. melaksanakan penyelamatan arsip di Perangkat Daerah untuk kegiatan pendataan dan penataan arsip;
- e. melaksanakan kegiatan penyerahan arsip inaktif dan statis yang telah diakuisisi;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan dan pemekaran, dan juga pasca bencana;
- g. melaksanakan penelusuran dan penyelamatan Arsip Terjaga yang dinyatakan hilang yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah;
- h. menerima dan meneliti Fisik dan Daftar Arsip;
- i. menyusun Guide, Daftar, dan Inventaris Arsip Statis;
- j. melaksanakan penelusuran Pelaku Sejarah;
- k. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Organisasi kemasyarakatan, partai politik, Perusahaan swasta, dan perseorangan;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip Dinamis dan media baru;
- m. melaksanakan pemusnahan arsip;
- n. melaksanakan Alih media dan Reproduksi Arsip Statis;
- o. melaksanakan pengujian autentikasi arsip statis dan arsip alih media yang dikelola dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- p. melaksanakan pengolahan, penilaian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian, pengendalian, dan pemusnahan arsip;
- q. melaksanakan pembenahan dan penataan arsip pada Perangkat Daerah, Instansi vertikal, BUMD maupun perorangan di Daerah;
- r. melaksanakan pengolahan arsip foto dan arsip kartografi;
- s. melaksanakan fumigasi arsip;
- t. memeriksa, mengevaluasi, dan mengkaji hasil olahan data arsip;
- u. memfasilitasi penyiapan bahan arsip dan mengkaji permintaan data dan informasi;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Layanan Kearsipan;
- c. menghimpun dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan di lingkungan pemerintah, swasta, perorangan dan masyarakat;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan naskah baru;
- e. melaksanakan pemilihan/seleksi terhadap naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;

- f. melaksanakan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran kearsipan;
- g. melaksanakan layanan jasa pembenahan, penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi kemasyarakatan, partai politik, Perusahaan swasta, dan individu;
- h. memberikan layanan konsultasi, dan diseminasi kearsipan;
- i. menyiapkan dan mengkaji permintaan data dan informasi;
- j. menyiapkan bahan penerbitan Naskah Sumber Arsip berdasarkan data dan laporan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan;
- k. mengelola sistem elektronik dan jaringan arsip Daerah;
- l. mengelola arsip berbasis elektronik;
- m. melaksanakan promosi wisata arsip;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sistem Kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan instrumen kearsipan dinamis dan statis;
- d. menyiapkan bahan kajian dan analisa pengembangan dan pembinaan sistem kearsipan;
- e. melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan sistem arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi kearsipan yang terintegrasi;
- f. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia kearsipan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi jasa layanan dan diseminasi kearsipan;
- i. melaksanakan pengembangan khasanah arsip;
- j. melaksanakan pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan audit kearsipan;
- l. melaksanakan tata kelola Kearsipan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 16 Seri D Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004