



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); dan
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Kearsipan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Kearsipan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kearsipan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kearsipan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kearsipan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas Kearsipan Kota Palopo.

BAB II
Susunan Organisasi
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. Bidang Pembinaan Kearsipan
 - 1. Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - 3. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan.
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
 - e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Dinas Kearsipan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Kearsipan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Kearsipan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kearsipan, mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan;
 - c. koordinasi program dan kegiatan di Bidang Kearsipan;
 - d. penyusunan laporan hasil kegiatan Dinas Kearsipan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan; dan
 - e. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kearsipan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kearsipan;
 - b. melaksanakan perumusan teknis di Bidang Kearsipan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan kearsipan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan Dinas Kearsipan serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - e. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. melaksanakan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. melaksanakan administrasi dan surat menyurat dalam lingkup dinas;
 - d. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran Dinas Kearsipan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan Sekretariat kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan; dan
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran di Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset Dinas;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah/Negara;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi perbaikan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatausahaan;
 - g. melaksanakan penyimpanan, pemilihan, penindakan dan penjadwalan serta perumusan bahan arsip daerah;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan Keuangan, membuat laporan, melakukan penyelesaian tindak lanjut dan mengelola Database Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan Dinas;
 - b. melaksanakan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
 - i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan kearsipan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. penyiapan pembinaan kearsipan pada OPD; dan
 - c. penyiapan pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan lembaga pendidikan serta masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnik Pembinaan Kearsipan;
 - b. melaksanakan Pembinaan Kearsipan pada OPD;
 - c. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan lembaga pendidikan serta masyarakat;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan bimbingan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan perangkat daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 3

**SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN PERUSAHAAN,
ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT**

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan;

sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan Kearsipan;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
- b. melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
- d. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan bimbingan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan;

- b. melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Lembaga Pendidikan;
- c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan Kearsipan Lembaga Pendidikan;
- d. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan Lembaga Pendidikan;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan pengelolaan arsip serta alih media dan reproduksi arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai **Fungsi** :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - b. penyiapan, penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan; dan
 - c. penyiapan pengelolaan arsip vital, arsip in aktif dan aset nasional;

- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengolahan kearsipan;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengolahan kearsipan;
- c. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan layanan, serta kerja sama kearsipan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan, layanan dan pelestarian arsip daerah;
- e. melaksanakan akuisisi, pengelolaan, preservasi dan pemanfaatan arsip serta layanan informasi kearsipan;
- f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 2

SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyimpanan, penilaian, penyelamatan, pemusnahan, penyusunan jadwal retensi dan menyajikan data sebagai bahan evaluasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah;
 - b. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset daerah;
 - c. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset daerah;

- d. melaksanakan pemindahan, penataan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- e. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai **Tugas Pokok:** menyusun rencana petunjuk teknis kegiatan pengelolaan arsip statis dan melakukan penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumen/surat;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan arsip Statis mempunyai **Rincian Tugas :**
 - a. melaksanakan persiapan, penetapan, penyerahan dan penerimaan fisik dan daftar arsip statis;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - c. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - d. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan serta penyelamatan arsip statis;
 - e. melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;

- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 4

SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembinaan pemberian pelayanan, peninjauan, informasi kepada organisasi perangkat daerah, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - b. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. mengelola jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) dan pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - f. melaksanakan layanan jasa sistem, penataan dan penyimpanan arsip serta jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
 - g. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan Seksi layanan dan Pemanfaatan kearsipan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kearsipan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Kearsipan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kearsipan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila

penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kearsipan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada di bawah Kepala Dinas;

B A B VIII
P E N U T U P

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Keputusan Walikota Palopo Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya dan dilakukan pengundangan dalam berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo
Pada Tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,


H.M.JUDAS AMIR

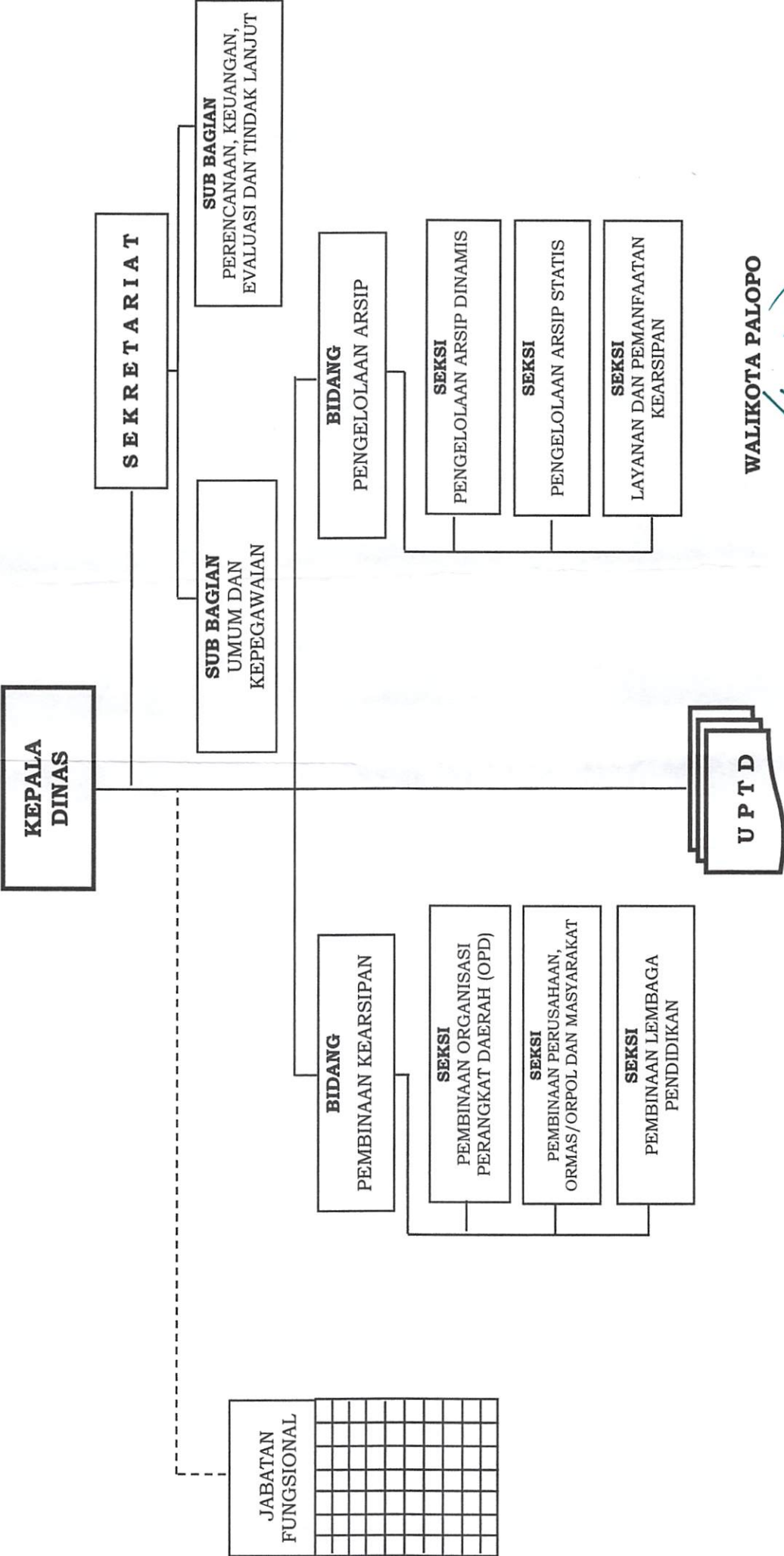
Diundangkan di Palopo
Pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 54

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 54 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016
DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO


H. M. JUDAS AMIR