



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk menjamin keamanan arsip vital di daerah, perlu dilakukan perlindungan, pengamanan, serta penyelamatan terhadap arsip vital;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 67 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 374);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah Sekretariat, Dinas dan Badan dilingkungan Pemerintah Daerah;
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpanselama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsunganoperasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan danmenentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Penggunaan Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk penggunaan arsip.

14. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang di kategorikan sebagai Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
17. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
19. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS
Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman, petunjuk, dan acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. menyelamatkan Arsip Vital yang diciptakan Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjamin kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan, maupun Penggunaan Arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.

Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum adalah asas yang mengutamakan landasan peraturan-undang kepatuhan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan negara;
- b. keautentikan dan keterpercayaan adalah penyelenggaraan kearsipan menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan adalah menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip;
- d. keamanan adalah memberikan jaminan atas keamanan dan keselamatan kepada pengguna, pemakai dan pemanfaatan arsip yang digunakan;
- e. keselamatan adalah menjamin keselamatan arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun dari perbuatan manusia;
- f. keprofesionalan adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- g. keantisipatifan adalah harus didasari pada kesadaran terhadap berbagai perubahan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan;

- h. akuntabilitas adalah arsip yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan; dan
- i. kemanfaatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III

KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Wali Kota.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab untuk:
 - a. memberikan bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Vital; dan
 - b. melakukan pengawasan terhadap Pengelolaan Arsip Vital.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan dan penyimpanan Arsip Vital asli dilaksanakan oleh Unit Kearsipan atau Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan dan penyimpanan copy atau *back-up* Arsip Vital dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelolaan dan penyimpan Daftar Arsip Vital dilaksanakan oleh Unit Kearsipan/Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip.

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan Penggunaan Arsip Vital yang diciptakannya.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi Pengelolaan Arsip Vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan, dan sarana Perlindungan Arsip Vital.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas pejabat Unit Kearsipan dan pejabat Unit Pengolah yang potensial menghasilkan Arsip Vital.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital sebagai Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengelola dan menyimpan Arsip Vital ditempat yang terpisah dari Arsip Dinamis lainnya serta menjamin keamanan dan keselamatan Arsip Vitalnya.

- (2) Dikecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai atau data perseorangan pada Perangkat Daerah /Unit Kerja Pencipta Arsip Vital diluar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menggandakan Arsip Vitalnya dalam bentuk *copy* minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital dimaksud.
- (3) Perangkat Daerah /Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), 1 (satu) untuk Perangkat Daerah /Unit Kerja Pencipta Arsip Vital, 1 (satu) untuk Badan Pengelola Keuangan Daerah, dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) *Copy* Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Pasal 10

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengelola dan menyimpan Arsip Vital ditempat yang terpisah dari Arsip Dinamis lainnya serta menjamin keamanan dan keselamatan Arsip Vitalnya.
- (2) Arsip Vital yang diciptakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah digandakan dalam bentuk *copy* paling sedikit 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya paling sedikit rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk Badan Keuangan Daerah dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) *Copy* Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyimpan, melindungi, dan mengamankan Arsip Vital maupun *copy* Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, pelindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan, supervisi, dan pengawasan dalam Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

BAB IV

KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI, DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Pasal 13

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur keterbukaan informasi publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektivitas pemanfaatan Arsip Vital yang ada pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Unit Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan Arsip Vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Arsip Vital yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan Penggunaan Arsip dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan Pengamanan Arsip Vital Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan, dan peminjaman.

Pasal 16

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Wali Kota.
- (2) Dalam hal peminjaman untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan, Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan Penggunaan Arsip Vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu dilakukan rekomendasi ulang penggunaannya.

Pasal 17

- (1) Lokasi simpan Arsip Vital dapat berada pada lokasi internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik Arsip Vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (2) Ruang penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar simpan Arsip Vital yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai kriteria Arsip Vital.
- (2) Kriteria informasi arsip yang di kategorikan vital, yaitu:
 - a. informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
 - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.
- (3) Penentuan Arsip Vital menggunakan metode analisis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

Prosedur identifikasi, pendataan, dan pengolahan Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi Arsip Vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat antara lain:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut Arsip Vital;
 - c. jenis/item series arsip;
 - d. media simpan;
 - e. volume;
 - f. kurun waktu/tahun penciptaan;
 - g. jangka simpan;
 - h. status hukum;
 - i. lokasi simpan;
 - j. metode perlindungan; dan
 - k. keterangan.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta.
- (4) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB VI PENATAAN, PEMINJAMAN, DAN PEMELIHARAAN

Pasal 22

- (1) Penataan Arsip Vital didasarkan pada kode dan nomor Arsip Vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan Arsip Vital Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Pasal 23

Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.

Pasal 24

Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta Arsip melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VII PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN, DAN PEMULIHAN

Pasal 25

- (1) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital dilaksanakan untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana
- (2) Prosedur perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

- (1) Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital dilaksanakan pada saat pasca bencana.
- (2) Prosedur penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

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.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2023
WALI KOTASAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 410

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos

NIP. 19680119 198803 1 002