



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 103 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang termuat pada pasal 40 dan 41 dimana pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab bagi pencipta arsip.
- b. Belum terakomodirnya pengelolaan arsip dinamis pada tugas, fungsi dan uraian tugas pada bidang dan seksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.
- c. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1956 Nomor 19) ;

2. 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 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) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 103 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 103 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016, Nomor 103), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB I pada Ketentuan Umum Pasal 1 ditambah 1 poin sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

11. Pencipta Arsip adalah Pemerintahan Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Kelurahan dan Tokoh Masyarakat di lingkungan Kota Payakumbuh

2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan Dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- i. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan unit kearsipan II;
- j. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- k. Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- l. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi

hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. Mengidentifikasi arsip vital dan arsip aset Dinas ;
- k. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan

arsip aset Dinas;

- l. Mengelola arsip vital Dinas;
- m. Melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih;
- n. Melaksanakan penyerahan arsip statis dari Unit kearsipan 2 ke Lembaga kearsipan daerah;
- o. Melaksanakan pengelolaan arsip In aktif dari unit pengolah di Record Center (UK II);
- p. Melaksanakan pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- q. Melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja;
- r. Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- s. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan OPD kepada LKD;
- t. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan sekretariat dinas;
- u. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. Melaksanakan penyusunan daftar arsip aktif kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- w. Mempersiapkan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- x. Melakukan serah terima arsip ke unit kearsipan dengan berita acara serah terima;
- y. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- dd. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
- ee. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan

tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
- j. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- l. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- n. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif kegiatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- q. Melaksanakan penyusunan daftar arsip aktif kegiatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- r. Mempersiapkan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- s. Melakukan serah terima arsip ke unit kearsipan dengan berita acara serah terima;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang Perpustakaan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan dan seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang Perpustakaan;
- d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kota serta dinas instansi;
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan TBM dilingkungan Daerah Kota Payakumbuh;
- f. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan perpustakaan;
- g. Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang layanan perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang layanan;
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang Perpustakaan;
- l. Melaksanakan pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
- c. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang perpustakaan;
- d. Membina semua jenis perpustakaan dalam mengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- e. Melakukan promosi, publikasi dan sosialisasi tentang pengetahuan perpustakaan dengan melakukan kegiatan yang melibatkan masyarakat;
- f. Melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis serta evaluasi kepada tenaga teknis perpustakaan;
- g. Melakukan pendataan perpustakaan;
- h. Memberikan penilaian angka kredit kepada pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan, evaluasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif kegiatan seksi

- pembinaan perpustakaan;
- j. Melaksanakan penyusunan daftar arsip aktif kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
 - k. Mempersiapkan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - l. Melakukan serah terima arsip ke unit kearsipan dengan berita acara serah terima;
 - m. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - t. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Pelestarian bahan

- perpustakaan;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan keanggotaan, layanan komunitas baca, layanan penitipan dan loker, layanan multimedia dan layanan perpustakaan keliling;
 - f. Melaksanakan layanan koleksi umum, konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;
 - g. Mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
 - h. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - i. Melakukan pelestarian bahan Perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno;
 - j. Melaksanakan teknis preservasi dan konservasi dalam perawatan perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
 - m. Melaksanakan penyusunan daftar arsip aktif kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
 - n. Mempersiapkan dan melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - o. Melakukan serah terima arsip ke unit kearsipan dengan berita acara serah terima;
 - p. Mengkoleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- v. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.

9. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Kearsipan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Uraian tugas Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan monitoring kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kota Payakumbuh;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
- f. Melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas instansi terkait;
- g. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkup Bidang Kearsipan;
- h. Mengelola arsip aset kota;
- i. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- j. Melaksanakan koordinasi pemusnahan arsip dengan pencipta arsip;
- k. Melaksanakan preservasi arsip;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Mengkoordinasikan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi pengelolaan arsip dinamis.
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugas Seksi pengelolaan arsip dinamis;
- d. Menyusun kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan arsip dinamis dilingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional;
- e. Melakukan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada pencipta arsip di lingkungan Daerah Kota Payakumbuh;
- f. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota;
- g. Melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;
- h. Melaksanakan alih media arsip vital, arsip aset, dan arsip dinamis;
- i. Melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip dinamis;
- j. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan arsip dinamis;
- k. Melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- l. Melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi

- kearsipan melalui SIKN dan JIKN;
- m. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
 - t. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi pengelolaan arsip statis sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun kebijakan, norma, standard dan pedoman penyelenggaraan arsip statis;

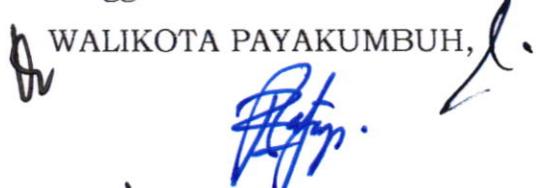
- e. Menyusun dan perumusan bahan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Melakukan pengelolaan arsip statis dari pencipta arsip dilingkungan Daerah Kota Payakumbuh;
- g. Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis dari pencipta arsip dilingkungan Daerah Kota Payakumbuh;
- h. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
- i. Penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah arsip;
- j. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- k. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- l. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- m. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- o. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- p. Melakukan pencarian arsip statis berdasarkan daftar pencarian arsip statis;
- q. Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
- r. Memberikan pelayanan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga Kearsipan Daerah;
- s. Mengemas bahan pameran arsip statis tekstual dan virtual;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- z. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZKA FALEPI

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 29 April 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019 NOMOR 34