WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe, dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
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 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2012).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Sekretariat Lembaga Keistimewaan, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
10. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENYUSUNAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe, terdiri dari:
   a. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
   d. Seksi Pelayanan Publik;
   e. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Kantor dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui SEKDA.

(3) Sub Bagian di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(4) Masing-masing Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

BAB IV
TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kantor Perpustakaan dan Arsip

Pasal 4

Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 5

(1) Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan, pengelolaan, pembinaan, pemberdayaan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah.

(2) Rincian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana kerja;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang data, kearsipan dan perpustakaan;
   c. melaksanakan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang data, kearsipan dan perpustakaan;
   d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan bidang data, kearsipan dan perpustakaan daerah;
   e. melaksanakan kegiatan dalam rangka memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
   f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data, kearsipan dan perpustakaan;
   g. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan kantor;
   h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan kantor;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
d. perumusan kebijaksanaan teknis dan program kepustakaan dan kearsipan daerah;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah;
f. pengelolaan/pengelohan bahan perpustakaan dan kersipan daerah;

g. pelaksanaan pemanfaatan teknologi sistem informasi keperpustakaan dan kearsipan;
h. pelaksnaan peningkatan minat dan budaya baca;
i. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di bidang perpustakaan dan arsip; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota melalui SEKDA sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dilingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal;
g. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan sekretariat, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;
h. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan melalui pengurusan pengadaan, penyimpanan, dan inventarisasi barang-barang inventaris agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

i. mengatur kegiatan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan dilingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Lhokseumawe sesuai aturan dalam rangka penghargaan atas dedikasinya kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe;
j. mengatur pengumpulan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai arahan atasan agar tugas berjalan lancar;
k. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam rangka ketertiban PNS;
l. mengatur kegiatan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai klasifikasinya untuk tertib administrasi;
m. mengatur kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP3, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
n. mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan renstra dan renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan sekretariat;
o. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
p. mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
q. memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
r. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan;
s. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi –Seksi

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala untuk melaksanakan kegiatan di bidang perpustakaan dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas kepustakaan.
(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
   a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. melakukan penyusunan program kerja tahunan;
   g. melakukan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan perpustakaan daerah kota;
   h. melakukan penyusunan program kerja dan monitoring, evaluasi dan pembinaan bidang perpustakaan;
   i. melakukan perencanaan dan pengembangan serta peningkatan arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan secara profesional;
   j. melakukan perencanaan dan pengembangan bahan pustaka;
   k. melakukan penyelenggaraan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
   l. melakukan informasi dan publikasi perpustakaan dan arsip, melalui sarana media cetak dan elektronik, atau pemasangan baliho, spanduk dll;
   m. menyusun bibliografi daerah dan penertiban buku induk perpustakaan, melaksanakan penulusuran koleksi bahan pustaka yang bersifat kedaerahan;
   n. menjadikan acara bedah sebagai bentuk sosialisasi untuk menumbuhkan minat baca masyarakat;
   o. mengadakan pameran buku pada event-event yang bersifat kedaearahan dengan bekerja sama dengan penertiban;

p. mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
q. meregistrasi bahan perpustakaan;
r. mengelola basic data (data maintenance);
s. menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya;
t. melakukan survei sederhana tentang minat baca masyarakat;
u. melakukan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
v. melakukan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
w. melakukan pengembangan fasilitas jabatan perpustakaan;
x. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu kepala untuk melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan publik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, memberikan informasi, menumbuhkan minat baca guna meningkatkan pengetahuan dan wawasan masyarakat.
(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Publik adalan sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. melakukan penyusunan program kerja tahunan;
g. melakukan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan informasi di bidang perpustakaan;
h. melakukan pengembangan fasilitas minat baca;
i. melakukan pengumpulan data perpustakaan;
j. melakukan pengelolaan informasi data kepustakaan;
k. melakukan pelayanan teknis penyajian data perpustakaan kepada pimpinan sebagai bahan untuk menentukan kebijakan;
l. melakukan pemberian motivasi dan penilaian kerja bawahan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja;

m. melakukan pemberian pelayanan peninjauan dan informasi kepada SKPD dan masyarakat di bidang perpustakaan;
n. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 3
Seksi Arsip dan Dokumentasi

Pasal 10

(1) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala untuk melaksanakan kegiatan pendataan, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, dan perawatan serta verifikasi arsip.

(2) Rincian Tugas Seksi Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;melakukan penyusunan program kerja tahunan;
f. melakukan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
g. melakukan pendataan, penghimpunan, pengolahan dan vertifikasi kearsipan;
h. melakukan penyimpanan arsip inaktif daerah, melakukan perawatan dan pancegahan kerusakan arsip;
i. melakukan persiapan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi dan penyerahan arsip statis;
j. melakukan persiapan pemindahan arsip inaktif ke instansi pengelola arsip dan statis;
k. melakukan pembinaan dan pelatihan teknis kearsipan kepada SKPD;
l. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyimpanan data kearsipan;
m. melakukan penyusunan laporan dan statistik arsip;
n. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atsan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis SKPD sesuai dengan bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas SKPD.

Pasal 12

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(3) Kepala Kantor dalam melaksanakan fungsinya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan perangkat daerah terkait.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibebankan pada APBK serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 13 November 2015
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA