



WALI KOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345)
11. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LHOKSEUMAWE.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya 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 Wali Kota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
16. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota Lhokseumawe di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatusahaan dinas;
- b. menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. menyelenggarakan 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/pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- g. pelaksanaan pemanfaatan teknologi sistem informasi keperpustakaan dan kearsipan;
- h. pelaksanaan 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 kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota melalui Sekda sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perpustakaan.
- b. pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kearsipan.

## Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Umum dan Kepegawaian, meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

## Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

### Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pembinaan dan penilaian perpustakaan, Penilaian angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengolahan dan reservasi bahan perpustakaan meliputi pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan, penyusunan literatur sekunder, fumigasi bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Arsip

#### Pasal 14

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan arsip.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan meliputi menyiapkan bahan pedoman kearsipan dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kota.
- b. pelaksanaan Arsip In Aktif meliputi menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif, meliputi melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip. penerimaan, menata dan mendiskripsikan arsip, Melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan arsip dan menyediakan arsip pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin dan kepada orang yang tepat;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan layanan arsip statis meliputi memberikan layanan arsip, pelaksanaan dan penilaian akuisisi arsip, melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan mengawasi untuk kseselamatan dan keamanann fisik arsip maupun informasinya atau kerahasiaannya dan menyelenggarakan alih media arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili Sekretaris;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bidang;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### Pasal 23

- (1) Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

### Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 29

- Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonering II.b;
  - b. Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.a;

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan, masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 15 Agustus 2024 M  
10 Safar 1446 H



Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 15 Agustus 2024 M  
10 Safar 1446 H



BERITA DAERAH KOTA LHO SEUMA WE TAHUN 2024 NOMOR 31