



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LANGSA**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa maka perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Langsa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 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 Republik Indonesia 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;
 11. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan

- Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
 6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa; dan
 17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa.

BAB II PENETAPAN


Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa.

BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang... 

- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi berubah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikn dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
- c. perumusan kebijakan teknis, program perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan, Pelayanan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelayanan Otomasi teknologi perpustakaan dan kearsipan;

g. penyelenggaraan... *pt*

- g. penyelenggaraan deposit citra daerah dan budaya baca serta khasanah pelestarian kearsipan;
- h. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan
- i. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumah tanggaan kantor, serta pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama 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;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat


Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan... 

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan


Pasal 14

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas meakukan penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan di bidang kearsipan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

p. pelaksanaan... 

- p. pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. pelaksanaan preservasi arsip;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- s. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- t. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Dinas 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 atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan Sistem Pengawasan 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 melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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.

Pasal 23... 

Pasal 23

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

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas 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 dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 28

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Jabatan pada Dinas sebagai berikut:

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon Iib;
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb; dan
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota 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 Walikota tentang sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Langsa, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 633), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 30 Januari 2025 M
30 Rajab 1446 H

Pj. WALIKOTA LANGSA



H. Pj SYARIDIN

Diundangkan di Langsa
pada Tanggal 30 Januari 2025 M
30 Rajab 1446 H

H Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

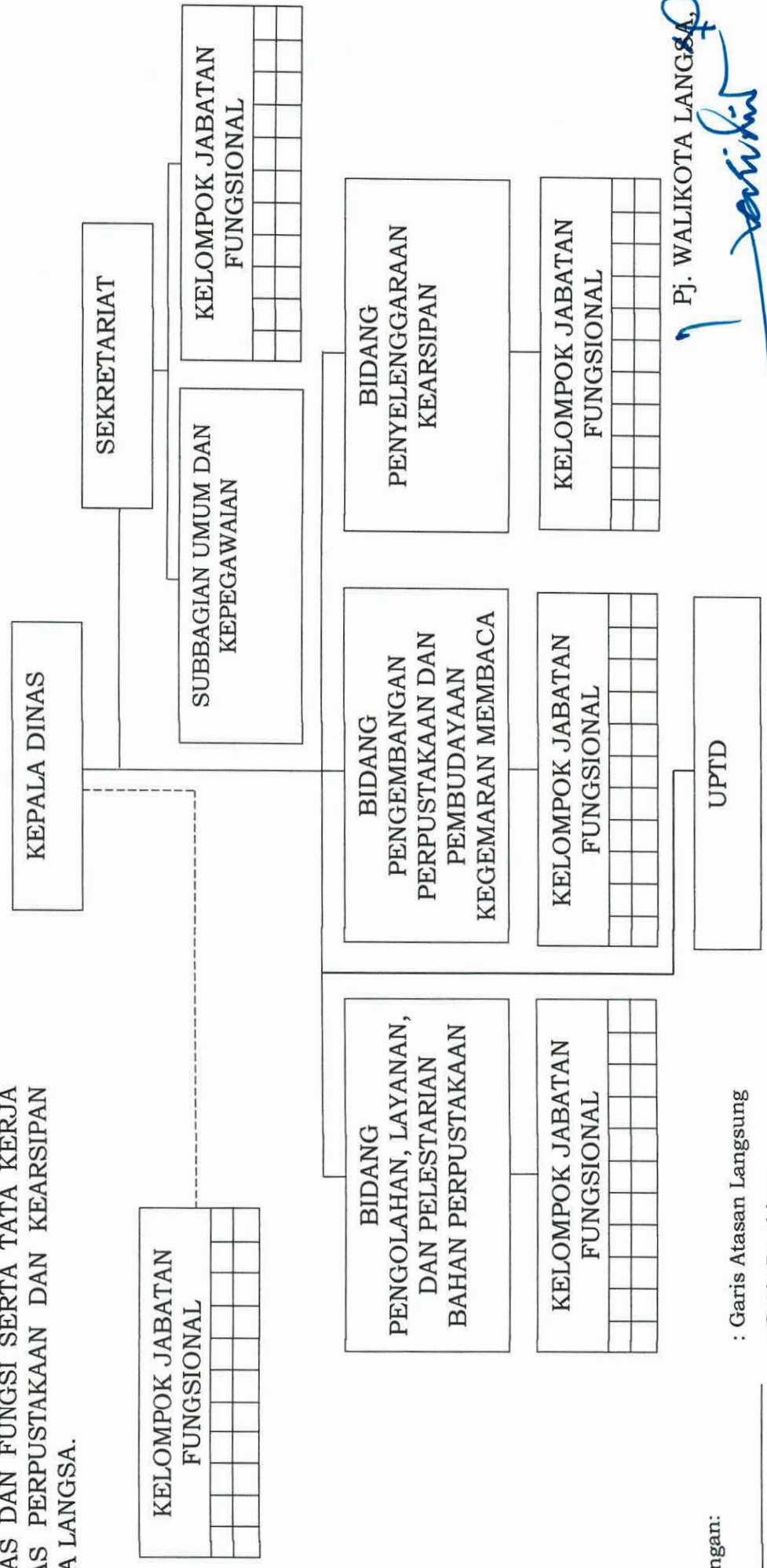


SURIYATNO

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2025 NOMOR 1121

LAMPIRAN:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 4 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA LANGSA.

BAGAN STRUKTUR
 DINAS KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KOTA LANGSA



Pj. WALIKOTA LANGSA
[Signature]
 H P SYARIDIN

Keterangan:
 1. _____ : Garis Atasan Langsung
 2. _____ : Garis Pembinaan
