



WALI KOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Kota Sabang;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang tidak sesuai lagi dengan dinamika penyederhanaan birokrasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
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 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan ...

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);

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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
13. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang

Nomor ...

Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
2. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang;

15. Kelompok ...

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi; dan
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang melaksanakan fungsi dan tugas kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Subbagian.

(8) Kelompok ...

- (8) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang atau Kepala Subbagian.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tipe C terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 6

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

- a. pelaksanaan dan pembinaan urusan umum, keuangan, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian urusan umum, keuangan, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- d. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang di berikan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. pengoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas secara terpadu;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;

d. pembinaan ...

- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;

g. penyiapan ...

- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

Pasal 13

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

- a. penyusunan program dan rencana kerja bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustakaan;
- c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pengkalan data;
- d. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- e. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan masyarakat.
- f. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan

perpustakaan ...

- perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis kepustakaan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - k. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan bacaan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - l. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - m. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang kearsipan;
- b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- g. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- j. pelaksanaan audit kearsipan;
- k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- l. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- n. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- p. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- q. pelaksanaan pengolahan arsip;
- r. pelaksanaan preservasi arsip;
- s. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- t. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- u. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- v. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kearsipan;
- w. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional kategori keahlian dan keterampilan yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta penunjang urusan pemerintahan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugas 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 melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

Pasal 18

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang terdiri dari:
 - a. Klerek;
 - b. Operator; dan
 - c. Teknisi.
- (2) Kelompok jabatan pelaksana dalam pelaksanaan tugas dapat bekerja secara individu dan dapat ditugaskan dalam keanggotaan tim kerja untuk mendukung kegiatan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan 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 menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang atau salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau 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 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 25

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

Pasal 26

- (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 27

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 perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan unsur-unsur lain dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 atau eselon IIb;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon IIIb; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa.

BAB ...

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam jabatan fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan, dan pemangku jabatan di Dinas ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Standar Kompetensi pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2020 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 26 Maret 2025

Pj. WALI KOTA SABANG,



ANDRI NOURMAN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 26 Maret 2025

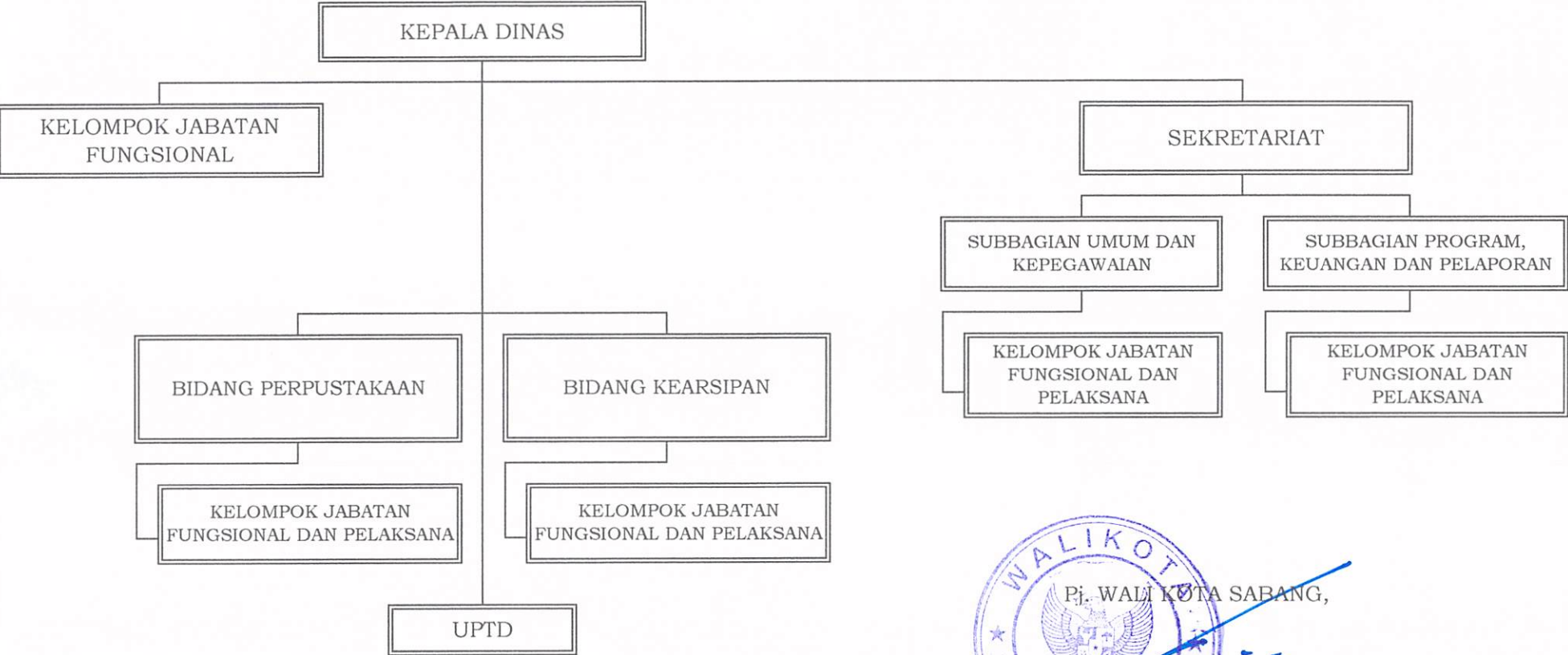
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

IRFANI

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2025 NOMOR 15

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SABANG



Pl. WALI KOTA SABANG,
ANDRI NOURMAN