



## **WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

### **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR 42 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE**

#### **WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 07 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah Dan Kecamatan Kota Lhokseumawe, Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe dan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, maka telah mengakibatkan terjadinya perubahan pada struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka untuk kelancaran tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, perlu dilakukan perubahan kedua atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438), sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438),
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota

Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2010 Nomor 6);

11. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2010 Nomor 07);
12. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2009 Nomor 09);
13. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE.

#### **Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Kota Lhokseumawe, disempurnakan sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir a) poin 3) diubah, angka 1 butir c) dihapus, angka 3 butir a) dihapus, dan diantara angka 3 butir c) dan huruf c) disisip 1 (satu) butir dan 3 (tiga) poin yakni butir d), poin 1, poin 2, dan poin 3, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

RF

**BAB III**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN KESATU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Sub Bagian 1**  
**Susunan Organisasi dan Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri-dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah SEKDA;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten SEKDA, terdiri dari:
    1. Asisten Tata Praja, terdiri dari:
      - a) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Perangkat Daerah;
        - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah;
        - 3) Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
      - b) Bagian Hukum, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
        - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
        - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
      - c) Dihapus**
    2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
      - a) Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Ekonomi;
        - 2) Sub Bagian Penyusunan Program;
        - 3) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
      - b) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
        - 2) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan;
        - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.
    3. Asisten Administrasi dan Umum, terdiri dari:
      - a) Dihapus**
      - b) Bagian Umum, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
        - 2) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi;
        - 3) Sub Bagian Pengadaan.
      - c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, terdiri dari:
        - 1) Sub Bagian Komunikasi dan Informasi;
        - 2) Sub Bagian Protokol;
        - 3) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Dokumentasi.
      - d). Bagian Organisasi, terdiri dari :
        - 1) Sub. Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Perpustakaan;
        - 2) Sub. Bagian Kepegawaian;
        - 3) Sub. Bagian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) SETDA dipimpin oleh seorang SEKDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA. 14

- (3) Bagian di lingkungan SETDA masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi.
  - (4) Sub Bagian pada SETDA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 1**  
**Asisten Tata Praja**  
**Pasal 7**

Asisten Tata Praja adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada.

3. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) diubah, ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf d diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 8**

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada.
  - (2) Rincian tugas Asisten Tata Praja adalah sebagai berikut:
    - a. merumuskan kebijakan umum dalam bidang pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
    - b. merumuskan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang ketataprajaan;
    - c. mengkoordinasi atas penyelenggaraan dalam bidang pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
    - d. melaksanakan pembinaan dalam pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
    - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 9 huruf a, huruf c, huruf g dan huruf h diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, hukum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah,

- pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
  - c. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan hukum;
  - d. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang Kletataprajaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan secara lancar;
  - e. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan;
  - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan pejabat Unit Kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
  - g. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang terdiri dari Bagian Pemerintahan dan Bagian Hukum;
  - h. pelaksanaan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) di ubah, ayat (2) huruf b, huruf d dan huruf g, sehingga keseluruhan Pasal 11 sebagai berikut :

#### **Pasal 11**

1. Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, pemerintah mukim/gampong dan otonomi daerah.
2. Rincian tugas Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian pemerintahan;
  - b. mengkoordinasikan Sub Bagian Perangkat Daerah, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
  - c. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat daerah;
  - d. melaksanakan rencana program dalam bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dalam bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - f. menyusun bahan pembinaan perangkat pemerintahan gampong dan pengembangan gampong berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan pedoman umum dalam bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 12 huruf c di ubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, bagian pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat daerah;

- b. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan keuangan mukim/gampong;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Otonomi Daerah Khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah umum dan Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintah kota;
  - f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perangkat pemerintah mukim dan gampong;
  - g. Pengkoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang tugas pembantuan kepada gampong;
  - h. Penyusunan bahan pembinaan perangkat pemerintah gampong dan pengembangan gampong berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas;
  - i. Pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah;
  - j. Penyiapan bahan pembinaan perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan untuk memperlancar proses pemerintahan di daerah; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 15, ayat (1) diubah, Ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah dalam bidang pemerintahan mukim dan gampong;
  - c. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan mukim dan gampong;
  - d. menyiapkan bahan mengenai kerjasama antar daerah dalam bidang pemerintahan mukim dan gampong serta pengusulan perubahan batas gampong, nama gampong;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah gampong dan musyawarah antar unsur pemerintah mukim dan gampong dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka membuat keputusan kepala gampong;
  - f. melaksanakan pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan serta mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas gampong;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan mukim dan gampong dan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

RF

8. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 43**

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang pengelolaan keuangan/anggaran, administrasi dan ketatausahaan surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan asset daerah dan asset milik negara dalam, penguasaan daerah, pendidikan dan pelatihan SDM aparatur, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, AKIP, pengendalian sumber pendapatan daerah, kearsipan, perpustakaan, sistem teknologi informasi kelembagaan, press conference dan press release, protokoler Walikota/Wakil Walikota, perjalanan dinas aparatur serta pemeliharaan prasarana kerja walikota/wakil Walikota/Sekda.

9. Ketentuan Pasal 44 ayat (1) diubah, ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf d diubah sehingga keseluruhan Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 44**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan bidang, umum serta hubungan masyarakat dan sistem informasi serta bidang organisasi.
  - (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
    - a. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang administrasi umum yang meliputi bidang organisasi, umum serta hubungan masyarakat dan sistem informasi serta bidang organisasi;
    - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintah;
    - c. mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program di bidang umum hubungan masyarakat dan sistem informasi serta sistem organisasi;
    - d. mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang terdiri dari bagian umum, bagian hubungan masyarakat, sistem informasi dan bagian organisasi; dan
    - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Ketentuan Pasal 45 huruf g diubah, sehingga keseluruhan Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 45**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan secara lancar;
- b. pengkoordinasian dan membina penyelenggaraan tugas pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan;

- c. pengkoordinasian usulan Anggaran Rutin dan Pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan;
  - d. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan pejabat Unit Kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan /kendala yang dihadapi;
  - f. pengkajian dan perumusan kebijakan penyusunan organisasi dan tata laksana sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat memperjelas tugas pokok masing-masing pemangku jabatan;
  - g. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang terdiri dari Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi dan bagian organisasi;
  - h. pelaksanaan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili SEKDA jika berhalangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Ketentuan Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50 dan Pasal 51, dihapus.
12. Diantara Pasal 63 dan Bagian Kedua Pasal 64 disisip 1 (satu) Sub paragraf dan 6 (enam) pasal, yakni Sub Paragraf 4 Pasal 63a, Pasal 63b, Pasal 63c, Pasal 63d, Pasal 63e dan Pasal 63f, sehingga keseluruhan Sub paragraf 4 berbunyi;

**Sub Paragraf 4  
Bagian Organisasi**

**Pasal 63a**

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian serta di bidang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

**Pasal 63b**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dalam bidang organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian serta di bidang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi adalah sebagai berikut ;
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian organisasi;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perumusan peraturan dalam bidang organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian SETDA, serta Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
  - c. melaksanakan kegiatan tata laksana umum pada Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah menurut urutan masing-masing sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan tata laksana umum;
  - d. menyusun konsep perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penataan pengembangan organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian SETDA serta AKIP;

- e. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian SETDA serta AKIP;
- f. monitoring Gerakan Disiplin dan pengawasan melekat di lingkungan Pemerintahan Kota sesuai dengan program kerja dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat PNS;
- g. mengolah dan mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian SETDA serta AKIP;
- h. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan, kesejahteraan, administrasi umum kepegawaian SETDA dan pertimbangan jabatan, kepangkatan pegawai SETDA serta mutasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 63c**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 63b, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah;
- d. pemantauan pelaksanaan kegiatan tata laksana umum pada Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah menurut urutan masing-masing sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan tata laksana umum;
- e. pelaksanaan tugas monitoring Gerakan Disiplin dan pengawasan melekat di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan program kerja dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat PNS;
- f. pemeriksaan dan mengolah/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi, tata laksana dan perpustakaan, kepegawaian SETDA serta AKIP; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 63d**

- (1) Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang organisasi, tata laksana dan perpustakaan;
- (2) Rincian tugas Organisasi, Tata Laksana dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian organisasi, tata laksana dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
  - c. mengumpulkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan organisasi, tata laksana dan perpustakaan;
  - d. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
  - e. menyusun indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintahan daerah;
  - f. melaksanakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah tingkat kota;

19

- g. melaksanakan analisis jabatan terhadap organisasi Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah Kota;
- h. melakukan analisis jabatan terhadap aparatur dilingkungan Pemerintah Kota;
- i. melakukan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota;
- j. mengumpulkan data-data jabatan dan mengolah data analisis jabatan dilingkungan Pemerintah Kota;
- k. menyusun uraian jabatan dan informasi jabatan perangkat daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan organisasi, tata laksana dan perpustakaan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai serta penyusunan standar kompetensi jabatan;
- n. melaksanakan penataan perangkat daerah sesuai dengan perundang-undangan ;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- p. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan penelitian dan pembuatan Rancangan Qanun tentang penataan, penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;
- s. menyiapkan data dan informasi di bidang perpustakaan;
- t. dapat mengelola dan mengolah bahan-bahan dan buku-buku pustaka; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 63e**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan SETDA;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah jabatah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian kepegawaian; dan
  - j. menyusun bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 63f**

- (1) Sub Bagian AKIP mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian AKIP adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian AKIP;
  - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kota;
  - c. melaksanakan penyusunan AKIP dan RKT setiap tahun;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan AKIP dan RKT setiap tahun;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan untuk menyusun AKIP dan RKT; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan pokoknya.
13. Ketentuan Pasal 64 ayat (1) huruf b angka 1 diubah, huruf b angka 1 butir a) diubah, butir c dihapus, diantara huruf b angka 2 dan angka 3 disisip 1 (satu) angka dan 2(dua) butir yakni angka 2.1, butir a dan butir b, sehingga keseluruhan Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

**BAGIAN KEDUA**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**Sub Bagian 1**  
**Susunan dan Kedudukan**

### **Pasal 64**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris DPRK Lhokseumawe;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Bagian, yang terdiri dari:
    1. Bagian Umum , terdiri dari;
      - a). Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
      - b). Sub Bagian Tata Usaha;
      - c). Dihilup**
    2. Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari;
      - a). Sub Bagian Risalah;
      - b). Sub Bagian Persidangan.
    - 2.1 Bagian Keuangan, terdiri dari;
      - a). Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran;
      - b). Sub Bagian Verivikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
    3. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari;
      - a). Sub Bagian Hukum; dan
      - b). Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat menurut keahlian dan kebutuhan untuk menunjang fungsi Sekretariat DPRK.
14. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga keseluruhan berbunyi :

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum**

### **Pasal 68**

Bagian Umum adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang Ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRK. @

15. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 69 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 69**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRK.
  - (2) Rincian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:
    - a. menyusun rencana kerja bagian umum;
    - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
    - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan, administrasi perkantoran;
    - d. Mengendalikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, serta kearsipan;
    - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi tata usaha;
    - f. Mengatur pelayanan pimpinan dan anggota DPRK dalam kegiatan persidangan, rapat kerja, kunjungan kerja atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRK;
    - g. Pelaksanaan pembinaan staf; dan
    - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 70 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 70**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
  - c. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Bagian Umum;
  - e. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja dilingkungan Sekretariat DPRK Lhokseumawe;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
17. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 71 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 71**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyediaan barang dan jasa kebutuhan Dewan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada Sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas, kendaraan bermotor serta barang inventaris lain, serta menyiapkan fasilitas rapat-rapat, administrasi rumah tangga, keamanan dilingkungan DPRK dan rumah jabatan pimpinan DPRK;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;

- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan di lingkungan DPRK dan rumah jabatan pimpinan DPRK;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bagian perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. mengadakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Sekretariat Dewan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Dewan;
  - h. melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi kebutuhan barang unit dan mempersiapkan penetapan rencana tahunan barang, inventarisasi, pengadaan barang dilingkungan Sekretariat Dewan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
18. Diantara Pasal 78 dan Pasal 79 ditambah 1(satu) sub paragraf dan 5 (lima) Pasal, yakni Sub Paragraf 2a Pasal 78a, Pasal 78b, Pasal 78c, Pasal 78d dan Pasal 78e, sehingga keseluruhan Sub Paragraf 2a berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2a**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 78a**

Bagian Keuangan adalah Unsur Pembantu Sekretariat DPRK di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

**Pasal 78b**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengelola serta merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, anggaran, pelaksanaan pembukuan dan verifikasi serta pengadministrasian.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan;
  - b. mengumpulkan, pengelolaan dan perumusan bahan teknis keuangan;
  - c. mengkoreksi dan menyempurnakan konsep usulan anggaran dan perubahan anggaran;
  - d. mengkoreksi dan menyempurnakan konsep Rencana Kerja dan anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (RKA-SKPD) pada sekretariat DPRK;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana belanja anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretariat Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 78c**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bagian keuangan;

*ce*

- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
- c. penyiapan penyusunan rencana belanja anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat DPRK;
- e. penertiban dokumen keuangan Sekretariat DPRK sesuai nomenklatur penyimpanan pada tempatnya;
- f. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

#### **Pasal 78d**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, mengevaluasi dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan anggaran;
  - b. mengumpulkan, merumuskan dan mengelola bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
  - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perencanaan, evaluasi dan anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyusun anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretariat DPRK.

#### **Pasal 78e**

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Laporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, pembukuan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
  - b. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan kegiatan verifikasi, dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan persemester;
  - f. melaksanakan laporan keuangan akhir tahun;
  - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan dalam pengelolaan keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19

**Pasal II**

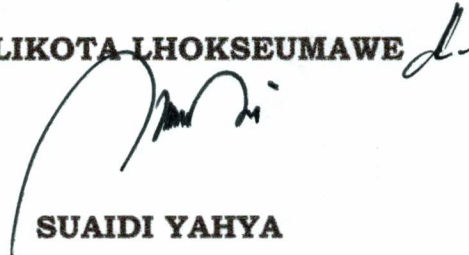
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 28 September 2012



**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**



**SUAIDI YAHYA**