

WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, telah ditetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;
- b. bahwa Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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 WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.

2. Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota Peraturan Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (4) Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri atas:
  - a. Sekda;
  - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a) Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan;
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
      - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
      - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
    1. Bagian Umum, membawahi:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Keuangan; dan
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    2. Bagian Organisasi, membawahi:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Protokol;
      - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

- e. Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  3. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

###### Pasal 5

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

###### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

###### Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Setda dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

###### Pasal 8

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

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan  
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang keistimewaan dan kekhususan Aceh kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.



## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi forum komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, kemukiman dan Gampong;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kemukiman dan Gampong dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
  - f. melakukan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana gampong; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- (3) Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah.

#### Paragraf 2

#### Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan Keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan Keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan Aceh dan Keagamaan;
  - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan kepemudaan dan olahraga, serta kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Qanun;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas melaksanakan tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program Setda dan pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program Setda dan pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Setda dan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil /temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kota, dan Gampong;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 33

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli Walikota, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli Walikota, dan rapat-rapat dinas; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekda;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Setda;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Kota dan r/apat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Setda;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Setda; dan
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Setda.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman tata laksana dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan perangkat daerah.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 39

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 39, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah kota;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kota; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota; dan
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

## Bagian Keenam Staf Ahli Walikota

### Pasal 42

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, analisis dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggaraan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Walikota Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan perintah Walikota melalui pengkajian permasalahan;



- c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli Walikota dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
- d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Walikota di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
- e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, analisis dan kajian mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggaraan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Walikota bidang pembaangunan, ekonomi, keuangan;
  - b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli Walikota dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
  - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Walikota di bidang pembangunan, ekonomi, keuangan;
  - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi, keuangan;
  - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pembangunan, ekonomi, keuangan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan telaahan, analisis dan kajian kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama menyelenggaraan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Walikota bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
  - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli Walikota dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
  - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Walikota di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
  - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
  - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai sub kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 47

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

Jabatan pada Setda sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselonering II.a;
- b. Asisten merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselonering II.b;
- c. Staf Ahli Walikota merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselonering II.b;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau eselonering III.a; dan
- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Pengawas atau eselonering IV.a.

### BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli Walikota Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah pengawasan melekat.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal Walikota/Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Walikota untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.



- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

#### Pasal 52

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Setda dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 53

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Setda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 54

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan walikota ini.

### BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 55

- (1) Hasil Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Hasil Analisis beban kerja pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Setda diatur dengan Peraturan Walikota.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe, (Berita Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe (Berita Kota Lhokseumawe Tahun 2019 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 26 November 2020 M  
11 Rabiul Akhir 1442 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

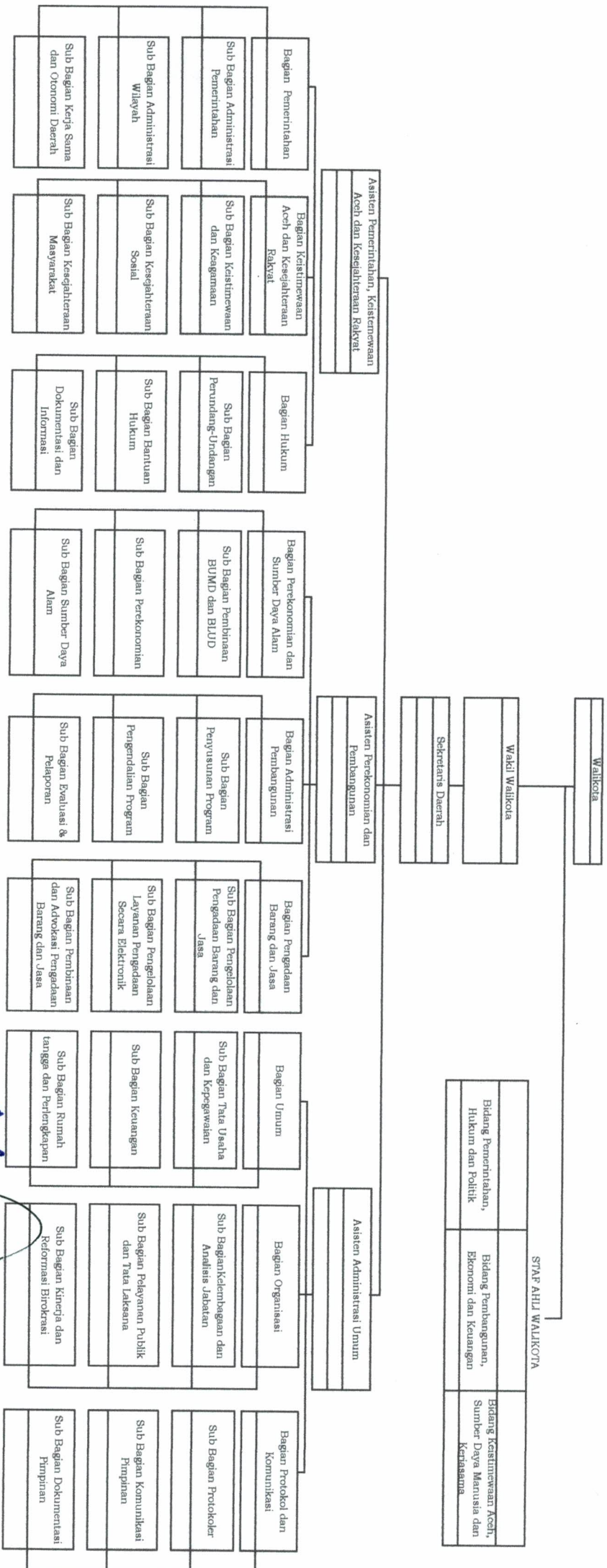
Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 26 November 2020 M  
11 Rabiul Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2020 NOMOR 52

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKESUMAWA



  
 WALIKOTA LHOKESUMAWA,  
 SUAIDI YAHYA

ORGANISATIONAL CHART OF THE NATIONAL BUREAU OF STANDARDS



1980

1980