



**WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 1 TAHUN 2017**

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

**DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

imbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;

- ingat :**
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);



WALIKOTA LINGKARUMAWI
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LINGKARUMAWI
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

REVISI PERATURAN DESA LINGKARUMAWI TENTANG FUNGSI DAN TATA KERJA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN SAMA ALAHI YAKI MAHA PENGABUH LAMU LAYAYANG
ATAU RAHMAT ALAH YANG MAHA KUNYA

WALIKOTA LINGKARUMAWI

1. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan dan

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang

8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2005 tentang

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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. 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, TUGAS, SUSUNAN ORGANISASI, 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 dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.



11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
16. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri atas Sekda, 3 (tiga) Staf Ahli, 3 (tiga) Asisten, dan 9 (sembilan) Bagian.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Bagian Ekonomi;
 - e. Bagian Pembangunan;
 - f. Bagian Layanan Pengadaan;
 - g. Bagian Umum;
 - h. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler; dan
 - i. Bagian Organisasi.

- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinir pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian-Bagian pada Setda yang terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Tapal Batas.
 - b. Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan; dan
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.
- (6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinir pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian-Bagian pada Setda yang terdiri atas:
- a. Bagian Ekonomi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Sarana Produksi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Perusahaan Daerah.
 - b. Bagian Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - 3) Sub. Bagian Evaluasi & Pelaporan.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pelelangan; dan
 - 3) Sub Bagian Hukum dan Sanggahan.
- (7) Asisten Administrasi Umum mengoordinir pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian-Bagian pada Setda yang terdiri atas:
- a. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Informasi dan Media;
 - 2) Sub Bagian Protokoler; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
 - c. Bagian Organisasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Laksana;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.

47

1. Tujuan dan Maksud Penelitian
2. Ruang Lingkup Penelitian
3. Metode Penelitian

4. Hasil Penelitian
5. Kesimpulan dan Saran

6. Daftar Pustaka

7. Lampiran

8. Kesimpulan

9. Saran

10. Daftar Pustaka

11. Lampiran

12. Kesimpulan

13. Saran

14. Daftar Pustaka

15. Lampiran

16. Kesimpulan

17. Saran

18. Daftar Pustaka

19. Lampiran

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (5) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekda

Pasal 5

Sekda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasi organisasi perangkat daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 5, Sekda mempunyai fungsi:

- a. perumusan program dalam lingkup Setda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
- b. penyusunan kebijakan Pemerintahan Kota;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kota;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian Daerah;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kota;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota;
- h. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kota;
- i. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
- j. pengkoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintahan Kota;



- (1) ...
- (2) ...
- (3) ...
- (4) ...
- (5) ...
- (6) ...

Pasal 5
Kebudayaan
Pasal 4

... dan kewajiban ...

Pasal 6

- (1) ...
- (2) ...
- (3) ...
- (4) ...
- (5) ...
- (6) ...
- (7) ...
- (8) ...
- (9) ...
- (10) ...

- l. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- m. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan mesyarakat;
- n. pembinaan administrasi, organisasi dan tata usaha serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- o. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut fungsi pokok Pemerintah Kota;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan,
- q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. merumuskan program dalam lingkup tugasnya dengan rencana strategis Pemerintahan Kota;
- b. merumuskan kebijakan dalam lingkup dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. merumuskan kebijakan dalam lingkup pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- d. merumuskan kebijakan dalam lingkup kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, hukum, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

47

1. Mengembangkan struktur organisasi perusahaan dan
 2. Mengembangkan prosedur-prosedur, kebijakan, peraturan, dan
 3. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi
 4. Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia
 5. Mengembangkan sistem manajemen keuangan
 6. Mengembangkan sistem manajemen pemasaran
 7. Mengembangkan sistem manajemen operasional

Paragraf 2
 Pasal 11

- (1) Setiap Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi
 dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan politik
- (2) Setiap Ahli Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Keuangan
 bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi
 dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan politik
- (3) Setiap Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
 bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi
 dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan politik

Paragraf 3
 Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal
 11, setiap Ahli Bidang bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi
 dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan politik

Paragraf 4
 Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal
 11, setiap Ahli Bidang bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi
 dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan politik

pemberdayaan masyarakat mukim dan gampong, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong, tata batas dan keagrariaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, tata batas, toponomi dan keagrariaan;

47

pendidikan yang setara dengan jenjang pendidikan dan
kemampuan yang dibarengi dengan pengalaman kerja yang
relevan dan terukur.

Pasal 10

Asisten Pembinaan dan Keselamatan Kerja melaksanakan
tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan
kegiatan dan program. Pembinaan dan Keselamatan Kerja
melaksanakan kegiatan dan program sesuai dengan kebijakan
tugas dan tanggung jawab dan Keselamatan Kerja.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal
10, Asisten Pembinaan dan Keselamatan Kerja mempunyai
fungsi:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang
pembinaan, keselamatan kerja dan kesehatan
pekerjaan berdasarkan kebijakan;
b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program
di bidang pembinaan dan Keselamatan Kerja; serta
c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program di bidang
pembinaan, keselamatan kerja dan kesehatan pekerja;
d. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pembinaan,
keselamatan kerja dan kesehatan pekerja; serta
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala
Bidang dan Kepala Asisten.

Pasal 12

Bagian Pembinaan

Pasal 13

Bagian Pembinaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab
di bidang pembinaan dan Keselamatan Kerja di bidang
pembinaan dan Keselamatan Kerja.

Pasal 14

Bagian Pembinaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab
di bidang pembinaan dan Keselamatan Kerja. Pembinaan dan
Keselamatan Kerja melaksanakan kegiatan dan program
sesuai dengan kebijakan dan Keselamatan Kerja.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal
14, Bagian Pembinaan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan dan mengelola kegiatan dan program
pembinaan dan Keselamatan Kerja; serta
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala
Bidang dan Kepala Asisten.

- b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan penataan dan pembinaan perangkat pemerintah daerah, kecamatan, mukim dan gampong serta pemilukada;
- c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta pemerintahan kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan, pengendalian, pengkajian dan evaluasi dan petunjuk teknis di bidang perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Tapal Batas mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Mukim, Gampong dan Tapal Batas.

Paragraf 5 Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 18

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;

VF

- e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan, pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota serta pemajuan hak asasi manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum.

Paragraf 6

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, serta fasilitasi urusan agama.

Pasal 21

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan serta fasilitasi urusan agama.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana,



- kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta lembaga keagamaan.
- (2) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang sosial dan kesehatan.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan masyarakat, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perizinan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, peternakan, komunikasi dan informatika, perencanaan, keuangan, perpustakaan dan arsip, statistik dan persandian.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program, pengendalian dan pemantauan program kegiatan sekretariat, evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perijinan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, peternakan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi



kegiatan profesional, sosial, keahliannya, tenaga kerja dan
manajemen.

kegiatan, penelitian dan evaluasi, pengembangan dan peningkatan
kegiatan, penelitian, pendidikan, pelatihan, pengembangan
kegiatan, penelitian, sosial, keahliannya, tenaga kerja dan
manajemen.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai
tugas menyelenggarakan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan
koordinasi di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta
penyusunan kerangka.
- (2) Sub Bidang Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas
menyusun bahan pembinaan, petunjuk teknis dan
koordinasi di bidang sosial dan kesehatan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Statistik mempunyai
tugas menyelenggarakan tugas penyusunan bahan pembinaan,
petunjuk teknis dan koordinasi di bidang perencanaan
dan statistik, Perencanaan dan Statistik.

Paragraf 1

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perencanaan dan Pembangunan adalah unsur pembantu
Bupati yang melaksanakan bidang perencanaan, kebijakan,
kegiatan dan koordinasi, penelitian dan pengembangan, energi
dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja,
pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian,
peternakan, perikanan dan perikanan, perindustrian, perhubungan,
perencanaan, statistik dan informasi, perantara, komunikasi,
perencanaan dan statistik.

Pasal 25

Asisten Perencanaan dan Pembangunan melaksanakan tugas
menyusun, mengelola, dan melaksanakan perencanaan, kebijakan,
kegiatan dan koordinasi dan pelaksanaan program, pengendalian
dan evaluasi program kegiatan sektoral, evaluasi teknis
kegiatan, penelitian, sumber manusia, perencanaan, penelitian,
kegiatan, tenaga kerja dan sumber daya mineral, pengembangan
kegiatan, tenaga kerja, penelitian, lingkungan hidup, kehutanan,
pangan, pertanian, perikanan, komunikasi dan informasi,
peternakan, perikanan, perhubungan, lingkungan hidup dan sumber
daya serta pembinaan dan pengembangan administratif

pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, perencanaan startegis, perencanaan kinerja, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Ekonomi

Pasal 27

Bagian Ekonomi adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan ekonomi, penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat serta pengendalian dan evaluasi.

Pasal 28

Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ekonomi, penyusunan rencana program, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta pengembangan perekonomian dan perusahaan daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta pengembangan perekonomian dan perusahaan daerah;



perencanaan dan layanan pengabdian masyarakat dan jasa pemerintah daerah.

Paragraf 2

Untuk meningkatkan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Amda, Perencanaan dan Pelaksanaan Program

1. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, pelayanan masyarakat, perencanaan anggaran, strategi dan rencana kerja, dan sumber daya serta penguatan pelayanan dan jasa pemerintah daerah;

2. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program APBD sesuai dengan pedoman tugas Amda, Perencanaan dan Pelaksanaan Program

3. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, pelayanan masyarakat, perencanaan anggaran, strategi dan rencana kerja, dan sumber daya serta penguatan pelayanan dan jasa pemerintah daerah;

4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Ekonomi

Paragraf 2

Untuk meningkatkan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Amda, Perencanaan dan Pelaksanaan Program

Paragraf 2

1. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, pelayanan masyarakat, perencanaan anggaran, strategi dan rencana kerja, dan sumber daya serta penguatan pelayanan dan jasa pemerintah daerah;

Paragraf 2

Untuk meningkatkan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Amda, Perencanaan dan Pelaksanaan Program

1. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, pelayanan masyarakat, perencanaan anggaran, strategi dan rencana kerja, dan sumber daya serta penguatan pelayanan dan jasa pemerintah daerah;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan perusahaan daerah;
- c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan perusahaan daerah; dan
- d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Ekonomi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (2) Sub Bagian Sarana Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pertanian dan sumber daya alam.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengembangan perekonomian dan perusahaan daerah.

Paragraf 9

Bagian Pembangunan

Pasal 31

Bagian Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang mengkoordinir bidang pembangunan.

Pasal 32

Bagian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis, administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah melalui koordinasi teknis penyusunan program pembangunan,

uf

1. pengorganisasian koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas
tugas-tugas administratif perekonomian yang meliputi
kegiatan-kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan
jasa dan kegiatan-kegiatan produktif yang meliputi pertanian
dan sumber daya alam serta perekonomian, pembangunan dan
kegiatan-kegiatan lainnya;

2. pengorganisasian data, informasi dan pertanggung-jawaban sistem
pengorganisasian kegiatan serta kegiatan-kegiatan lainnya yang meliputi
administratif, perekonomian yang meliputi kegiatan-kegiatan
perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan
kegiatan-kegiatan lainnya yang meliputi pertanian dan sumber
daya alam serta pengembangan perekonomian dan pertambangan
dan lain-lain;

3. pengorganisasian koordinasi, pengorganisasian dan pelaksanaan
dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Ekonomi;
dan

4. pelaksanaan tugas kebidanan lain yang diberikan oleh atasan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 30

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas
mengorganisasikan, melaksanakan, memantau, mengendalikan,
pemeriksaan, pertanggung-jawaban, pelaksanaan, pengawasan,
pemeriksaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta kegiatan-kegiatan
kegiatan-kegiatan dan kegiatan-kegiatan lainnya untuk kegiatan-kegiatan
kegiatan-kegiatan, jasa dan kegiatan-kegiatan lainnya.

(2) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan
dan melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan, kegiatan-kegiatan,
kegiatan-kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi
dan pelaporan kegiatan serta kegiatan-kegiatan lainnya dan
kegiatan-kegiatan lainnya untuk kegiatan-kegiatan dan sumber daya
alam.

(3) Sub Bagian Sarana Perekonomian melaksanakan dan melaksanakan
kegiatan-kegiatan, tugas-tugas, melaksanakan, kegiatan-kegiatan,
kegiatan-kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan
pelaporan kegiatan serta kegiatan-kegiatan lainnya dan
kegiatan-kegiatan lainnya untuk kegiatan-kegiatan dan pertambangan
dan lain-lain.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan

Paragraf 31

Bagian Perencanaan adalah unsur pembantu Atasan Ekonomi
dan Pembangunan yang melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Paragraf 32

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan
kegiatan-kegiatan, melaksanakan, kegiatan-kegiatan, kegiatan-kegiatan,
kegiatan-kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan
pelaporan kegiatan serta kegiatan-kegiatan lainnya dan
kegiatan-kegiatan lainnya untuk kegiatan-kegiatan dan pertambangan
dan lain-lain.

pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat;
- b. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional, koordinasi penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRK, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya dibidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Asisten sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pengendalian kegiatan sekretariat dan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan



pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat dan pembangunan daerah.

Paragraf 10
Bagian Layanan Pengadaan
Pasal 35

Bagian Layanan Pengadaan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang mengkoordinir bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 36

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa melalui penyelenggaraan barang dan jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara maupun Anggaran Pendapatan Belanja Kota dan anggaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- i. penyusunan perumusan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- j. penghimpunan dan penyusunan serta melaksanakan strategi pengadaan barang /jasa pemerintahan bidang pembinaan administrasi;
- k. pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan dalam pelaksanaan pengadaan barang /jasa pemerintahan;
- l. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
- m. pembinaan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada unit bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Asisten sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di administrasi dan perencanaan.
- (2) Sub Bagian Pelelangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pelelangan.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Sanggahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hukum dan sanggahan.



Paragraf 11
Asisten Administrasi Umum
Pasal 39

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang pembinaan dan pengembangan organisasi daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan, pendayagunaan, peningkatan kualitas sumber daya aparatur, kepegawaian, ketatausahaan, administrasi sekretariat, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan bidang umum, hubungan masyarakat dan protokoler serta bidang organisasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan;
- 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 Protokoler serta Bagian Organisasi;
- 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.



Paragraf 12
Bagian Umum
Pasal 42

Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan rumah tangga.

Pasal 43

Bagian Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan rumah tangga.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan sekretariat;
- b. penyusunan konsep petunjuk teknis yang meliputi kegiatan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, telekomunikasi dan perencanaan keuangan sekretariat;
- c. pengkoordinasian kegiatan pengembangan administrasi pengelola barang, pengadaan perlengkapan ketatausahaan kantor dan kelancaran pelaksanaan administrasi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga dan sekretariat;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
- f. perumusan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kegiatan Bagian Umum;
- g. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha umum dan kearsipan;
- h. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan;
- i. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang umum dan perlengkapan, keuangan sekretariat dan pimpinan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang umum dan perlengkapan.



- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang keuangan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang rumah tangga.

Paragraf 13
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
Pasal 46

Bagian Humas dan Protokoler adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang informasi dan media, bidang protokoler, bidang dokumentasi dan publikasi.

Pasal 47

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang informasi dan media, bidang protokoler dan bidang dokumentasi dan publikasi.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 47, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Informasi dan Media, Sub Bagian Protokoler dan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- e. penyusunan konsep petunjuk teknis yang meliputi kegiatan protokol, penerbitan, pemberitaan dan kepustakaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Humas dan Protokoler Kota Lhokseumawe
- f. pengkoordinasian permasalahan yang meliputi protokoler, pemberitaan dan dokumentasi sesuai rencana kerja dalam upaya meningkatkan pembangunan bidang Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota;
- g. pengaturan dan pengawasan kegiatan pemberitaan baik melalui media cetak, elektronik serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan sesuai ketentuan yang berlaku guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kota;
- h. perumusan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota;



- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Informasi dan Media mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Komunikasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebijakan keprotokoler.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan publikasi.

Paragraf 14

Bagian Organisasi

Pasal 50

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pengembangan kinerja sekretariat.

Pasal 51

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dalam bidang tata laksana, administrasi kepegawaian sekretariat, kelembagaan, perencanaan dan pelaporan kinerja, pelayanan publik dan peningkatan kinerja.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan bidang organisasi analisis jabatan, kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja;
- b. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah dibidang kelembagaan;
- c. pengoordinasian dengan Instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah bidang kelembagaan;
- d. pemantauan pelaksanaan kegiatan tatalaksana umum pada Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah menurut urutan masing-masing sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan tata laksana umum;
- e. pengkoordinasian dan penyiapan perumusan laporan hasil penyelenggaraan akuntabilitas kinerja organisasi;
- f. pelaksanaan tugas monitoring Gerakan Disiplin dan pengawasan melekat di lingkungan Pemerintah Kota sesuai



dengan program kerja dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat PNS;

- g. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi sumber daya bidang kelembagaan, tata laksana dan kepegawaian;
- h. pemeriksaan dan mengolah/mengevaluasi data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi tata laksana, kepegawaian Setda serta di bidang kelembagaan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainn yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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 V KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.



diorganisasikan dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas.

2. Pelaksanaan pembinaan teknis administrasi sumber daya manusia, termasuk:

- penyusunan dan pengelolaan/mengembangkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi, tata laksana, dan administrasi serta di bidang ketenagakerjaan dan kesejahteraan;
- pelaksanaan tugas teknis lain yang diberikan oleh instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas mengorganisasikan dalam pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas keuangan dan ketatalaksanaan organisasi;
- Sub Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengorganisasikan dalam pembinaan dan petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan dan tenaga kerja daerah;
- Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengorganisasikan dalam pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

Kelempok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

Pasal 55

- Kelempok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa sub-kelempok sesuai dengan bidang kerjanya;
- Setiap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikondisikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Sekda;
- Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- Daftar dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Asisten Sekda, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 57

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

Pasal 58

Eselonering Jabatan pada Setda adalah :

- a. Sekda merupakan jabatan tinggi pratama eselonering II.a;
- b. Asisten merupakan jabatan tinggi pratama eselonering II.b;
- c. Staf Ahli merupakan jabatan tinggi pratama eselonering II.b ;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator eselonering III.a; dan
- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan administrator eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli, 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 pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah pengawasan melekat.

Pasal 60

- (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 Walikota menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Asisten menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 61

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.



... dan ...
... dan ...
... dan ...

Pasal 57

... dan ...
... dan ...

Pasal 58

... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 59

(1) ... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...

Pasal 60

(1) ... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...
... dan ...

Pasal 61

... dan ...
... dan ...
... dan ...

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 62

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 VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 63

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 64

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:


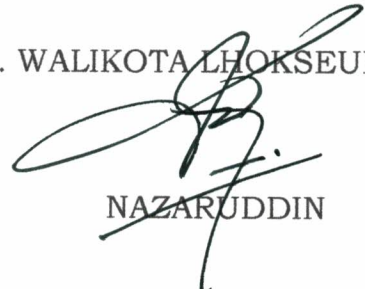
- a. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota Lhokseumawe;
- b. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal _____ 2017 M
1438 H

 Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE, 
NAZARUDDIN

BAB V
TUMBUHAN
Pasal 1

... yang dimaksudkan dalam pasal ini adalah...

BAB VI
KETERANGAN LAIN-LAIN
Pasal 2

... dan ketentuan-ketentuan lain yang...

... dan ketentuan-ketentuan lain yang...

BAB VII
KETERANGAN LAIN-LAIN
Pasal 3

... dan ketentuan-ketentuan lain yang...

... dan ketentuan-ketentuan lain yang...

Pasal 4

... dan ketentuan-ketentuan lain yang...

Ditandatangani dan disahkan pada tanggal 10 Januari 1954 di Jakarta.

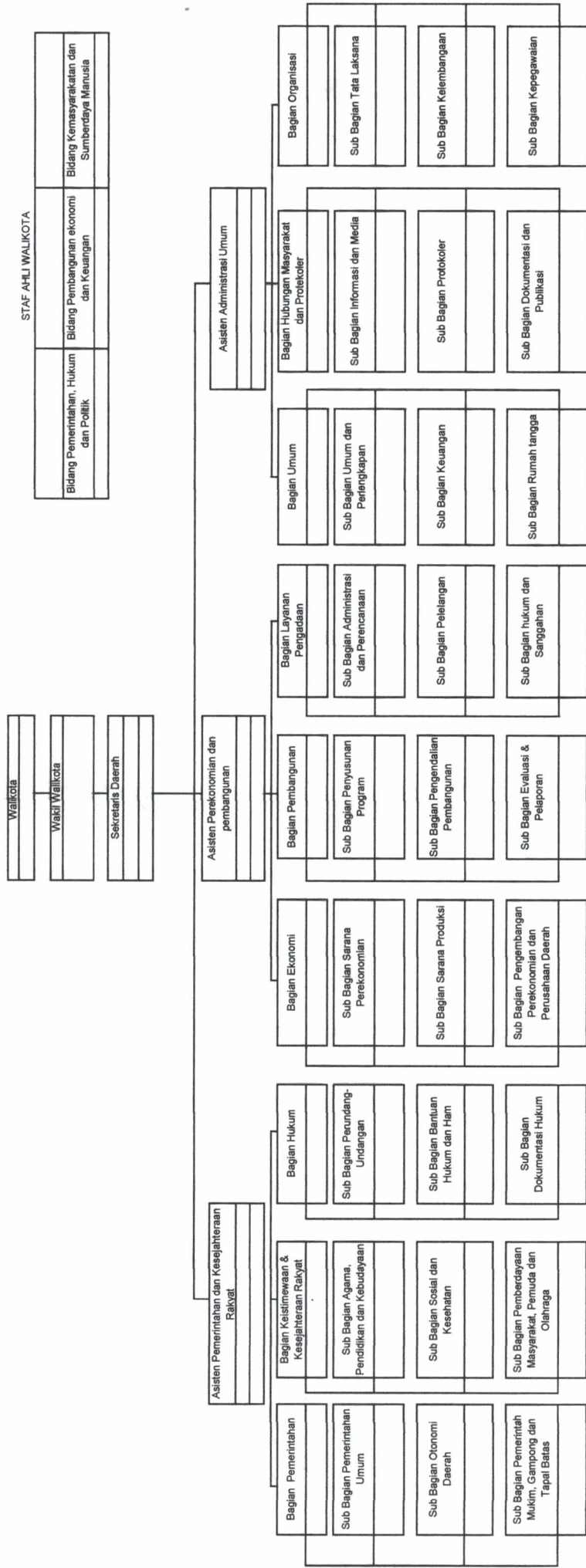
DR. WALKIRIA LHOEKHAWA

W. SARDJIN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKEUMAWA
NOMOR
TAHUN 2017
TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA



[Signature]
Pit. WALIKOTA LHOKEUMAWA
[Signature]
NAZARUDDIN

