



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 02 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE

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

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;

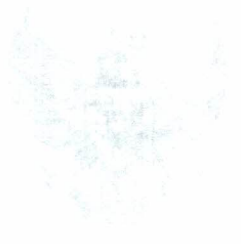
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

5. 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);



UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

LAND OFFICE

WASHINGTON, D. C.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
7. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
8. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
16. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK.

BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRK;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Hukum;

- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat menurut keahlian dan kebutuhan untuk menunjang fungsi Sekretariat DPRK.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Bagian di lingkungan Sekretariat DPRK masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRK

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.



Paragraf 2
Sekretaris DPRK

Pasal 7

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- c. penyiapan perumusan serta penetapan kebijakan dan petunjuk teknis dalam dilingkungan Sekretariat DPRK yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- d. penyiapan kebijakan umum daerah dan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Sekretariat DPRK;
- e. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan, menyiapkan konsep produk hukum daerah di lingkungan Sekretariat DPRK serta mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil-hasilnya;
- f. penyiapan fasilitas Rapat DPRK dan pelaksana tugas-tugas DPRK;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRK;
- h. pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
- j. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, keuangan, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor di lingkungan DPRK.

Pasal 10

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, keuangan, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara

keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRK.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
- c. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Bagian Umum dan Keuangan ;
- e. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja dilingkungan Sekretariat DPRK Lhokseumawe;
- f. penyiapan SPT, SPPD dinas/lembaga daerah untuk ditandatangani oleh pimpinan;
- g. penertiban dokumen keuangan Sekretariat DPRK sesuai nomenklatur penyimpanan pada tempatnya;
- h. pemeliharaan arsip keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengelolaan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRK Lhokseumawe; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian inventarisasi dan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, kepustakaan dan dokumentasi.

Pasal 14

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, kepustakaan dan dokumentasi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK;

- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Walikota dan Masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan qanun.
- (2) Sub Bagian Humas mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 17

Bagian Persidangan dan Risalah adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan Risalah dan Persidangan.

Pasal 18

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
- b. penyiapan draf rencana kerja tahunan dan jadwal rapat/sidang DPRK;
- c. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- d. penyiapan perumusan serta menetapkan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang risalah dan persidangan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- e. penyiapan kebijakan umum daerah dalam bidang risalah dan persidangan;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi pada Bagian Risalah dan Persidangan;
- g. penyiapan pembuatan risalah dan bahan-bahan untuk rapat/sidang yang diselenggarakan DPRK;
- h. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
- i. penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan rapat-rapat dan persidangan DPRK;
- j. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang risalah dan persidangan;
- k. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan risalah dan persidangan; dan

1. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 22, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Sekda atau Sekretaris DPRK;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan dengan keputusan walikota atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRK atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 25

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



Pasal 26

Eselon Jabatan pada Sekretariat DPRK adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering IIb;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering IIIa;
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IVa.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bagian menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 29

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Lhokseumawe serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRK dan Pendidikan Dayah diatur dengan Peraturan Walikota.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRK tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe

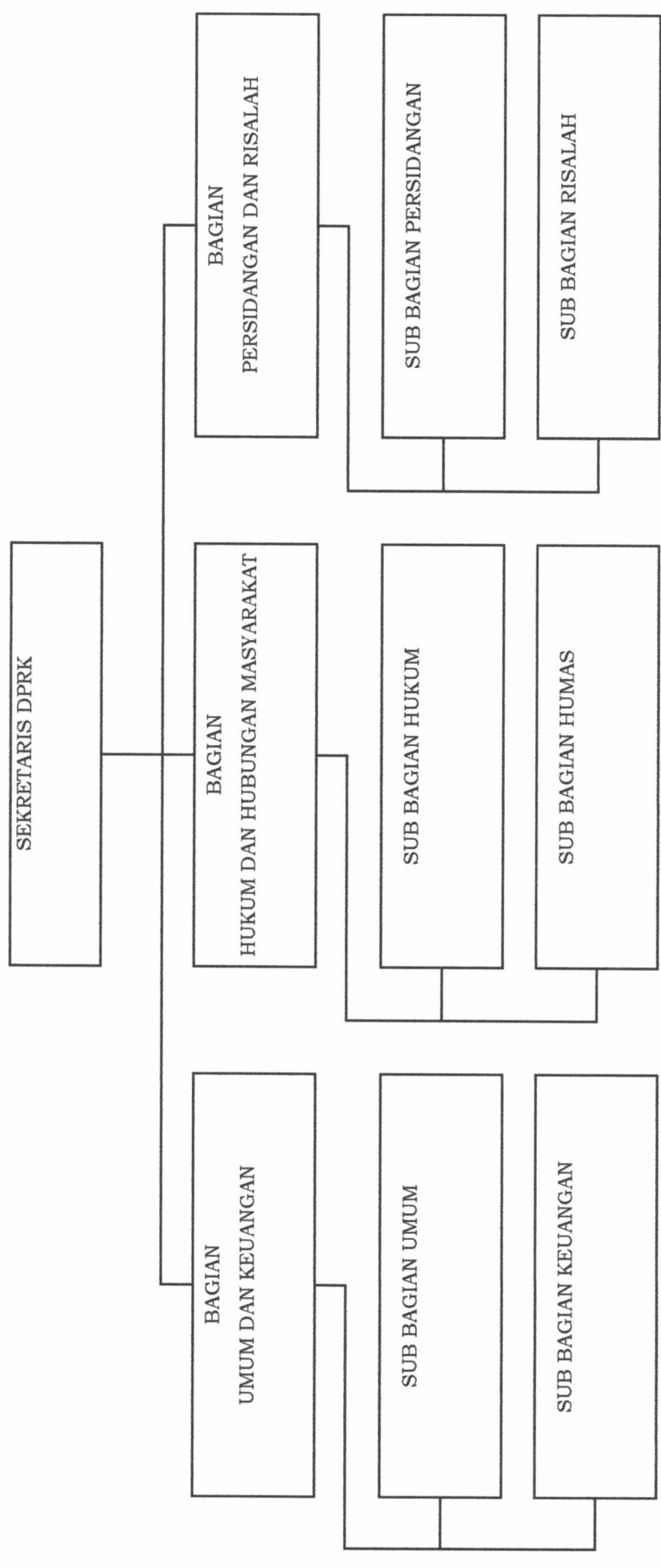
pada tanggal 11 Januari 2017 M
12 Rabiul Akhir 1438 H



Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE.


NAZARUDDIN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOEKSEUMAWE



Handwritten signature
Pt. WALIKOTA LHOEKSEUMAWE,
NAZARUDDIN

1. Introduction
 2. Methodology
 3. Results
 4. Discussion
 5. Conclusion



This diagram illustrates the structure of a research paper. The central column represents the main sections: Introduction, Methodology, Results, Discussion, and Conclusion. The Methodology section is supported by Literature Review, Theoretical Framework, and Research Design. The Results section is supported by Data Collection, Data Analysis, and Ethical Considerations.