WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 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 Wali Kota 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota Peraturan Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Wali Kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli 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 Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda merupakan unsur staf.
(2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
(3) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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.
(7) Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri atas:
    a. Sekda;
    b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
        1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
        1. Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
            a) Sub Bagian Protokol;
            b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Staf Ahli, terdiri dari:
        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 Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 5

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota 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 Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Setda dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian adminitratif 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;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota 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, 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 dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan, Kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
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, kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang 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 mempuyai 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, kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Keistimewaan 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 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempuyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

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 dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempuyai 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 dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

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 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

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, pelaporan serta perencanaan sekretariat daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

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 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Umum mempunyai 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.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 29

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 serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 laksnan serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan

Pasal 31

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 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 31, 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;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagi 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 Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kota;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Staf Ahli
Pasal 34

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   b. pelaksanaan perintah Wali Kota melalui pengkajian permasalahan;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli 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 Wali Kota 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 Wali Kota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 35

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
   b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan;

c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli 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 Wali Kota di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama mempunyai tugas memberikan telaahan, analisis dan kajian mengenai bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli 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 Wali Kota di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Di lingkungan Sekretariat Daerah Kota dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional 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 untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

(1) Dalam hal Wali Kota/Wakil Wali Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Wali Kota/Wakil Wali Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli 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 Kepala Sub Bagian atau salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 43

(1) Sekda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

(1) Sekda menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 45

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

Pasal 46

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

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

(2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

(3) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai dengan perundang-undangan**.**

Pasal 49

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

Pasal 50

Jabatan pada Setda sebagai berikut:
a. Sekda merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselonering II.a;
b. Asisten merupakan jabatan Pimpianan Tinggi Pratama eselonering II.b;
c. Staf Ahli merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselonering II.b;

d. Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau eselonering III.a; dan
e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Pengawas eselonering IV.a;

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 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 Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 53

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan, masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda ditetapkan oleh Wali Kota.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Wali Kota.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2020 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 15 Agustus 2024 M
10 Safar 1446 H

Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

A. HANAN

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 15 Agustus 2024 M
10 Safar 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 26