



WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN 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 Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan 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



9  
e  
W

# REPORT ON THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE  
ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

RESULTS OF THE ANALYSIS OF THE

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. 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 SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN 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. Walikota/Wakil Walikota adalah Kepala/Wakil Kepala Pemerintah Daerah Kota yang dipilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.



8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe
11. Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut MPU, MAA, MPD dan Baitul Mal.
12. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
13. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Kepala Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.

## BAB II PEMBENTUKAN ORGANISASI LEMBAGA KEISTIMEWAAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe yang terdiri dari:

1. Sekretariat MPU ;
2. Sekretariat MAA;
3. Sekretariat MPD;
4. Sekretariat Baitul Mal.

## BAB III SEKRETARIAT MPU

### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Program;

- d. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat MPU sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

##### Kedudukan

- (1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MPU.
- (2) Kepala Sekretariat MPU secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

##### Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat MPU

#### Pasal 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. fasilitasi penyiapan program MPU;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPU;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU dan/atau Walikota melalui SEKDA.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;

- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU; dan
- d. memelihara dan membina ketentraman serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Jabatan

Paragraf 1  
Kepala Sekretariat MPU

Pasal 8

Kepala Sekretariat MPU adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU.

Pasal 9

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga MPU.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. fasilitasi penyiapan program MPU;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat dan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU dan/atau Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2  
Sub Bagian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPU.



- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MPU.
- (3) Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat dan membantu Kepala Sekretariat MPU untuk melaksanakan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif di bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPU.

#### BAB IV SEKRETARIAT MAA

##### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

###### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat MAA sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

###### Pasal 13

##### Kedudukan

- (1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MAA.
- (2) Kepala Sekretariat MAA secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

##### Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat MAA

###### Pasal 14

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA.

## Pasal 15

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MAA;
- e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- f. pemeliharaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup MAA;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan/atau Walikota melalui SEKDA.

## Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat MAA mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MAA;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, perbekalan dan perlengkapan MAA; dan
- d. memelihara keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

### Paragraf 1 Kepala Sekretariat MAA

## Pasal 17

Kepala Sekretariat MAA adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA.

## Pasal 18

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga MAA.



## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sekretariat MAA mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MAA;
- e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- f. pemeliharaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup MAA;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA serta Walikota melalui Sekda.

## Paragraf 2 Sub Bagian

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MAA.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MAA.
- (3) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat MAA.

## BAB V SEKRETARIAT MPD

### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

## Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Program;

- d. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 22

### Kedudukan

- (1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MPD.
- (2) Kepala Sekretariat MPD secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

### Bagian Kedua

### Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat MPD

## Pasal 23

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. fasilitasi penyiapan program MPD;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD dan/atau Walikota melalui SEKDA.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sekretariat MPD mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPD;

- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPD;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPD; dan
- d. memelihara dan membina ketentraman serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Jabatan

Paragraf 1  
Kepala Sekretariat MPD

Pasal 26

Kepala Sekretariat MPD adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD.

Pasal 27

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga MPD.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. fasilitasi penyiapan program MPD;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD serta Walikota melalui Sekda.

Paragraf 2  
Sub Bagian

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPD.

*Handwritten signature/initials*

- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MPD.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Perpustakaan, dokumentasi dan publikasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat MPD.

## BAB VI SEKRETARIAT BAITUL MAL

### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

#### Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - d. Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Baitul Mal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 31

#### Kedudukan

- (1) Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat Baitul Mal.
- (2) Kepala Sekretariat Baitul Mal secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Baitul Mal dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Baitul Mal sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

### Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat Baitul Mal

#### Pasal 32

Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga Baitul Mal.



### Pasal 33

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sekretariat Baitul Mal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal;
- b. fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Baitul Mal dan/atau Walikota melalui SEKDA.

### Pasal 34

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretariat Baitul Mal mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Baitul Mal;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Baitul Mal;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan Baitul Mal; dan
- d. memelihara dan membina ketentraman serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat Baitul Mal.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

#### Paragraf 1 Kepala Sekretariat Baitul Mal

### Pasal 35

Kepala Sekretariat Baitul Mal adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga Baitul Mal.

### Pasal 36

Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga Baitul Mal.



#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal;
- b. fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;
- c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Baitul Mal serta Walikota melalui Sekda.

#### Paragraf 2 Sub Bagian

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Baitul Mal.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Baitul Mal.
- (3) Sub Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Teknologi dan Informasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang perencanaan kegiatan, dokumentasi dan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat Baitul Mal.

### BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan.
- (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 VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 41

Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Sekda.

### Pasal 42

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

### Pasal 43

Eselon Jabatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- c. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 45

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat.

#### Pasal 46

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB X PEMBIAYAAN

#### Pasal 47

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

### BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Lembaga Keistimewaan tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe

pada tanggal 11 Januari 2017 M

12 Rejabul Akhir 1438 H

 Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE.

  
NAZARUDDIN

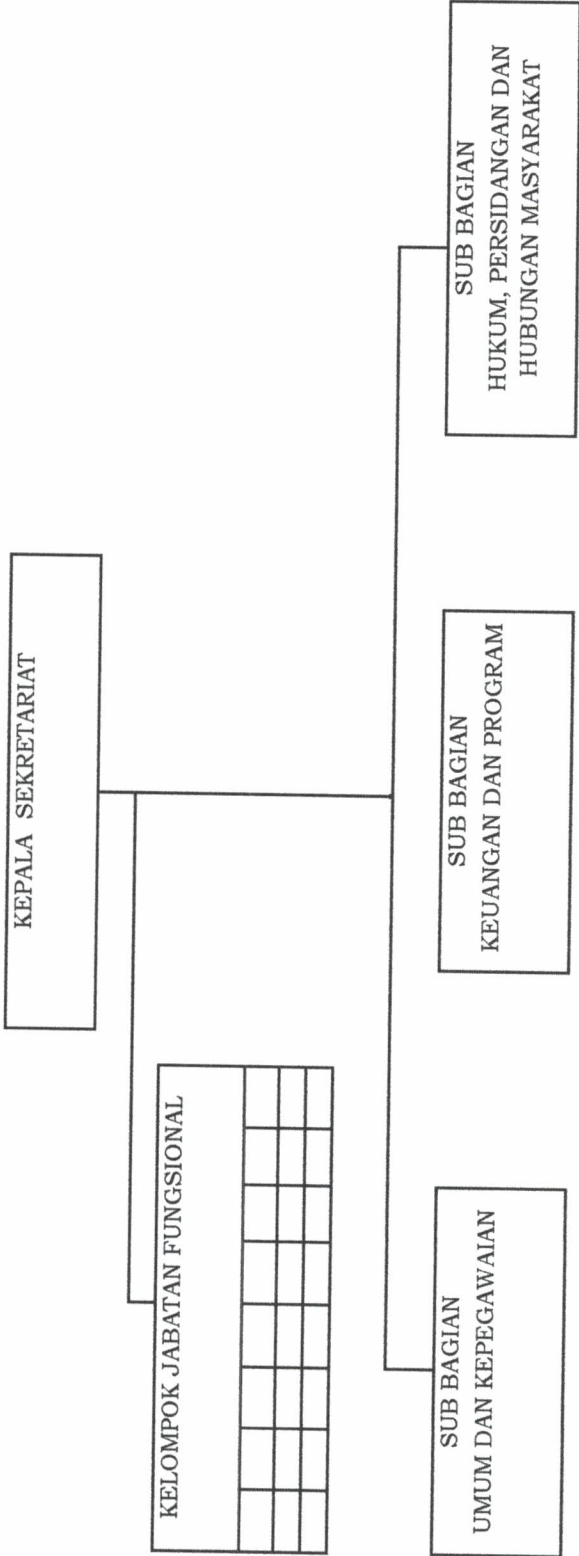
LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR            TAHUN 2017  
TENTANG

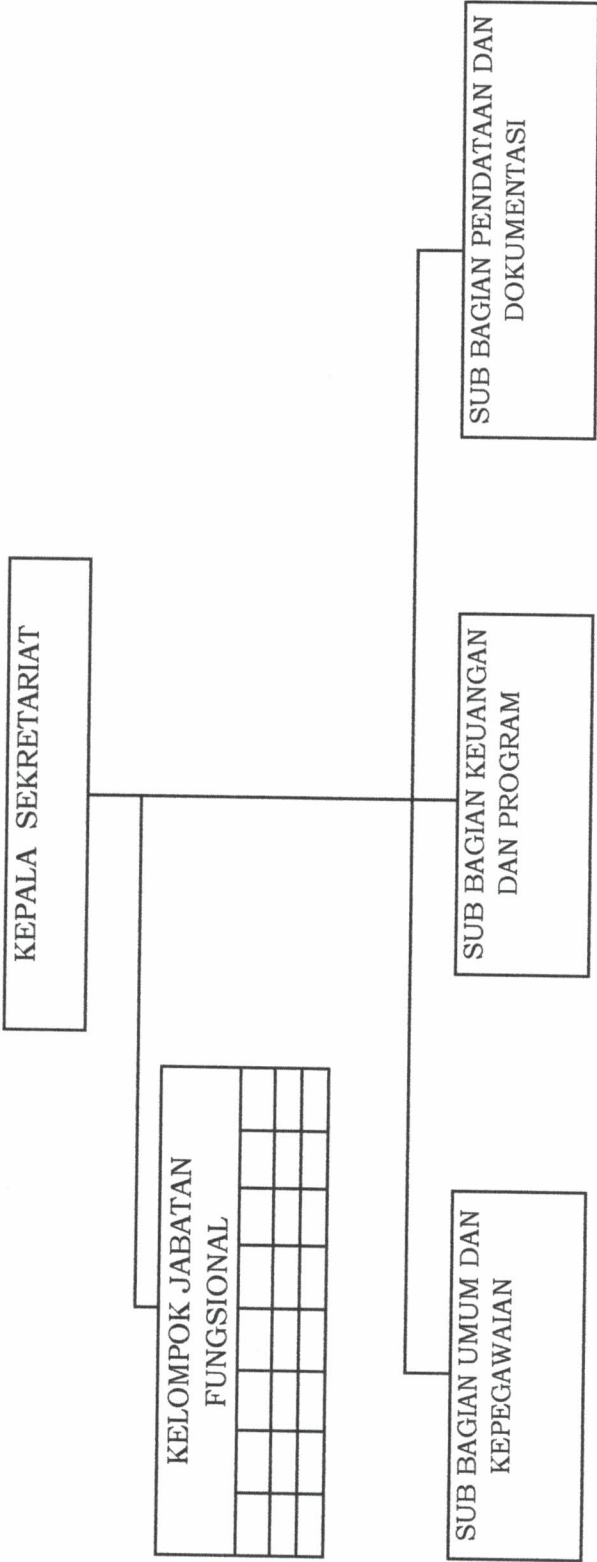
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LHOKSEUMAWE

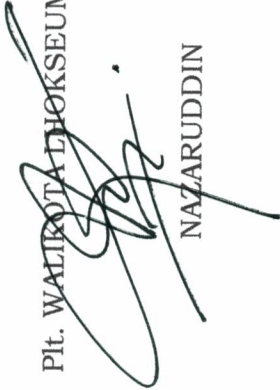
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA  
KOTA LHOKSEUMAWE



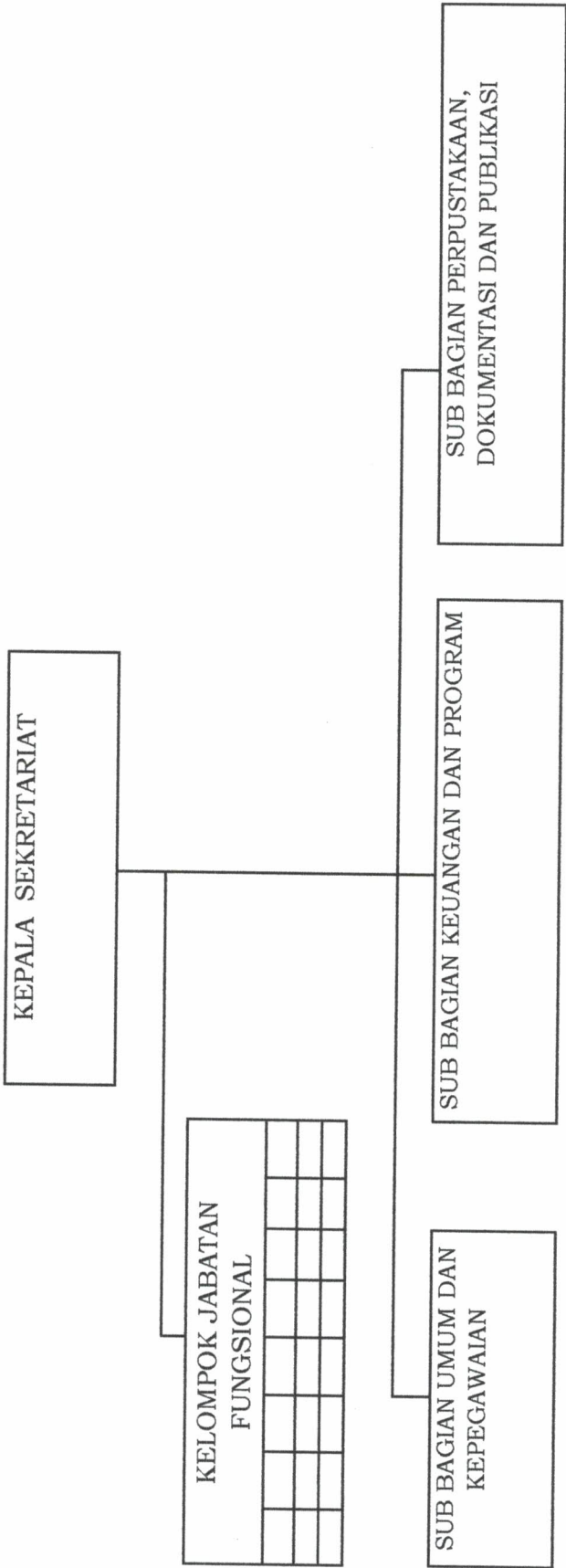
 Pt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,  
NAZARUDDIN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH  
KOTA LHOKSEUMAWE



Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
  
NAZARUDDIN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH  
KOTA LHKSEUMAWE

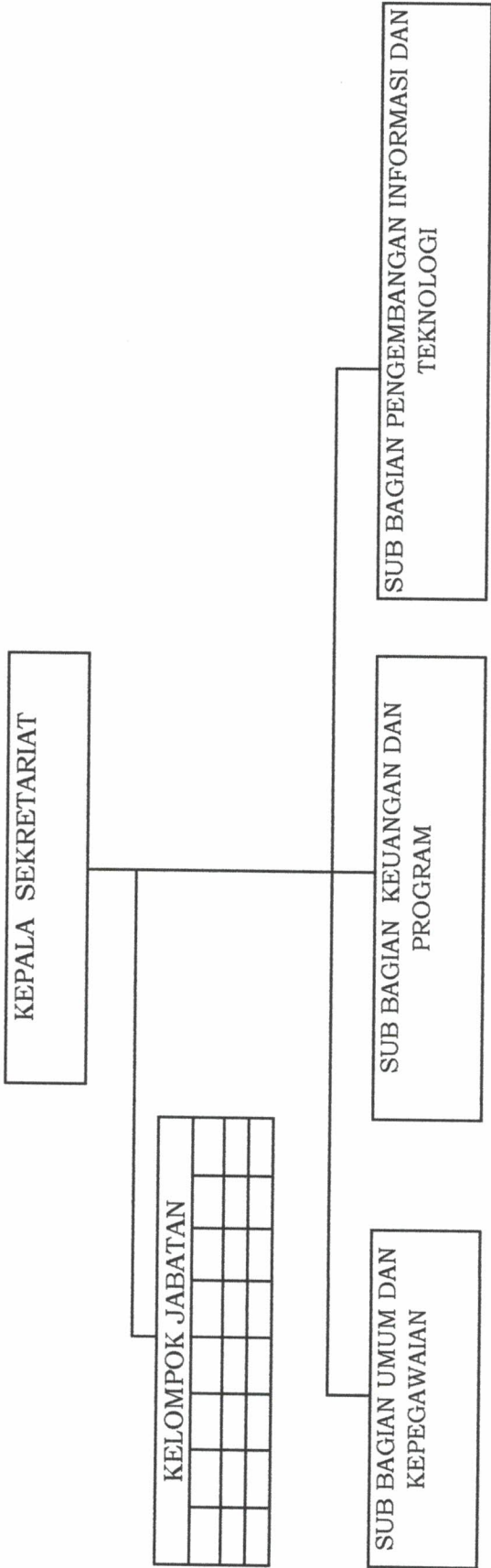


Plt. WALIKOTA LHKSEUMAWE,   
NAZARUDDIN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA LHOKESEUMAWE  
NOMOR            TAHUN 2017  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LHOKESEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BAITUL MAL  
KOTA LHOKESEUMAWE



Plt. WALIKOTA LHOKESEUMAWE,   
NAZARUDDIN

