



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 03 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Memorandum of Understanding (MoU) Helsinki 15 Agustus 2005, Pemerintah Republik Indonesia (RI) dan Gerakan Aceh Merdeka (GAM) menegaskan komitmen mereka untuk menyelesaikan konflik Aceh secara damai, menyeluruh, berkelanjutan dan bermartabat bagi semua. Para pihak bertekad untuk menciptakan kondisi sehingga Pemerintahan Rakyat Aceh dapat diwujudkan melalui suatu proses yang Demokratis dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Qanun Kota Lhokseumawe tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
 9. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Syariat Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan Syiar Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 54 Seri E Nomor 15);

10. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Adat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2004 Nomor 8 Seri D Nomor 5);
11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2006 Nomor 03);
12. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10); dan
13. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 24).

**Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
dan
WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : QANUN KOTA LHOKSEUMAWE TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA
KEISTIMEWAAN KOTA LHOKSEUMAWE.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. 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 Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe 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 adalah Walikota Lhokseumawe.

6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
8. Qanun Kota adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kota yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kota Lhokseumawe.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
10. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
11. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Lhokseumawe.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi 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;
 - 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 Qanun ini.

Pasal 4

- (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

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 penyusunan 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.

BAB IV SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - 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 Qanun ini.

Pasal 9

- (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 8 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

Pasal 10

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA.

Pasal 11

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MAA;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan/atau Walikota melalui SEKDA.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MAA; dan
- d. memelihara dan membina ketentraman serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

BAB V SEKRETARIAT MPD

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - 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 Qanun ini.

Pasal 14

- (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 13 ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 15

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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.

BAB VI SEKRETARIAT BAITUL MAL

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - 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 Qanun ini.

Pasal 19

- (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

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 Kota Lhokseumawe.
- (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 25

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

Pasal 26

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX ESELONERING

Pasal 28

Eselonering Jabatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah:

- a. Kepala Sekretariat adalah Eselon III.a; dan
- b. Kepala Sub Bagian adalah Eselon IV.a.

BAB X TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi, sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Lhokseumawe tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe dilaksanakan dengan kebijakan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Dengan berlakunya Qanun ini, maka segala ketentuan yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sejauh tidak bertentangan dengan Qanun ini.

Pasal 36

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe.