



WALI KOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, 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;
11. 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);

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota.
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 Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Wali Kota 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. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
8. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut 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 Wali Kota ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRK merupakan unsur pendukung dan pelayanan DPRK dalam rangka menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) 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 Wali Kota melalui Sekda.
- (3) Bagian pada Sekretariat DPRK masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian pada Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRK;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu 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 dukungan tugas dan fungsi DPRK bidang legislasi serta penganggaran dan pengawasan;
- d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.

##### Bagian Kedua 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 di lingkungan Sekretariat DPRK yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- 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. penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRK bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRK;
- i. pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- j. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
- k. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRK.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRK;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRK;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRK;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- o. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;

- s. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaporan keuangan Sekretariat DPRK;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK; dan
- u. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK;
- v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan ketatausahaan, kearsipan, serta inventarisasi dan perlengkapan.

### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan proses pembuatan dan publikasi peraturan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan qanun;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan qanun inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan qanun Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan qanun;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 14

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan penganggaran dan pengawasan serta kerjasama daerah

## Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBK/APBKP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasikan pembahasan rancangan qanun pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Wali Kota;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

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

### Pasal 17

- (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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 19

- (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 dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 20

- (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 Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bagian.

- (3) Dalam hal Kepala Bagian Umum dan Keuangan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRK 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 DPRK.

#### Pasal 23

- (1) Sekretariat menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (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 26

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

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

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

### Pasal 29

Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

## BAB VIII 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 yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

- (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 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

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

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

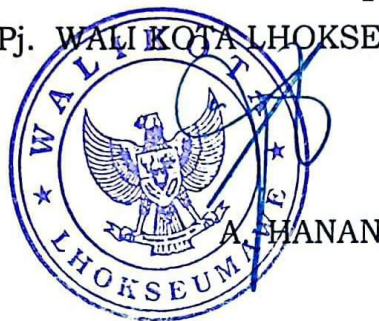
Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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,



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



BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 27