WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA BANDA ACEH

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Banda Aceh;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

5. Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. 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);
14. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 5 Seri D Nomor 02)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARAT ULAMA KOTA BANDA ACEH.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya di sebut Setda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh.
7. Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlihan dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB.....

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari :
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum;
c. Subbagian Keuangan dan Program;
d. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Sekretariat

Pasal 3

(1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasa 2 huruf a secara Fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Walokota melalui Sekda;
(2) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan program Sekretariat MPU;
b. Pelaksanaan Fasilitasi penyiapan program MPU;
c. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang di selenggarakan oleh MPU;
f. Pemeliharan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU;
g. Penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPU;
h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU serta walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum

Pasal 5

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum;
b. menyelenggarakan administrasi kesekretariat MPU;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkpan dan keamanan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPU;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian umum;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala sekretariat MPU sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 6

Subbagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunysai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat MPU;
b. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program sekretariat;
c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MPU;
d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas sekretariat MPU;
e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan Sekretariat MPU;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat MPU;
g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan sekretariat MPU;
h. menyiapkan surat perintah membayar dilingkungan sekretariat MPU;
i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT dan Tapkin dilingkup Sekretariat MPU;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian keuangan dan program;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU

Bagian Keempat
Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat
Pasal 7

Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunysai tugas:

a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Subbagian Hukum, Persidangan dan Humas;
b. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPU/Pimpinan MPU;
c. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
d. melaksanakan fasilitasi dan bantuan hukum terhadap pengawai dilingkup Sekretariat MPU;
e. menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum guna penyusunan kebijakan MPU;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Hukum, Persidangan dan Humas;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPU secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
(2) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat MPU;
(3) Apabila Kepala sekretariat MPU berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala sekretariat MPU dapat menunjuk salah seorang kepala Subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 8

(1) Setiap pejabat struktural dilingkup Sekretariat MPU bertanggung jawab memimpin dan mengoordinir bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
(2) Kepala Sekretariat MPU berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana di lingkungan Sekretariat MPU;
(3) Kepala Sekretariat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun instansi terkait;

(4) Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 16 Februari 2011 M
12 R. Awal 1432 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto,

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal **16 Februari** 2011 M
12 R. Awal 1432 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

Dto,

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2011 NOMOR 3