



WALIKOTA LANGSA
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 62 TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (2) Qanun Kota Langsa Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa, dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural Pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa.
- Mengingat :**
1. 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);
 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 3893);
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);

4. Undang...

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 5234);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Qanun Kota Langsa Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 388).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
5. Perangkat Kota Langsa adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Langsa, Sekretariat DPRK Langsa, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
8. Lembaga Keistimewaan Kota Langsa adalah Lembaga Non Struktural yang dibentuk sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh yang terdiri dari Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA, Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD dan Baitul Mal Kota yang selanjutnya disingkat BMK.
9. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK.

10. Kepala Sekretariat...

10. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Langsa.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Langsa.

BAB II

SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa terdiri dari :

1. Sekretariat MPU;
2. Sekretariat MAA;
3. Sekretariat MPD; dan
4. Sekretariat BMK.

BAB III

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda; dan
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU Kota Langsa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 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 mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan dan perlengkapan MPU; dan
- d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Paragraf 1

Kepala Sekretariat MPU

Pasal 8

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

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

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 10

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan MPU;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPU;
- f. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
- g. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPU;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai 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...

- 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 di lingkungan Sekretariat MPU;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MPU;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MPU;
- h. menyiapkan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat MPU;
- i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT, Lakip dan Tapkin di lingkungan Sekretariat MPU;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian 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.

BAB IV

SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 12

Susunan Organisasi Sekretariat MAA terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 13

- (1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda; dan
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 14

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA Kota Langsa.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. pelaksanaan 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 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretariat MAA mempunyai kewenangan:

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

Paragraf 1
Kepala Sekretariat MAA

Pasal 17

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sekretariat MAA mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MAA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 19

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan MAA;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MAA;
- f. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
- g. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat MAA;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 20

Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat MAA;
- b. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat;

c. menghimpun...

- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MAA;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat MAA;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat MAA;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MAA;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MAA;
- h. menyiapkan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat MAA;
- i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT, Lakip dan Tapkin di lingkungan Sekretariat MAA;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian 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 MAA.

BAB V

SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 21

Susunan Organisasi Sekretariat MPD terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 22

- (1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda; dan
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 23

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD Kota Langsa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;
- c. pelaksanaan 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 dan perlengkapan MPD; dan
- d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD.

Paragraf 1

Kepala Sekretariat MPD

Pasal 26

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

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

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 28

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan MPD;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPD;
- f. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
- g. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPD;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 29

Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat MPD;
- b. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat;

c. menghimpun...

- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MPD;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat MPD;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat MPD;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MPD;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MPD;
- h. menyiapkan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat MPD;
- i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT, Lakip dan Tapkin di lingkungan Sekretariat MPD;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian 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 MPD.

BAB VI

SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 30

Susunan Organisasi Sekretariat BMK terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 31

- (1) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan BMK dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 32

Sekretariat BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga BMK Kota Langsa.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

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

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

Paragraf 1

Kepala Sekretariat BMK

Pasal 35

Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undang, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sekretariat BMK mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat BMK;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat BMK;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat BMK;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMK;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 37

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan BMK;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota BMK;
- f. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
- g. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat BMK;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 38

Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat BMK;
- b. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat;

c. menghimpun...

- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat BMK;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat BMK;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat BMK;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat BMK;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat BMK;
- h. menyiapkan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat BMK;
- i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT, Lakip dan Tapkin di lingkungan Sekretariat BMK;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian 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 BMK.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 Langsa.
- (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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal

1 Juli 2013 M

24 Sya'ban 1434 H

 WALIKOTA LANGSA, *k*



al USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal

1 Juli 2013 M

24 Sya'ban 1434 H

al SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA, 


MUHAMMAD SYAHRIL