SALINAN

WALIKOTA SABANG

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA SABANG

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 3 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 18 ayat (3) Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang dipandang perlu menyusun rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang;

b. bahwa dalam Peraturan Walikota Sabang Nomor 52 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang, terdapat ketidaksesuaian tugas dan fungsi Subbagian Umum Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang- ...

3. 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);
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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. Qanun Aceh 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 32);
8. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 10);
9. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2008 tentang Lembaga Adat (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 20);
10. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);
11. Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA SABANG.

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Sekretaris Daerah Kota yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kota pada Pemerintah Kota Sabang;
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang.
7. Lembaga Keistimewaan Kota adalah Lembaga Keistimewaan Kota Sabang yang terdiri dari Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang, Majelis Adat Aceh Kota Sabang, Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang dan Baitul Mal Kota Sabang.
8. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang.
9. Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA adalah Majelis Adat Aceh Kota Sabang.
10. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang.
11. Baitul Mal adalah Baitul Mal Kota Sabang.
12. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota adalah Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang yang terdiri dari Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
13. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota adalah Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang yang terdiri dari Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.

15. Kepala ...

15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
16. Anggaran Pendapatan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan Belanja Kota Sabang.
17. Anggaran Pendapatan Belanja Aceh yang selanjutnya disingkat APBA adalah Anggaran Pendapatan Belanja Aceh.
18. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Walikota ini disusun rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota.
(2) Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
    a. Sekretariat MPU;
    b. Sekretariat MAA;
    c. Sekretariat MPD; dan
    d. Sekretariat Baitul Mal.

BAB III
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari :
    a. Kepala Sekretariat;
    b. Subbagian Umum;
    c. Subbagian Keuangan dan Program;
    d. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 4

(1) Sekretariat MPU merupakan unsur pembantu dan pelayanan terhadap MPU.

(2) Sekretariat ...

(2) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program, hukum, persidangan, dan hubungan masyarakat, penyediaan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Sekretariat MPU mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MPU;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan penyusunan program MPU;
d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
e. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MPU;
f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan MPU sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Sekretariat MPU mempunyai kewenangan sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas/kegiatan Subbagian secara terpadu;
c. melaksanakan penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta evaluasi dan pengkajian secara berkala;

d. melaksanakan ...

d. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga;
h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan; dan
i. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri, rencana strategis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan MPU serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat MPU.

(3) Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rancangan produk hukum MPU, melakukan pengumpulan dan pengelolaan data sesuai ketentuan dalam rangka pengkajian terhadap rancangan produk hukum MPU, melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemberian bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU, penyiapan pedoman, melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan data, informasi dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat serta penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi persidangan.

BAB IV ...

BAB IV
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum;
c. Subbagian Keuangan dan Program;
d. Subbagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 10

(1) Sekretariat MAA merupakan unsur pembantu dan pelayanan terhadap MAA.

(2) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan umum, administrasi keuangan, pendataan dan dokumentasi, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sekretariat MAA mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MAA;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan penyusunan program MAA;
d. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MAA;
e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA;

f. penyelenggaraan ...

f. penyelenggaraan pelaksanaan pendataan dan pendokumentasian;dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan MAA sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sekretariat mempunyai kewenangan:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas/kegiatan Subbagian secara terpadu;
d. melaksanakan penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta evaluasi dan pengkajian secara berkala;
e. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi keuangan; dan
j. melaksanakan pengendalian urusan pendataan dan pengelolaan dokumentasi.

Pasal 14

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri, rencana strategis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan ...

pelaksanaan kegiatan MAA serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat MAA.

(3) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengendalian kegiatan inventarisasi meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan informasi, pemeliharaan dokumentasi di bidang adat istiadat dan hukum adat serta pengawasan kegiatan inventarisasi kreasi meliputi adat dan benda-benda pusaka untuk memperluas khasanah adat dan budaya.

BAB V
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 15

(1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari :
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Subbagian Umum;
   c. Subbagian Keuangan dan Program;
   d. Subbagian Perpustakan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 16

(1) Sekretariat MPD merupakan unsur pembantu dan pelayanan terhadap MPD.

(2) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan umum, administrasi keuangan, persidangan, Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD juga menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18 ...

Pasal 18

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

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MPD;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di MPD;
d. penyelenggaraan administrasi keuangan dan penyusunan program MPD;
e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD;
f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang perpustakan, dokumentasi dan publikasi;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan MPD sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 19

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

a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, dan pemeliharaan;
b. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas/kegiatan Subbagian secara terpadu;
d. melaksanakan penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta evaluasi dan pengkajian secara berkala;
e. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi keuangan; dan
j. melaksanakan pengawasan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, serta pelaksanaan publikasi.

Pasal 20 ...

Pasal 20

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri, rencana strategis, melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan MPD serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat MPD.

(3) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi dalam rangka penyebaran informasi meliputi perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah.

BAB VI
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari :
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Subbagian Umum;
   c. Subbagian Keuangan dan Program;
   d. Subbagian Hukum, Pendataan dan Hubungan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Baitul Mal.

Pasal 22

(1) Sekretariat Baitul Mal merupakan unsur pembantu dan pelayanan terhadap Baitul Mal.
(2) Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Baitul Mal dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan dan perpustakaan, keuangan dan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat persidangan dan risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Baitul Mal dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Baitul Mal;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan penyusunan program Baitul Mal;
d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang hukum, pendataan dan hubungan masyarakat;
e. penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah yang meliputi rapat-rapat di Baitul Mal;
f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan Baitul Mal sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sekretariat mempunyai kewenangan sebagai berikut:

a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas/kegiatan Subbagian secara terpadu;
d. melaksanakan penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta evaluasi dan pengkajian secara berkala;
e. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

f. melaksanakan ...

f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
g. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi keuangan; dan
k. melaksanakan pembinaan hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 26

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri, rencana strategis, melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Baitul Mal serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Baitul Mal.

(3) Subbagian Hukum, Pendataan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rancangan produk hukum Baitul Mal, melakukan pengumpulan dan pengelolaan data sesuai ketentuan dalam rangka pengkajian terhadap rancangan produk hukum Baitul Mal, melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemberian bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan Baitul Mal, melakukan pendataan, dokumentasi dan publikasi harta agama serta penyiapan pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat.

BAB VII ...

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Kepala Sekretariat di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Sabang Nomor 52 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 21 Oktober 2013

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 21 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2013 NOMOR 32