WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 03 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Lembaga Keistimewaan di Lingkungan Pemerintah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 03 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Nomor 03 Tahun 2012).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 Walikota.
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.

8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
10. Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut MPU, MAA, MPD dan Baitul Mal.
11. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
12. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Lhokseumawe, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Lhokseumawe dan Kepala Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Lhokseumawe.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disebut APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENYUSUNAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Lembaga Keistimewaan di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN LEMBAGA KEISTIMEWAAN

BAGIAN KESATU
SEKRETARIAT MPU

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari :
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Sekretariat MPU berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Walikota melalui SEKDA.

(3) Sub Bagian di lingkungan Sekretariat MPU dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama

Pasal 4

Sekretariat MPU adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU.

Pasal 5

(1) Sekretariat MPU mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administarsi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga MPU.

(2) Rincian tugas Sekretariat MPU adalah sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat MPU berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
f. mengendalikan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MPU meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, hukum dan peraturan perundang-undangan serta hubungan masyarakat, persidangan dan risalah dalam rangka pencapaian sasaran optimal;
g. mengawasi penyusunan program Sekretariat MPU berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan;
h. mengkoordinasikn pelaksanaan fasilitasi meliputi penyiapan program dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU untuk penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat MPU;

i. mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli berdasarkan pembidangannya dalam rangka mendukung tugas-tugas Sekretariat MPU;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
k. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melaui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan MPU serta Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

a. penyusunan program Sekretariat MPU;
b. fasilitasi penyiapan program MPU;
c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
d. pengelolaan adminstrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat dan 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 sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPU.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

f. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

g. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dilingkup Sekretariat MPU agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal;

h. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan sekretariat, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;

i. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan melalui pengurusan pengadaan, penyimpanan, dan inventarisasi barang-barang inventaris agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

j. mengatur kegiatan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan dilingkup Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe sesuai aturan dalam rangka penghargaan atas dedikasinya kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe;

k. mengatur pengumpulan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai arahan atasan agar tugas berjalan lancar;

l. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkup Sekretariat MPU dalam rangka ketertiban PNS;

m. mengatur kegiatan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai klasifikasinya untuk tertib administrasi;

n. mengatur kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP3, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

o. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MPU.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan renstra dan renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan sekretariat;
g. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
h. mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
i. memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
j. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat MPU;
k. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

(1) Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat dan membantu Kepala Sekretariat MPU untuk melaksanakan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif di bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPU.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelakasanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan meliputi telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyiapan rancangan keputusan MPU, keputusan pimpinan MPU dan pembahasan rancangan qanun;
g. mengkoordinir kegiatan penyiapan persidangan meliputi daftar hadir dan urusan administrasi persidangan serta tata tempat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengkoordinir kegiatan penyiapan risalah-risalah rapat berdasarkan jenis dan sifat rapat dalam rangka penyusunan laporan hasil sidang MPU;
i. mengelola kegiatan penyusunan resume dan laporan hasil sidang MPU sesuai ketentuan untuk memenuhi pihak-pihak yang membutuhkan;
j. mengkoordinir kegiatan penyiapan pidato/sambutan pimpinan MPU, publikasi pers dan media massa sesuai ketentuan dalam rangka perluasan informasi kepada masyarakat;
k. mengelola administrasi persidangan dan tata tempat berdasarkan jenis dan sifat sidang untuk terlaksananya persidangan;
l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan sesuai dengan tugas pokoknya;
n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BAGIAN KEDUA
SEKRETARIAT MAA

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 10

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

(2) Kepala Sekretariat MAA berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Walikota melalui SEKDA.

(3) Sub Bagian di lingkungan Sekretariat MAA dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MAA

Pasal 11

Sekretariat MAA adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA.

Pasal 12

(1) Sekretariat MAA mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada lembaga MAA.

(2) Rincian tugas Sekretariat MAA adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
   f. memfasilitasi kegiatan penyiapan program kerja MAA berdasarkan tugas pokok dan fungsi kelembagaannya untuk mendukung kelancaran tugas-tugas MAA;
   g. mengawasi kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya demi berjalannya tertib administrasi;
   h. mengendalikan kegiatan pengadaan barang inventaris, barang habis pakai, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;
   i. mengendalikan kegiatan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) di lingkugan Sekretariat MAA sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas perkantoran;

j. mengawasi kegiatan penyusunan DUK dan Bazetting formasi pegawai menurut klasifikasi dalam rangka mengetahui jumlah pegawai dan kepangkatannya;
k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan masukan unit kerja agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;
l. mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban, realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program kegiatan;
m. mengkoordinir kegiatan pemeliharaan dokumentasi dan inventarisasi kreasi di bidang adat istiadat dan hukum adat untuk memperluas khasanah budaya;
n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
o. melakukan koordinasi dengan instasi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan MAA serta Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat MAA mempunyai fungsi:

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

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 14

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MAA.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
g. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat di lingkup Sekretariat MAA agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal;
h. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan sekretariat, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;
i. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan melalui pengurusan pengadaan, penyimpanan, dan inventarisasi barang-barang inventaris agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
j. mengatur kegiatan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan di lingkup Sekretariat MAA Kota Lhokseumawe sesuai aturan dalam rangka penghargaan atas dedikasinya kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe;
k. mengatur pengumpulan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai arahan atasan agar tugas berjalan lancar;
l. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkup Sekretariat MAA dalam rangka ketertiban PNS;
m. mengatur kegiatan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai klasifikasinya untuk tertib administrasi;
n. mengatur kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP3, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

o. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 15

(1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MAA.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan renstra dan renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan sekretariat;
   g. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
   h. mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
   i. memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
   j. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat MAA;
   k. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
   l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi

Pasal 16

(1) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi dalam pelaksanan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat MAA.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
   f. menyiapkan bahan penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MAA sesuai ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
   g. mengatur kegiatan pemeliharaan dokumentasi di bidang adat istiadat dan hukum adat untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan;
   h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di bidang adat istiadat dan hukum adat dalam rangka peningkatan pemahaman masyarakat;
   i. melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pendataan, pengumpulan dan pengolahan data terhadap kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan demi terkoordinirnya naskah kedinasan;
   j. mengatur kegiatan pemeliharaan inventarisasi kreasi meliputi adat dan benda-benda pusaka untuk memperluas khasanah adat dan budaya;
   k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
   l. melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

BAGIAN KETIGA
SEKRETARIAT MPD

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 17

(1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
    a. Kepala Sekretariat;
    b. Sub Bagian Umum;
    c. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    d. Sub Bagian Perpustakaan Dokumentasi dan Publikasi; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kepala Sekretariat MPD secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Walikota melalui SEKDA.
(3) Sub Bagian di lingkungan Sekretariat MPD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MPD

Pasal 18

Sekretariat MPD adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada Lembaga MPD.

Pasal 19

(1) Sekretariat MPD mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dan administratif kepada Lembaga MPD.
(2) Rincian tugas Sekretariat MPD adalah sebagai berikut :
    a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
    b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
    c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
    d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
    e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
    f. mengawasi kegiatan perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesekretariatan MPD sesuai ketentuan untuk acuan pelaksanaan tugas;

g. mengendalikan kegiatan melalui pembinaan teknis bidang kesekretariatan MPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengendalikan kegiatan melalui pembinanaan pedoman petunjuk teknis sesuai aturan agar kegiatan dapat berjalan sesuai program yang telah direncanakan;
i. mengkoordinasikan kegiatan pengkajian dan penyusunan konsep kebijakan sesuia aturan dan kebutuhann dalam rangka koordinasi di bidang kesekretariatan MPD;
j. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertib administarasi;
k. merumuskan penyusunan program kerja teknis secara jangka panjang, menengah dan tahunan untuk mengetahui hambatan dan alternatif pemecahannya;
l. mengendalikan peningkatan keterpaduan melalui penyusunan rencana dan program antar instansi terkait didaerah dalam rangka koordinasi dalam bidang kesekretariatan MPD;
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan MPD serta Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

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

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 21

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat MPD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

f. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

g. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat di lingkup Sekretariat MPD agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal;

h. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan sekretariat, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;

i. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan melalui pengurusan pengadaan, penyimpanan, dan inventarisasi barang-barang inventaris agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

j. mengatur kegiatan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan di lingkup Sekretariat MPD Kota Lhokseumawe sesuai aturan dalam rangka penghargaan atas dedikasinya kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe;

k. mengatur pengumpulan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai arahan atasan agar tugas berjalan lancar;

l. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkup Sekretariat MPD dalam rangka ketertiban PNS;

m. mengatur kegiatan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai klasifikasinya untuk tertib administrasi;

n. mengatur kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP3, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

o. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 22

(1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat MPD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan renstra dan renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan sekretariat;
g. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
h. mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
i. memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
j. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat MPD;
k. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 23

(1) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Perpustakaan, dokumentasi dan publikasi dalam pelaksanan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat MPD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi adalah sebagai berikut:
   a. membuat rencana kerja berasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perpustakaan, dokumentasi dan publikasi untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
   g. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan kepustakaan, dokumentasi, publikasi, serta notulen rapat yang dilaksanakan oleh pengurus MPD dan Sekretariat MPD;
   h. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan kepustakaan, informasi yang berhubungan dengan pendidikan, dan mengarsipnya sebagai dokumentasi yang teradministrasi;
   i. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Sub Bagian 1
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 24

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari :
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Sub Bagian Umum;
   c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
   d. Sub Bagian Teknologi dan Informatika; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Sekretariat Baitul Mal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Kepala Baitul Mal dan secara administratif kepada Walikota melalui SEKDA.

(3) Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Baitul Mal

Pasal 25

Sekretariat Baitul Mal adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam memberikan pelayanan administratif kepada lembaga Baitul Mal.

Pasal 26

(1) Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengelolaan zakat, harta wakaf, harta agama dan perwalian dalam rangka meningkatkan pelaksanaan syariat islam dan pemberdayaan ekonomi umat, kegiatan dokumentasi dan informasi, umum dan kepegawaian serta penyelenggaraan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sekretariat Baitul Mal adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program kerja Sekretariat Baitul Mal dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
   b. menjabarkan program kerja Sekretariat Baitul Mal dalam bentuk program pembangunan daerah yang terkait dengan Sekretariat Baitul Mal;
   c. menjabarkan lebih lanjut menjadi program tahunan Sekretariat Baitul Mal untuk program dekonsentrasi maupun desentralisasi yang menjaring aspirasi masyarkat (stake holder);
   d. melaksanakan koordinasi di antara dinas-dinas, lembaga-lembaga daerah serta satuan-satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Kota;
   e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem pengelolaan zakat, harta wakaf, harta agama dan perwalian dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Syariat Islam dan pemberdayaan ekonomi umat;
   f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan evaluasi terhadap program dan sistem pengelolaan zakat, harta wakaf, harta agama dan perwalian;
   g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sistem pengelolaan zakat, harta wakaf, harta agama dan perwalian untuk mencapai keserasian pembangunan daerah dengan tujuan rencana pembangunan jangka panjang dan menengah;

h. melaksanakan penilaian kegiatan terhadap keberhasilan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengembangan sistem pengelolaan zakat, harta wakaf, harta agama dan perwalian pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

i. melaksanakan kegiatan lain dalam rangka perencanaan sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan daerah;

j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan aparatur serta ketatausahaan Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe;

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi :

a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal;

b. fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;

c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal;

d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal;

e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Baitul Mal serta Walikota melalui Sekda.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 28

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Baitul Mal.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian-perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

f. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

g. mengkoordinasikan kegiatan melalui pelaksanaan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat di lingkup Sekretariat Baitul Mal agar tercapainya pelaksanaan tugas secara optimal;

h. mengatur kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan sekretariat, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran administrasi;

i. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan melalui pengurusan pengadaan, penyimpanan, dan inventarisasi barang-barang inventaris agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

j. mengatur kegiatan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan di lingkup Sekretariat Baitul Mal Kota Lhokseumawe sesuai aturan dalam rangka penghargaan atas dedikasinya kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe;

k. mengatur pengumpulan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai arahan atasan agar tugas berjalan lancar;

l. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkup Sekretariat Baitul Mal dalam rangka ketertiban PNS;

m. mengatur kegiatan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai klasifikasinya untuk tertib administrasi;

n. mengatur kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP3, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

o. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 29

(1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Baitul Mal.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan renstra dan renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan sekretariat;
g. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
h. mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
i. memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
j. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat Baitul Mal;
k. melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Teknologi dan Informasi

Pasal 30

(1) Sub Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai tugas Memimpin Sub Bagian Teknologi dan Informasi dalam pelaksanan kegiatan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang perencanaan kegiatan, dokumentasi dan informasi sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat Baitul Mal.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Teknologi dan Informasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kerja Sub Bagian Teknologi dan informasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Baitul Mal;
c. melaksanakan pengolahan data pelaksanaan program kerja tahunan;
d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penganalisaan program kegiatan dan anggaran dalam lingkup Sekretariat Baitul Mal;
e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dalam memberikan informasi kepada publik;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis SKPD sesuai dengan bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas SKPD.

Pasal 32

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;

(2) Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;

(3) Kepala Sekretariat dalam melaksanakan fungsinya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan perangkat daerah terkait.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan di lingkungan Lembaga Keistimewaan dibebankan pada APBK serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 13 November 2015
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA