



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH BERSIFAT KEKHUSUSAN DAN KEISTIMEWAAN ACEH
KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah bersifat kekhususan dan keistimewaan Aceh Kota Sabang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Bersifat Kekhususan Dan Keistimewaan Aceh 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan Majelis Adat Aceh Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kota Sabang Nomor 23);
11. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Sabang Nomor 28);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BERSIFAT KEKHUSUSAN DAN KEISTIMEWAAN ACEH KOTA SABANG.

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.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
7. Perangkat Daerah Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan Aceh adalah Perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang yang terdiri dari Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kota Sabang, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang, Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang dan Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang.
8. Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah adalah Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kota Sabang.
9. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang.
10. Sekretariat Majelis Adat Aceh adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang.

11. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang.
12. Sekretariat Baitul Mal adalah Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang.
13. Sekretariat Perangkat Daerah bersifat kekhususan Aceh adalah Sekretariat Perangkat daerah yang terdiri atas Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
14. Kepala Sekretariat Perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh adalah Kepala Sekretariat Perangkat daerah yang terdiri atas Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah yang bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang.
17. Bidang adalah Bidang pada Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang.
18. Kepala Bidang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Syariah Islam dan Pendidikan Dayah Kota Sabang.
19. Seksi adalah Seksi pada Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang.
20. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang.
21. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
22. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh.

BAB III ...

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh:

- a. Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kota Sabang;
- b. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang;
- c. Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang;
- d. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang;
- e. Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang;

BAB IV DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bersifat kekhususan dan keistimewaan Aceh bidang syariat Islam dan pendidikan dayah.
- (2) Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Dakwah dan Peribadatan;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam;
 - e. Bidang Hukum Syariat Islam;
 - f. Bidang Pendidikan Dayah;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Dakwah dan Peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Seksi Dakwah dan Syiar Islam;
 - b. Seksi Penataan Sarana Peribadatan dan Pranata Keagamaan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan Tenaga Keagamaan dan Wawasan Syariat Islam;
 - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Kelembagaan.
- (5) Bidang Bina Hukum Syariat Islam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Seksi Bimbingan, Penyuluhan Hukum dan Syariat Islam;
 - b. Seksi Kerjasama antar Lembaga Penegakan Hukum.
- (6) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pendidikan Dayah;

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang dakwah dan peribadatan;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya Syariat Islam;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang hukum syariat Islam;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan dayah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian] a. pembinaan ... kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang dakwah dan peribadatan, pengembangan sumber daya syariat Islam, bina hukum syariat Islam serta pembinaan dan pengembangan dayah;
 - d. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang dakwah dan peribadatan, pengembangan sumber daya syariat Islam, bina hukum syariat Islam serta pembinaan dan pengembangan dayah;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan syariat islam dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan Lembaga-lembaga penegakan hukum lainnya;
 - g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dakwah, peribadatan, penataan sarana dan prasarana serta penyemarakan syiar Islam;
 - h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan bimbingan, dan penyuluhan pelaksanaan syariat Islam dan pembinaan dayah;
 - i. pembinaan dan pengendalian pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang pelaksanaan syariat Islam dan pembinaan dayah;
 - j. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - k. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Syariat Islam dan aliran-aliran yang berkembang di tengah-tengah masyarakat;
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelaksanaan syariat Islam dan pembinaan dayah;
 - m. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu serta melakukan

pengelolaan dan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, perundang-undangan, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, hubungan masyarakat dan protokoler serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan
 - c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan ~~penyiapan produk hukum~~ dan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang,
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Kota, Anggaran Pendapatan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan informasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan verifikasi;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Dakwah dan Peribadatan

Pasal 9

- (1) Bidang Dakwah dan Peribadatan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang dakwah dan Syiar Islam, penataan sarana peribadatan dan pranata keagamaan.
- (2) Bidang Dakwah dan Peribadatan mempunyai tugas:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan dakwah;

- b. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan Syiar Islam;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan penataan sarana peribadatan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pemberdayaan pranata keagamaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana (3) Untuk ... pada ayat (2), Bidang Dakwah dan Peribadatan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang dakwah dan peribadatan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang dakwah dan peribadatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fasilitasi kegiatan dakwah, peribadatan dan syiar Islam;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis penataan dan pengelolaan bantuan sarana peribadatan;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan pranata keagamaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang dakwah dan peribadatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Dakwah dan Syiar Islam mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dakwah, peribadatan, syiar Islam dan pengembangan syariat Islam;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan dakwah, peribadatan, syiar Islam dan pengembangan syariat Islam;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan dakwah, peribadatan, syiar Islam dan pengembangan syariat Islam;
 - d. penyiapan laporan kegiatan dakwah, peribadatan, syiar Islam dan pengembangan syariat Islam; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Penataan Sarana Peribadatan dan Pranata Keagamaan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penataan, pengelolaan bantuan dan sarana peribadatan dan melakukan pemberdayaan pranata serta lembaga keagamaan;

- b. penyiapan perencanaan kegiatan penataan, pengelolaan bantuan dan sarana peribadatan dan melakukan pemberdayaan pranata serta lembaga keagamaan;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penataan, pengelolaan bantuan dan sarana peribadatan dan melakukan pemberdayaan pranata serta lembaga keagamaan;
- f. penyiapan laporan kegiatan penataan, pengelolaan bantuan dan sarana peribadatan dan pemberdayaan pranata serta lembaga keagamaan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariah Islam

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariah Islam merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan tenaga keagamaan dan wawasan syariah Islam, serta pembinaan sumber daya kelembagaan
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariah Islam mempunyai tugas:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pembinaan sumber daya tenaga keagamaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pengembangan materi wawasan syariah Islam; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pembinaan sumber daya kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariah Islam mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya Syariah Islam;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya Syariah Islam;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya yang berhubungan dengan tenaga keagamaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan sumber daya pengelola lembaga keagamaan;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pembinaan materi wawasan syariah Islam meliputi pengetahuan tentang pelaksanaan syariah Islam.
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis pelatihan tenaga da'i dan tenaga pembina lembaga-lembaga keagamaan;

- g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya Syariah Islam; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariah Islam dan Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Keagamaan dan Wawasan Syariah Islam mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan tenaga keagamaan dan wawasan syariah Islam;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan pembinaan tenaga keagamaan dan wawasan syariah Islam;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan tenaga keagamaan dan wawasan syariah Islam;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pembinaan tenaga keagamaan dan wawasan syariah Islam;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya kelembagaan;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia pengelolaan lembaga keagamaan di bidang Syariah Islam;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia pengelolaan lembaga keagamaan di bidang Syariah Islam;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia pengelolaan lembaga keagamaan di bidang Syariah Islam; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Bina Hukum Syariah Islam

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Hukum Syariah Islam merupakan unsur pelaksana teknis di bidang bimbingan, penyuluhan hukum dan syariah Islam serta kerja sama antar lembaga penegakan hukum.
- (2) Bidang Bina Hukum Syariah Islam mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bantuan hukum;
 - c. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang pelaksanaan pengawasan Syariat Islam;
 - d. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase); dan
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan kerjasama antar lembaga penyelenggara hukum Syariat Islam.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Hukum Syariat Islam mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang bina hukum syariat Islam;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina hukum syariat Islam;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bina hukum Syariat Islam;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis bimbingan dan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum Syariat Islam; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya Syariat Islam; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bimbingan Penyuluhan Hukum dan Syariat Islam mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bimbingan, penyuluhan hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa (Abitrasi) hukum yang berhubungan dengan Syariat Islam;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa (Abitrasi) hukum yang berhubungan dengan Syariat Islam;

- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bimbingan, penyuluhan hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa (Abitrasi) hukum yang berhubungan dengan Syariat Islam;
- d. penyiapan laporan kegiatan bimbingan, penyuluhan hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa (Abitrasi) hukum yang berhubungan dengan Syariat Islam; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Kerjasama Antar Lembaga Penegakan Hukum mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kerjasama antar lembaga penegakan hukum;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan kerjasama antar lembaga penegakan hukum;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kerjasama antar lembaga penegakan hukum;
 - d. penyiapan laporan kegiatan kerjasama antar lembaga penegakan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Dayah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Dayah merupakan unsur pelaksana teknis di bidang sarana dan prasarana, pembinaan dan pendidikan dayah.
- (2) Bidang Pendidikan Dayah mempunyai tugas:
 - a. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dayah;
 - b. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dayah; dan
 - c. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pengembangan pendidikan dayah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan dayah;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan dayah;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fasilitasi penataan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana dayah;

- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan pendidikan dayah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan kerjasama yang bersifat kemitraan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya Syariat Islam; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Pasal 16 ...

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana dayah terpadu dan salafiah;
 - b. penyiapan perencanaan pengadaan serta pengembangan sarana dan prasarana dayah terpadu dan salafiah;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana dayah terpadu dan salafiah;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengadaan serta pengembangan sarana dan prasarana dayah terpadu dan salafiah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pendidikan Dayah mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendidikan dayah serta tenaga pengajar dan pengasuhan santri dayah terpadu dan salafiah;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan pembinaan dan pendidikan dayah serta tenaga pengajar dan pengasuhan santri dayah terpadu dan salafiah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan dan pendidikan dayah serta tenaga pengajar dan pengasuhan santri dayah terpadu dan salafiah;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pembinaan dan pendidikan dayah serta tenaga pengajar dan pengasuhan santri dayah terpadu dan salafiah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 17

- (1) Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama merupakan penunjang urusan pemerintahan bersifat kekhususan dan keistimewaan Aceh bidang peran serta ulama dalam penyusunan kebijakan daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Permusyawaratan (2) Sekretariat ... oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 19

- (1) Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi,

- ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama ; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja sekretariat secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian te b. pembinaan ... administrasi umum, kepegawaian, inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Ketua Majelis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sekretariat;

- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan sekretariat;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan sekretariat;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sekretariat;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan ... b. penyiapan ... negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data sesuai ketentuan dalam rangka pengkajian terhadap rancangan produk hukum Majelis Permusyawaratan Ulama;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemberian bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan Majelis Permusyawaratan Ulama;
 - c. penyiapan pedoman, penelitian, pengkajian, pengembangan data, informasi dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi persidangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Kedudukan Sekretariat Majelis Adat Aceh merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh bidang penyusunan kebijakan Adat dan Adat Istiadat.
- (2) Sekretariat Majelis Adat Aceh dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada (2) Sekretariat ... bertanggung jawab kepada Pimpinan ~~majelis adat~~ secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 23

- (1) Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Sekretariat Majelis Adat Aceh;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;

- c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Majelis Adat Aceh ;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Majelis Adat Aceh.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja sekretariat secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan c. pembinaan ... serta pengkajian dan evaluasi secara berkala,
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Ketua Majelis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sekretariat; dan
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan sekretariat.
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan sekretariat;

- f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sekretariat;
- b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi kegiatan; g. penyiapan ... kegiatan;
- h. penyiapan penyusunan laporan akuntansi, dan dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengendalian kegiatan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data;
- b. pelaksanaan pelayanan informasi dan pemeliharaan dokumentasi di bidang adat istiadat dan hukum adat;
- c. pelaksanaan kegiatan inventarisasi kreasi adat dan benda-benda pusaka untuk memperluas khasanah adat dan budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

BAB VII

SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 25

- (1) Kedudukan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan bersifat keistimewaan

dan kekhususan Aceh bidang penyusunan kebijakan pendidikan.

- (2) Sekretariat Majelis Adat Aceh dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi, a. Kepala ...
Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 27

- (1) Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja sekretariat secara terpadu;

- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian te h. pembinaan ... keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Ketua Majelis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sekretariat;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan sekretariat;
- e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan sekretariat;
- f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sekretariat;

- b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
 - b. pelaksanaan penyebaran informasi perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah b. pelaksanaan ...
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII SEKRETARIAT BAITUL MAL

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 29

- (1) Kedudukan Sekretariat Baitul Mal merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh bidang pengelolaan Zakat, Infaq dan Sadaqah.
- (2) Sekretariat Baitu Mal dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Baitul Mal dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 30

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

Bagian ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 31

- (1) Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Baitul Mal; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Baitul Mal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian teknis penyusunan program kerja sekretariat secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;

- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Ketua Baitul Mal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Pasal 32 ...

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sekretariat;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan sekretariat;
- e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan sekretariat;
- f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sekretariat;
- b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;

- f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Hukum, Pendataan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data sesuai ketentuan dalam rangka pengkajian terhadap rancangan produk hukum Baitul Mal;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pemberian bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan Baitul Mal;
 - c. penyiapan pedoman, penelitian, pengkajian, pengembangan data, informasi dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi persidangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretaria e. pelaksanaan ... tugasnya.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Di lingkungan Perangkat Daerah Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan Aceh Kota Sabang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk Kepala Subbagian untuk melakukan tugas-tugas Kepala Sekretariat.
- (3) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk melakukan tugas-tugas Sekretaris.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk melakukan tugas-tugas Kepala Bidang.

Pasal 36 ...

Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 38

Unsur lain di lingkungan Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh Kota Sabang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 39

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Eselon jabatan perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- b. Kepala Sekretariat adalah jabatan administrator atau eselon IIIa;
- c. Sekretaris adalah jabatan administrator atau eselon IIIa;
- d. Kepala Bidang adalah jabatan administrator atau eselon IIIb;
- e. Kepala Subbagian adalah jabatan pengawas atau eselon IVa;
- f. Kepala Seksi adalah jabatan pengawas atau eselon IVa.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan perangkat daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

BAB XIII ...

Pasal 42

- (1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Bagan organisasi Dinas Syariah Islam, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, Sekretariat Baitul Mal sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka:

1. Peraturan Walikota Nomor 32 tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang;
2. Peraturan Walikota Sabang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kota Sabang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. WALIKOTA SABANG,

ttd

T. AZNAL ZAHRI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2016 NOMOR 41