



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 67 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA  
KOTA BANDA ACEH**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda aceh perlu menetapkan peraturan walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh;

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

2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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 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 kedua kalinya 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.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA BANDA ACEH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh.
6. Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh.
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh;
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh;
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Banda Aceh;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB.....

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan dan Kedudukan**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat MPU Kota.

**Pasal 3**

Sekretariat MPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
- c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- d. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 4**

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat MPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 5**

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

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 6**

Sekretariat MPU yang merupakan unsur pelayanan terhadap MPU mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPU.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

- a. penyusunan.....

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPU;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPU;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup sekretariat MPU;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian penyiapan kebijakan MPU;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU dan Walikota melalui Sekda.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan MPU;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan MPU;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan MPU;
  - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan MPU;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPU;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPU;
  - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPU;

d. melakukan.....

- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;  
mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
  - b. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
  - c. melaksanakan tugas dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang memfasilitasi kegiatan mejelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, penyelenggaraan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 9**

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

#### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 11**

Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal.....

## **Pasal 12**

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **Pasal 13**

Eselon Jabatan pada Sekretariat MPU adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- b. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- c. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat MPU wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### **Pasal 15**

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Sekretariat.

### **Pasal 16**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MPU dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 17**

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MPU dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 18**

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Sekretariat MPU diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H**

**Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

**HASANUDDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H**

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

**BAHAGIA**

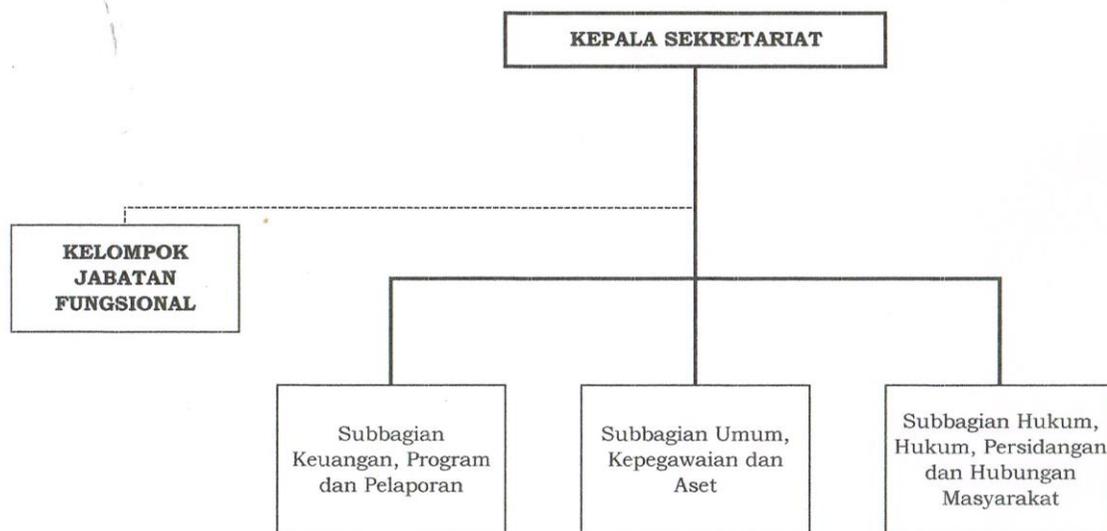
**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 67**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA  
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh  
Nomor : 67 Tahun 2016  
Tanggal : 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

- : Garis Atasan Langsung  
----- : Garis Pembinaan

**Pt. WALIKOTA BANDA ACEH**

**Dto**

**HASANUDDIN**

