

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Sekretariat Baitul Mal Kabupaten adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Kepala Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Sekretariat Baitul Mal Kabupaten

Pasal 2

(1) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan unsur pelaksana urusan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

(2) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah Pimpinan Baitul Mal Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Baitul Mal Kabupaten yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan Baitul Mal Kabupaten dan secara Administratif kepada Bupati melalui Sekda

Paragraf 3

Subbagian

Pasal 4

Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal Kabupaten, terdiri dari:

a. Sekretariat;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan

d. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Baitul Mal Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Baitul Mal

Pasal 6

(1) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan Administratif dan keuangan kepada Baitul Mal Kabupaten.

(2) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal Kabupaten;

b. pelaksanaan fasilitas penyiapan program Sekretariat Baitul Mal Kabupaten;

c. pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis ;

d. pengelolaan administrasi Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, rumah tangga dan Ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten;

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

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

g. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pengumpulan, Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS (Zakat, Infaq dan Shadaqah);

h. pelaksanaan pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan ZIS (Zakat, Infaq dan Shadaqah)

i. pelaksanaan Pengendalian pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan ZIS (Zakata, Infaq dan Shadaqah);

j. penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan ZIS (Zakat, Infaq dan Shadaqah); dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan Administrasi di lingkungan Sekretariat Baitul Mal.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pembinaan Kepegawaian, Organisasi dan ketatalaksanaan;

c. pelaksanaan penyusunan Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang;

d. pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat Baitul Mal;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan Program dilingkungan Sekretariat Baitul Mal.

(2) Subbagian Keuangan dan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan belanja langsung dan tidak langsung;

b. pelaksanaan pengelolaan Anggaran Sekretariat Baitul Mal;

c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;

d. penyusuanan laporan keuangan dan Administrasi Keuangan Sekretariat Baitul Mal;

e. pelaksanaan Penyusunan program dan Evaluasi;

g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan pelaporan yang diberikan oleh masing-masing Subbagian sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

(1) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan Sekretariat Baitul Mal dan hubungan antar lembaga, penyiapan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang Hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

(2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;

b. penyiapan persidangan dan tata tempat;

c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat;

d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat BMK dalam melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 13

(1) Kepala Sekretariat BMK merupakan jabatan pimpinan Administrator dengan eselon III.a.

(2) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat BMK, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 15

Dalam hal Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat setelah mendapatkan persetujuan dari Sekda.

Pasal 16

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan administrator, jabatan pengawas pada Sekretariat BMK diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja

Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 Rabiul Awal 1438 H

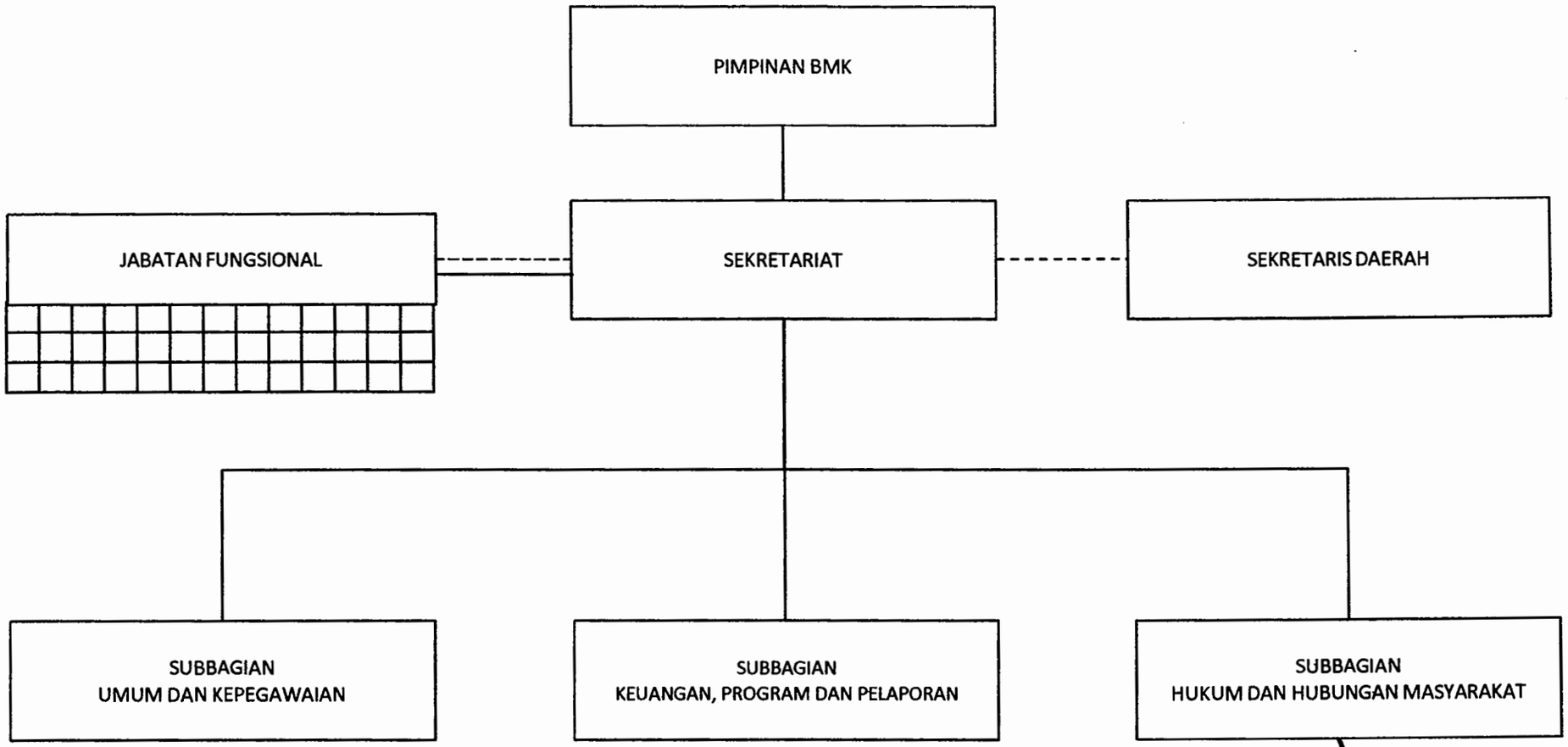
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 69

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BAITUL MAL
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 69 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN