SALINAN

BUPATI SIMEULUE

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR ... TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN SIMEULUE

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

BUPATI SIMEULUE

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul mal Kabupaten Simeulue;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul mal Kabupaten Simeulue.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3893);
2. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3897);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1139);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 5589);

7. Peraturan ....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Simeulue.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue.
8. Kepala Sekretriat adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue.
10. Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disingkat BMK adalah Baitul Mal Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue.

BAB ….

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari :
a. Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

1) Sekretariat Baitul Mal secara Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Baitul Mal dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA;
2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Baitul Mal Kabupaten sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan Fasilitasi penyiapan program BMK;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;
e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMK;
f. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
g. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat BMK;
h. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan BMK;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan BMK;
j. pelaporan pertanggungjawaban sekretariat BMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k.penyiapan ....

k. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat–rapat;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, perbekalan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyelenggarakan administrasi kesekretariat BMK;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkpan dan keamanan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota BMK;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan Bantuan dana lainnya, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja tahunan Sekretariat Baitul Mal;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Keuangan dan Program;
b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program;
c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas;
e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;

g.melaksanakan ....

g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;
h. menyiapkan surat perintah membayar;
i. memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian keuangan dan program;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi mempunyai tugas melakukan perencanaan program dan publikasi melalui pengembangan informasi dan teknologi dalam pengelolaan zakat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi;
b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pada Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi;
c. melaksanakan pengelolaan data base terhadap Mustahik dan Muzakki berbasis Teknologi ;
d. melaksanakan pengelolaan informasi teknologi dalam rangka menunjang aktivitas pengelolaan zakat;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam Pengembangan Informasi dan Teknologi;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat Baitul Mal sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

(3)Jumlah ….

(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

(1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Baitul Mal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 16

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

BAB VI
ESELONERING

Pasal 17

(1) Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator dengan eselon III.a.
(2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Baitul Mal dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ....

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Baitul Mal ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor .... Tahun .... Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun .... Nomor ....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
Pada Tanggal 10 Januari 2017 M
.....1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE

ttd

HASRUL EDYAR

Diundangkan di Sinabang
Pada Tanggal .....2017 M
.....1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR ....