SALINAN

PEMERINTAH ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 29 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
KABUPATEN SIMEULUE

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

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 18 ayat (3) Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Orgasnisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Simeulue, perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pemusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Simeulue tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Sturuktural pada Sekretariat Majelis Pemusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tahun 2006 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaiman telah diubah beberapa kali terahir 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Peraturan...../-2-

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintahan Aceh;
8. Qanun Aceh Nomor Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 8 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata KerjaLembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2007 Nomor 123);
10. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Simeulue (Lembaran Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIMEULUE TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
5. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU Kabupaten Simeulue adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
6. Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II...../-3-

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat MPU Kabupaten Simeulue.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU Kabupaten Simeulue, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan dan Program;
c. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 5

Kepala Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:
a. Pengendalian dan pembinaan penyusunan program;
b. pengendalian dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi penyiapan program dankegiatan;

pengendalian...../-4-

c. pengengalian dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kesekretariatan;
d. pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan;
e. pengendalian dan pembinaan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpian MPU, Bupati dan/atau Sekda.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi serta penyusunan rencana kebutuhan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
b. pelaksanaan urusan administrasi kesekretariatan
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
d. pelaksanaan pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi kesekretariatan;
g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
c. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi keuangan kesekretariatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4...../-5-

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan, hubungan antar lembaga, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum;
d. pelaksanaan kegiatan protokoler;
e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. penyiapan persidangan dan tata tempat;
h. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat;
i. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
j. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah;
l. pelaksanaan koordinasi komunikasi yang baik dengan media cetak maupun elektronik;
m. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
n. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja antara MPU dengan Bupati dan Masyarakat;dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat MPU sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal...../-6-

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 pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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 MPU Kabupaten Simeulue 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 adalah jabatan struktural Eselon III.a.

(2) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural 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 lainya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugasdan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati,

(3) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat MPU Kabupaten Simeulue.

Pasal...../-7-

Pasal 19

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat 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 MPU Kabupaten Simeulue dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

PasaL 21

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural pada Sekretariat MPU Kabupaten Simeulue ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 19 November 2015 M
07 Shafar 1437 H

BUPATI SIMEULUE,

ttd

RISWAN NS

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 19 November 2015 M
07 Shafar 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

ttd

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2015 NOMOR 29