SALINAN

PEMERINTAH ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 31 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH 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 8 ayat (1) Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Simeulue, perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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) 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 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

Peraturan...../-2-

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 Kabupaten Simeulue Nomor 8 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2007 Nomor 123);
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 7 Tahun 2010 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretriat 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 ADAT ACEH 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Simuelue adalah Unsur Pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari Setda, Sekretariat DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Simeulue.
8. Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA Kabupaten Simeulue adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
9. Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
12. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II...../-3-

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MAA Kabupaten Simeulue, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat.
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Kepala Sekretariat MAA Kabupaten Simeulue yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan MAA Kabupaten Simeulue 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.

BagianKedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 5

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan kerumahtanggaan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Majelis Adat Aceh, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pembinaan teknis urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengendalian dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

pengendalian...../-4-

d. pengendalian dan pembinaan teknis fasilitasi penyiapan program kegiatan;
e. pengendalian dan pembinaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan;
f. pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan pendataan dan dokumentasi adat;
g. pengembalian dan pembinaan teknis serta pemeliharaan aset serta pembinaan keamanan dan ketertiban internal;
h. pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan perencanaan, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan;
i. pengendalian dan pembinaan teknis pengawasan kesekretariatan;
j. pengendalian dan pembinaan teknis pelaporan pertanggungjawaban kegiatan;
k. pembinaan dan penyebarluasan adat istiadat dan hukum adat dalam masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari adat;
l. pembinaan peningkatan kemampuan tokoh adat dan kader yang profesional sesuai dengan keadaan dan kebutuhan masyarakat di daerah;
m. penyusunan risalah-risalah untuk menjadi pedoman tentang adat;
n. pengawasan dan penyelenggaraan adat istiadat dan hukum adat supaya tetap sesuai dengan Syariat Islam;
o. pembinaan dan pelestarian khasanah adat dan adat istiadat
p. pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, perpustakaan dan pelayanan administrasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan, dan keamanan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis;
e. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat;
f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
g. pelaksanaan penyusunan risalah-risalah untuk menjadi pedoman tentang adat;
h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
i. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan/atau instansi terkait sesuai dengan tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...../-5-

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program;
b. pelaksanaan pengelolaan dokumen, penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
c. pelaksanaan verifikasi permintaan pembayaran;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan, akuntasi dan penyiapan laporan keuangan;
e. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan publikasi program dan kegiatan;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai tugas melaksanakan pendataan adat istiadat yang melekat atau yang berlaku di masyarakat, pelaksanaan pendokumentasian data dan fakta, pelaksanaan publikasi melalui media komunikasi dan informasi tentang adat istiadat baik bersifat internal dan eksternal.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pendataan dan dokumentasi adat mencakup adat, reusam, adat penyambutan tamu, adat perkawinan, prosesi kematian, turun tanah (akikah anak), kenduri laot, kenduri belang, syukuran hasil panen kebun/sawah, permainan adat dan peringatan hari-hari besar islam;
b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan dokumentasi adat;
c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan, dokumentasi adat;
d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi baik data dan fakta;

pelaksanaan...../-6---

e. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan publikasi program dan kegiatan;
f. pelaksanaan penyebarluasan adat istiadat dan hukum adat dalam masyarakat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari adat;
g. pelaksanaan peningkatan kemampuan tokoh adat dan kader yang profesional sesuai dengan keadaan dan kebutuhan masyarakat di daerah;
h. penyelenggaraan adat istiadat dan hukum adat supaya tetap sesuai dengan syariat islam;
i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendataan dan dokumentasi adat;
j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
k. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat MAA Kabupaten Simeulue mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas MAA Kabupaten Simeulue 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 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 MAA 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...../-7-

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 tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

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

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 MAA Kabupaten Simeulue dapat mendelegasikan kewewenangan-kewewenangan 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 MAA 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 pemangu jabatan struktural dan non struktural pada Sekretariat MAA Kabupaten Simeulue ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X...../-8-

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 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

ttd

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2015 NOMOR 31