[SALINAN]

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3897);
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.../2

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
8. 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 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. 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 Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
10. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.

12.Kelompok…/3

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, terdiri dari :
a. Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Majelis Permusyawaratan Ulama 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 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 MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal…/4

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan Fasilitasi penyiapan program;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan;
f. penyusunan program Sekretariat;
g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program;
h. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi; dan
j. 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 kesekretariatan MPU;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkpan dan keamanan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPU;
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 fungsi dan bidang tugasnya.

Paragraf.../5

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 Majelis Permusyawaratan Ulama;

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 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 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

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 12, Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;

b.melakukan.../6

b. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
c. menyiapkan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait;
d. melaksanakan kegiatan protokoler;
e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. menyiapkan persidangan dan tata tempat;
h. menyiapkan daftar resume dan laporan hasil rapat MPU;
i. mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
j. melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah;
l. membangun dan menjalin komunikasi yang baik dengan media cetak maupun elektronik;
m. mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
n. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
o. melaksanakan hubungan kerja antara MPU dengan Bupati dan Masyarakat;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan langsung;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 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…/7

(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 dilingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB.../8

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 29 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretaris Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2015 Nomor 29) 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
11 R.Akhir 1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE

ttd

HASRUL EDYAR

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR 26