BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 38 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT
BAITUL MAL KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang.

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

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 487).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

e. Sekretariat.

e. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Sekretariat adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bersifat keistimewaan dan kekhususan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan rincian tugas dan fungsi Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari kepala sekretariat;
a. Kepala Sekretariat
b. Subbagian Umum;
c. Subbagian Keuangan dan Program;
d. Subbagian Pengembangan Informasi dan Teknologi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

(1) Sekretariat Baitul Mal merupakan perangkat daerah sebagai unsur keistimewaan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah bidang baitul mal;
(2) Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan baitul mal dan secara administratif kepada bupati melalui sekda.

Paragraf 1.

Paragraf 1
Kepala Sekretariat Baitul Mal

Pasal 5

Kepala Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokoler, hubungan masyarakat, persidangan, risalah, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi baitul mal, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh baitul mal sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Baitul Mal mempunyai fungsi :
a. penyusunan program Baitul Mal dan sekretariat Baitul Mal;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program baitul mal dan Sekretaris Baitul Mal;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada baitul mal;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan baitul mal;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh baitul mal;
f. pengkoordinasian standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Sekretariat Baitul Mal;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati/wakil bupati terkait dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris Baitul Mal mempunyai kewenangan :
a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Baitul Mal;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Sekretariat Baitul Mal;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan Sekretariat Baitul Mal; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat Baitul Mal.

Paragraf 2.

Paragraf 2
Subbagian Umum

Pasal 8

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokuler dan perjalanan dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan pengurusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
e. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pengelolaan urusan protokuler;
g. pelaksanaan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
h. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
j. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pembuatan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP); dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 10

Subbagian keuangan dan program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian kepegawaian, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, program kerja, pengumpulan dan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
b. pelaksanaan verifikasi keuangan;
c. pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan;
d. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja;
f. pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data;
h. pelaksanaan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain untuk kegiatan di lingkungan BMK;
i. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja BMK;
k. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
l. pembuatan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP); dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Pengembangan Informasi dan Teknologi

Pasal 12

Subbagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang pengembangan informasi dan teknologi, pengelolaan data base terhadap *mustahik* dan *muzzaki* serta fasilitasi pengelolaan zakat.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis dan rencana kerja;
b. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengelolaan data base terhadap *mustahik* dan *muzzaki* berbasis teknologi;
d. pembuatan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP); dan
e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengelolaan informasi teknologi dalam rangka menunjang aktivitas pengelolaan zakat;

Paragraf 5
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat BMK sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada kepala sekretariat.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam menyelenggarakan tugasnya kepala sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan sistem pengendalian intern.

Pasal 17

(1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Baitul Mal berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada Sekretariat Baitul Mal wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka kepala sekretariat dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 19

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

BAB V..

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Uraian tugas pemangku jabatan struktural dan non struktural akan diatur dengan peraturan bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 20 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 20 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 546.