BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Baitul Mal adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten.
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Sekretariat Baitul Mal adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 35

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sekretariat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Baitul Mal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan. c. Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi .

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat Baitul Mal dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan/musyawarah, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka peningkatan pengumpulan ZIS;

3.7. Mengkoordinir dengan lembaga/badan/instansi dan organisasi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di badan pelaksanaan ZIS;
3.8. Mengkoodinir penyusunan program kerja dan kegiatan baik jangka panjang, menengah dan pendek;
3.9. Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring dan penyusunan pelaporan;
3.10. Menyampaikan laporan pelaksanaan kinerja baik administrasi maupun teknis secara rutin maupun berkala;
3.11. Membina sikap mental dan sikap sosial segenap pegawai dalam rangka mewujudkan aparatur negara berdaya guna dan berhasil guna;
3.12. Melakukan pembinaan unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat hasil pelakasanaan tugas atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Baitul Mal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi kepegawain di lingkungan Sekretariat BMK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun draf kebijakan administrasi dan tehnis di bidang umum dan kepegawaian;
3.5. Menyusun draf Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dalam rangka peningkatan Kinerja serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
3.6. Melaksanakan penataan peneriaan surat/barang, pengadaan, dan pengarsipan serta distribusi naskah dinas/barang;
3.7. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang di gunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
3.8. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian serta pengembangan sumber daya aparatur dalam peningkatan kapasitasnya;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar: dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Baitul Mal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dalam melakukan Penyusunan dan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan penyusunan pelaporan di lingkungan Sekretariat BMK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun anggaran sekretariat Baitul Mal Kabupaten bersama unit kerja terkait dalam bentuk Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
3.5. Menyusun rencana kerja seksi keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksana tugas;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
3.7. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksana kegiatan;
3.8. Mengelola urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kehumasan, keprotolan, serta pelayanan kedinasan lainnya;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar: dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Baitul Mal.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi dalam melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan publikasi di lingkungan BMK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun dan mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi;
3.5. Menghimpun dan menyusun RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Jangka Menengah dan RENJA;
3.6. Mengolah dan menyajikan data yang terkait dengan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Baitul Mal dalam rangka menunjang aktivitas pengelolaan zakat;
3.7. Mendokumentasikan data pada sistem data publikasi sebagai sumber data Sekretariat Baitul Mal Kabupaten;
3.8. Menyajikan informasi sesuai permintaan dari pihak terkait sesuai dengan data (publikasi) yang telah di buat;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA