



BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنر مريه
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretaria+ Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;

- Mengingat :
1. 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 Indcnesia Nomor 3893);
 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Sekretariat Baitul Mal adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian di bawah Sekretariat pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
9. Seksi adalah Seksi pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
- d. Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur keistimewaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di bidang pelayanan kesekretariatan dan administrasi kepada Baitul Mal.
- (2) Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan Baitul Mal dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Sekretariat Baitul Mal

Pasal 5

Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas mengelola urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokuler, 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 dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian penyiapan program Sekretariat dan Lembaga Baitul Mal;
- b. pengendalian penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Baitul Mal;
- c. pembinaan dan pengendalian penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
- d. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada Baitul Mal;

- e. pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi Baitul Mal;
- f. pembinaan dan pengendalian fasilitasi sosialisasi fatwa;
- g. pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan Baitul Mal;
- h. pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, ketatalaksanaan, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Baitul Mal;
- k. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Baitul Mal; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baitul Mal dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 7

- (1) Kepala Sekretariat Baitul Mal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;
- (2) Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtangaan, 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 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat (2), Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
- b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- d. Pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program sekretariat Baitul Mal;
- e. pengendalian teknis fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;
- f. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Baitul Mal;
- g. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada Baitul Mal;
- h. pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan sekretariat Baitul Mal;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi,
- j. protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- l. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan komunikasi, informasi dan persandian;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang komunikasi, informasi dan persandian; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, penataan arsip dan perpustakaan, dokumentasi, protokoler dan perjalanan dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan kelembagaan, Organisasi ketatalaksanaan dan penyusunan SOP;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- i. pelaksanaan pengelolaan arsip dan perpustakaan;
- j. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan 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 Baitul Mal;
- i. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- j. penyusunan rencana strategis, rencana kinerja MPU dan laporan akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan 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 Baitul Mal;
- i. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- j. penyusunan rencana strategis, rencana kinerja Baitul Mal dan laporan akuntabilitas kinerja;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi

Pasal 15

Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan informasi dan teknologi, pengelolaan data base terhadap *mustahik* dan *muzzaki* serta fasilitasi pengelolaan zakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis dan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan program;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengelolaan data base terhadap *mustahik* dan *muzzaki* berbasis teknologi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengelolaan informasi teknologi dalam rangka menunjang aktivitas pengelolaan zakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 17, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Kepala Sekretariat, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

Pasal 20

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Baitul Mal diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usulan Kepala Sekretariat;

Pasal 21

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Penyebutan jabatan dan eselonering pada Sekretariat Baitul Mal sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.a; dan
- b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas/Eselon IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya;

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Baitul Mal dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Baitul Mal dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Bener Meriah Tahun 2011 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Pt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

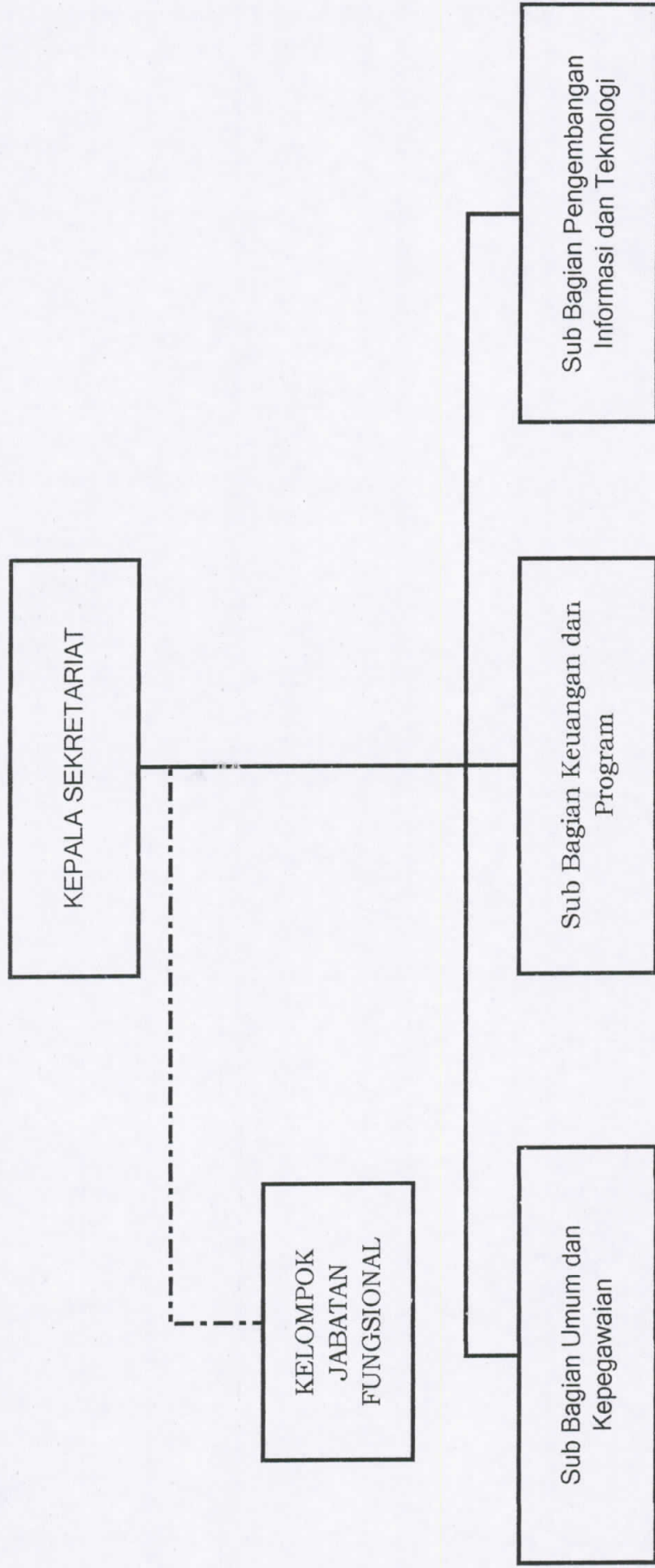


ISMARISSISKA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL

: PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
: 75 Tahun 2016
: 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H




Keterangan :

----- : Garis Pembinaan

----- : Garis Atasan Langsung

PIL BUPATI BENER MERIAH,
[Signature]
HASANUDDIN DARJO



f