



BUPATI ACEH TAMIANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH DAN
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA
PENYANYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TAMIANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang perlu dirinci tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang...

3. 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);
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
8. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 3 Tahun 2014);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH DAN MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH TAMIANG.

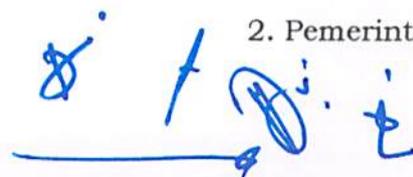
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tamiang.

2. Pemerintah...



2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tamiang.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
5. Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA adalah Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Tamiang.
6. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
7. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Tamiang.
8. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT MAA

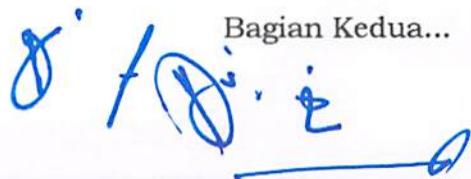
Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Subbagian Umum dan Program;
- c. Subbagian Keuangan;
- d. Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua...



Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 4

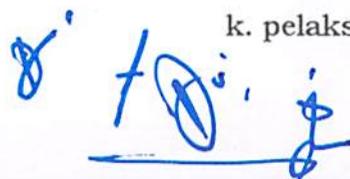
Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MAA.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan Fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan, dokumentasi dan publikasi;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MAA;
- j. pelaporan pertanggungjawaban Sekretariat MAA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. pelaksanaan...



- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 6

Subbagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum dan program Sekretariat MAA;
- b. menyelenggarakan administrasi Sekretariat MAA;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MAA;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Umum dan Program;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya.

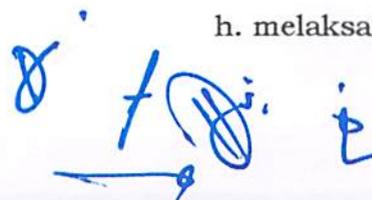
Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat MAA;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat;
- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MAA;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat MAA;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat MAA;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MAA;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MAA;

h. melaksanakan...



k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dibebankan oleh Pimpinan MAA dan Bupati melalui Sekor.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 6

- Subbagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum dan program Sekretariat MAA;
 - b. menyelenggarakan administrasi Sekretariat MAA;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan rapat anggota MAA;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Umum dan Program;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat MAA;
 - b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat;
 - c. menghimpuh dokumen perencanaan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MAA;
 - d. menghimpuh dokumen perencanaan kebutuhan kas Sekretariat MAA;
 - e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat MAA;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MAA;
 - g. melaksanakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan Sekretariat MAA;
 - h. melaksanakan...

h. melaksanakan...

Handwritten signature and official stamp of the Secretary of the MAA.

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) di lingkup Sekretariat MAA;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 8

Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MAA/Pimpinan MAA;
- c. melaksanakan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MAA;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan serta membuat risalah/notulen rapat MAA;
- e. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil pendataan, penelitian dan pengkajian adat-istiadat dalam masyarakat;
- f. melaksanakan publikasi Pers dan media massa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT MPD

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub Bagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 11

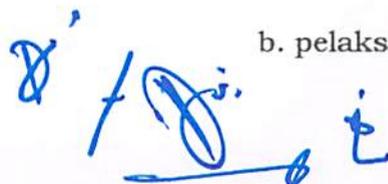
Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPD.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Kepala Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;

b. pelaksanaan...



- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan, dokumentasi dan publikasi;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan Sekretariat MPD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MPD;
- j. pelaporan pertanggungjawaban Sekretariat MPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Sekretariat MPD dan Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 13

Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum dan perlengkapan Sekretariat MPD;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan MPD;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota Sekretariat MPD;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3...



Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 14

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan Sekretariat MPD;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program sekretariat;
- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MPD;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat MPD;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan Sekretariat MPD;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MPD;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MPD;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) di lingkup Sekretariat MPD;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

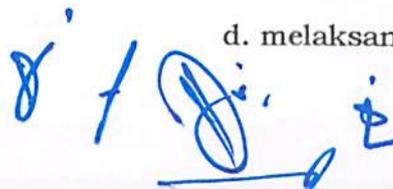
Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 15

Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPD/Pimpinan MPD;
- c. melaksanakan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MPD;

d. melaksanakan...



- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan serta membuat risalah/notulen rapat MPD;
- e. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil pendataan, penelitian dan pengkajian MPD;
- f. melaksanakan publikasi Pers dan media massa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Persidangan, Dokumentasi dan Publikasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

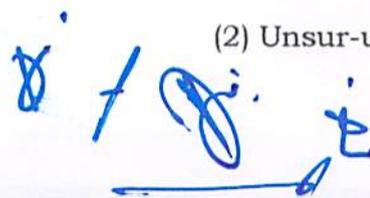
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati; dan

(2) Unsur-unsur...



- d. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- e. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- f. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- g. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- h. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- i. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);
- j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM) dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat (PkM);

BAB IV
KELOMPOK JABATAN Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian ditunjuk dan diberhentikan oleh Bupati; dan

(2) Urusan...

- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat MAA dan Sekretariat MPD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 19

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 20

- (1) Kepala Sekretariat eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian eselon IVa.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Sekretariat MAA dan Kepala Sekretariat MPD wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 22

Dalam hal Kepala Sekretariat MAA dan Kepala Sekretariat MPD tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat MAA dan Kepala Sekretariat MPD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya dengan Nota Dinas.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MAA dan Sekretariat MPD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MAA dan Sekretariat MPD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tamiang dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karang Baru

pada tanggal, 24 OKTOBER 2016 M
23 MULLAHARAH 1438 H

BUPATI ACEH TAMIANG,

HAMDAN SATI

Diundangkan di Karang Baru

pada tanggal, 24 OKTOBER 2016 M
23 MULLAHARAH 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG,

RAZUARDI