BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA 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 Majelis Permusyawaratan Ulama adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten.
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.

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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 26 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 36

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA 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 Majelis Permusyawaratan Ulama.
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 Program. c. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Kepala Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU.

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;
3.2. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rancana strategis dan program kerja secretariat untuk mendukung visi dan misi daerah;
3.3. Mengendalikan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariat meliputi ketatausahaan/umum, kepagawaian, keuangan dan program, hukum persidangan dan humas dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;

3.4. Mengawasi kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan;

3.5. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan MPU meliputi pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

3.7. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai Instruksi dan Petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. 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 Majelis Permusyawaaratan Ulama.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan Urusan rumah tangga, perlengkapan pengelolaan administrasi dan teknis, kepegawaian meliputi pembinaan, fasilitasi, pengawasan pengendalian dan pelaporan di lingkungan Sektrariat MPU.

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. Mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;

3.5. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan meliputi kearsipan dan penggandaan serta administrasi kepegawaian agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

3.6. Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;

3.7. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikkan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pension sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

3.8. Mengelola kegiatan penyiapan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi;

3.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait ;ainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar: dan

3.11. 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 Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Permusyawaaratan Ulama.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan administrasi dan teknis, pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat MPU.

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 rencana umum program kegiatan tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang;
3.5. Menyusun anggaran dinas bersama unit kerja terkait dalam bentuk Daftar Pelaksanaan Anggara (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPK);
3.6. Memfasilitasi penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan Sekretariat;
3.7. Memfasilitasi penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja di lingkungan Sekretariat;
3.8. Melaksanakan verifikasi permintaan pembayarandan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Sekretariat;
3.9. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
3.10. Melaksanakan proses pengamprahan kegiatan Belanja Langsung dan Belanja tidak Langsung (BTL) Sekretariat;
3.11. Menyusun Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Sekretariat;
3.12. Membuat laporan realisasi fisik keuangan Sekretariat;
3.13. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan serta rumusan alternatif pemecahannya;
3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar: dan
3.16. 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 Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Permusyawaaratan Ulama.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja, pembinaan administrasi dan petunjuk teknis di bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat MPU.

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. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat;
3.5. Memfasilitasi Pimpinan MPU dalam menyiapkan rumusan rancangan qanun dan/atau Keputusan Pimpinan MPU sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan;
3.6. Memberikan bantuan hukum dan mengatur persiapan/jadwal persidangan Pimpinan MPU sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan;
3.7. Memfasilitasi Pimpinan MPU dengan pihak terkait dan/atau masyarakat dalam hal penerapan qanun/keputusan MPU yang telah dikeluarkan;
3.8. Mengkoordinasikan hubungan kerja antara MPU dengan pimpinan daerah, pihak terkait lainnya dan masyarakat dalam hal pengambilan suatu keputusan Pimpinan MPU;
3.9. Mengendalikan kegiatan protokoler sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
3.10. Mengawasi kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum sesuai dengan ketentuan yang diterapkan dalam masyarakat;
3.11. Menyusun konsep pidato/sambutan Kepala Sekretariat dan Pimpinan MPU;

3.12. Melaksanakan publikasi Pers dan media masa;
3.13. Mempersiapkan bahan dan materi persidangan dan/atau Pimpinan MPU dan Kepala Sekretariat;
3.14. Mengawasi jalannya persidangan dan/atau Pimpinan MPU dan Kepala Sekretariat;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA