BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh, maka untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen, khususnya pada Lembaga Baitul Mal Kabupaten Bireuen dapat dibentuk Sekretariat Baitul Mal Kabupaten;

b. bahwa untuk menindaklanjuti maksud tersebut dan sambil menunggu ditetapkan dalam Qanun Kabupaten Bireuen, maka dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Scanned by CamScanner

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. 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);

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

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Syariat Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2000 Nomor 30);

12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2002 tantang Pelaksanaan Syariat Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan Syiar Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 54 Seri E Nomor 15);

13. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10).

Scanned by CamScanner

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut BMK adalah Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
7. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
8. Kepala Sekretariat BMK adalah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

BAB III

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari :
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat; dan
d. Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sub Bagian-sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

Sekretariat BMK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat BMK mempunyai fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat BMK;
c. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK;
d. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran APBK, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;

Scanned by CamScanner

e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat BMK mempunyai kewenangan:
a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat BMK;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan BMK;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
d. mengelola administrasi keuangan dan menyusun anggaran APBK;
e. membuat pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat;
f. membuat dan malaksanakan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat BMK

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 8

Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, kerumah tanggaan, keuangan, anggaran, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat, perencanaan, pengembangan informasi dan teknologi, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sekretariat BMK mempunyai fungsi:
a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat BMK;
c. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK;

Scanned by CamScanner

d. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran APBK, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;
e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi;
f. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekrtariat BMK;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 10

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 11

Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, dan kepegawaian;
b. pelaksanaan penyiapan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat BMK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan dan laporan zakat di lingkungan Sekretariat BMK.

Scanned by CamScanner

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 13

Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan BMK;
e. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran APBK;
f. pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pengembangan informasi dan teknologi di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 15

Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Sekretariat BMK;
c. pelaksanaan penyusunan pengembangan informasi dan teknologi;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi perencanaan kegiatan, pengembangan informasi dan teknologi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bireuen 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) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Kepala Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat.

Pasal 19

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 20

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 21

(1) Kepala Sekretariat BMK merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat BMK merupakan jabatan struktural eselon IVa.

Scanned by CamScanner

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat BMK wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 23

Dalam hal Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat BMK dapat menunjuk salah seorang Pejabat untuk mewakilinya.

Pasal 24

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

(1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat BMK merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
(2) Uraian Tugas Jabatan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh, maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Bireuen pada Sekretariat BMK dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Scanned by CamScanner

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 6 Maret 2012

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 7 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH

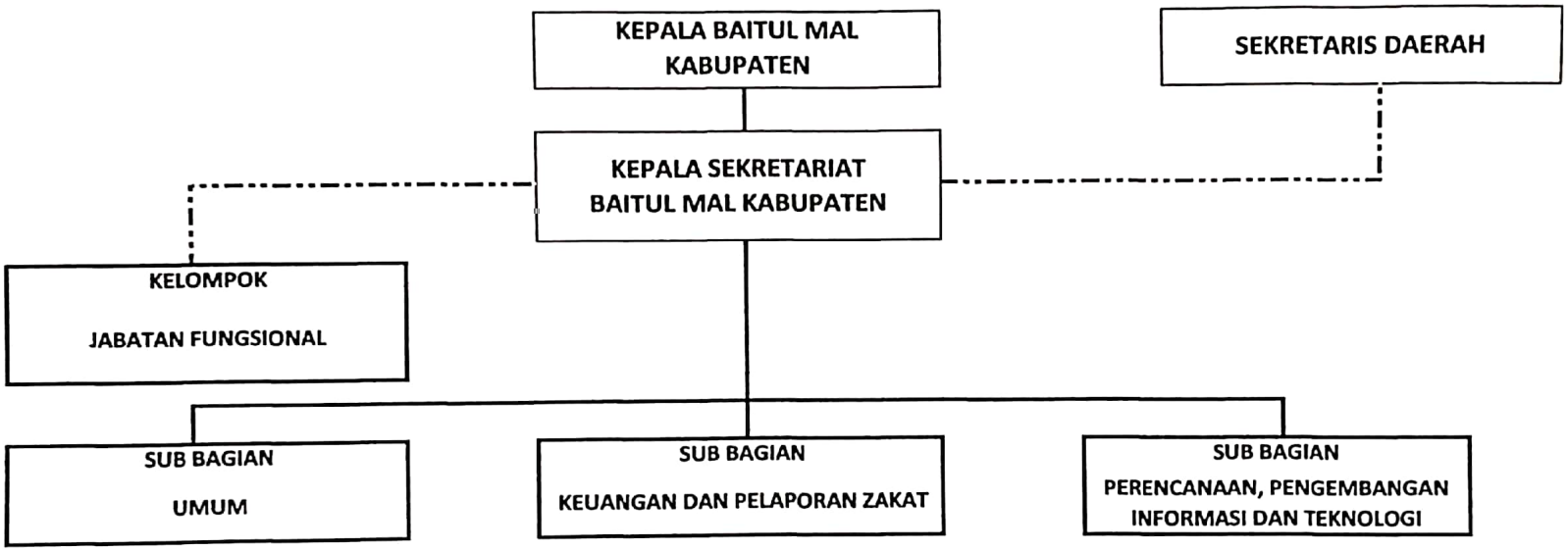
Ir. RAZUARDI, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19611209 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2012 NOMOR 131

Scanned by CamScanner

Lampiran : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor : 5 Tahun 2012
Tanggal : 6 Maret 2012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :
_____ : Garis Komando
- - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner