BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
KABUPATEN ACEH BARAT

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat 1 Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kabupaten Aceh Barat;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dengan suatu Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Peemrintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 12 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat;

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN ACEH BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan 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 tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati;
3. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Barat dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat adalah yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
5. Bupati/Wakil Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang terpilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretariat Daerah selanjutya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
8. Majelis Permusyawaratan Ulama selanjutnya disebut MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Barat;
9. Sekretariat Majelis Permusywaratan Ulama adalah Sekretariat Majelis Permusywaratan Ulama Kabupaten Aceh Barat;
10. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Barat;
11. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
12. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Satuan Sub Unit Organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
13. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Satuan Organisasi dengan sebutan Sekretaris;

14. Kepala .....

14. Kepala Satuan Sub Unit Organisasi adalah Kepala Satuan Sub Unit Organisasi dengan sebutan Kepala Sub Bagian;
15. Tugas adalah urusan yang dilimpahkan dan harus dilaksanakan serta dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan;
17. Tata Kerja adalah jalinan hubungan kerja antar satuan organisasi dalam upaya mencapai tujuan dengan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplikasi baik vertikal maupun horizontal;
18. Unit Pelaksana Teknis Sekretariat adalah unsur pelaksana operasional dilapangan;
19. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural;
20. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Barat.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU Kabupaten, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program;
c. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten adalah unsur pelaksana kesekretariatan Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Barat;

(2) Sekretariat .....

(2) Sekretariat MPU Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

(3) Kepala Sekretariat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian;

(4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 5

(1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua MPU Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

(2) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas kesekretariatan, administrasi keuangan, umum, hukum, persidangan dan hubungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten.

Pasal 6

Kepala Sekretariat MPU Kabupaten untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) mempunyai fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPU Kabupaten;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPU Kabupaten;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU Kabupaten;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang di selenggarakan oleh MPU Kabupaten;
f. pemeliharan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU Kabupaten;
g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPU Kabupaten;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MPU Kabupaten;
j. pelaporan pertanggungjawaban Sekretariat MPU Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

k. pelaksanaan .....

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU Kabupaten serta Bupati melalui Sekda.

Pasal 7

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program;
b. menyelenggarakan administrasi kesekretariat MPU Kabupaten;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPU Kabupaten;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian umum, Keuangan dan Program;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Humas;
b. menyusun pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPU/Pimpinan MPU Kabupaten;
c. melaksanakan publikasi pers dan media massa;
d. melaksanakan fasilitasi dan bantuan hukum terhadap pengawai dilingkup Sekretariat MPU Kabupaten;
e. menganalisis dan menelaah pertimbangan hukum guna penyusunan kebijakan MPU Kabupaten;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Humas;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya; dan
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat MPU Kabupaten sesuai keahlian dan kebutuhan.

BAB IV .....

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sekretariat MPU Kabupaten secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua MPU Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU Kabupaten.

(3) Apabila Kepala Sekretariat MPU Kabupaten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat MPU Kabupaten dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 11

(1) Setiap pejabat struktural dilingkup Sekretariat MPU Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sekretariat MPU Kabupaten berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat MPU Kabupaten.

(3) Kepala Sekretariat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun instansi terkait.

(4) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 12

(1) Sekretariat MPU Kabupaten dalam melaksanakan tugas wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(2) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan sub unit organisasi.

Pasal 13

(1) Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

(2) Kepala .....

(2) Kepala Sekretariat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekda.

Pasal 14

(1) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 15

Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat MPU Kabupaten Aceh Barat dapat memberikan saran dan pendapat mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 16

(1) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala Satuan Sub Unit Organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Setiap laporan disampaikan kepada atasan, untuk tembusan disampaikan kepada Satuan Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam hal Kepala Satuan Organisasi berhalangan, maka Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dapat ditunjuk untuk mewakilinya dengan memperhatikan jabatan dan senioritas kepangkatannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat MPU Kabupaten Aceh Barat diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI .....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 3 Maret 2015 M
12 Jumadil Awal 1436 H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 3 Maret 2015 M
12 Jumadil Awal 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2015 NOMOR : 8