BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA 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 Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) dapat dibentuk Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama;

b. bahwa untuk menindaklanjuti maksud tersebut dan sambil menunggu ditetapkan dalam Qanun Kabupaten Bireuen, maka dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 3993);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 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 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 Tahun 2006 Nomor 62, tambahan Lembaran Negara 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);

Scanned by CamScanner

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 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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 Naggroe Aceh Darussalam Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Syari'at Islam (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Tahun 2000 Nomor 30);

12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Syari'at Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan syiar Islam (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Tahun 2002 Nomor 54 Seri E Nomor 15);

13. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2003 tentang Hubungan Tata Kerja Majelis Permusyawaratan Ulama dengan Eksekutif, Legislatif dan Instansi Lainnya (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Tahun 2003 Nomor 22 Seri D Nomor 9);

14. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah yang dselanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Pemerintah 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. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.
7. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini dibentuk Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.

BAB III
SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA.

(2) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU mempunyai fungsi :
a. penyusunan program Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Scanned by CamScanner

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai kewenangan :

a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MPU;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU;
d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU; dan
e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat MPU

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 8

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

a. penyusunan program Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 10

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

Scanned by CamScanner

d. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
e. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPU;
f. penyiapan draf gaji dan tunjangan;
g. penyusunan laporan keuangan dan Administrasi keuangan MPU;
h. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MPU; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 12

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan MPU dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
a. Pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. Penyiapan persidangan dan tata tempat;
c. Penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat MPU;
d. Pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah; dan
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 14

Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan Rancangan Qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap Rancangan Qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU;
d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan hubungan kerja antara MPU dengan Bupati dan Masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MPU;

Scanned by CamScanner

g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
h. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas-tugas Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Kepala Sekretariat MPU diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA.

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 19

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat MPU diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA 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 MPU Eselon, III a.

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Eselon IV a.

Scanned by CamScanner

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPU, 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 MPU, wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat MPU, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bireuen serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

(1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MPU, merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

(2) Uraian Tugas Jabatan masing-masing Sekretariat MPU, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Bireuen pada Sekretariat MPU, 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 2 pebruari 2012

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 3 pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH,

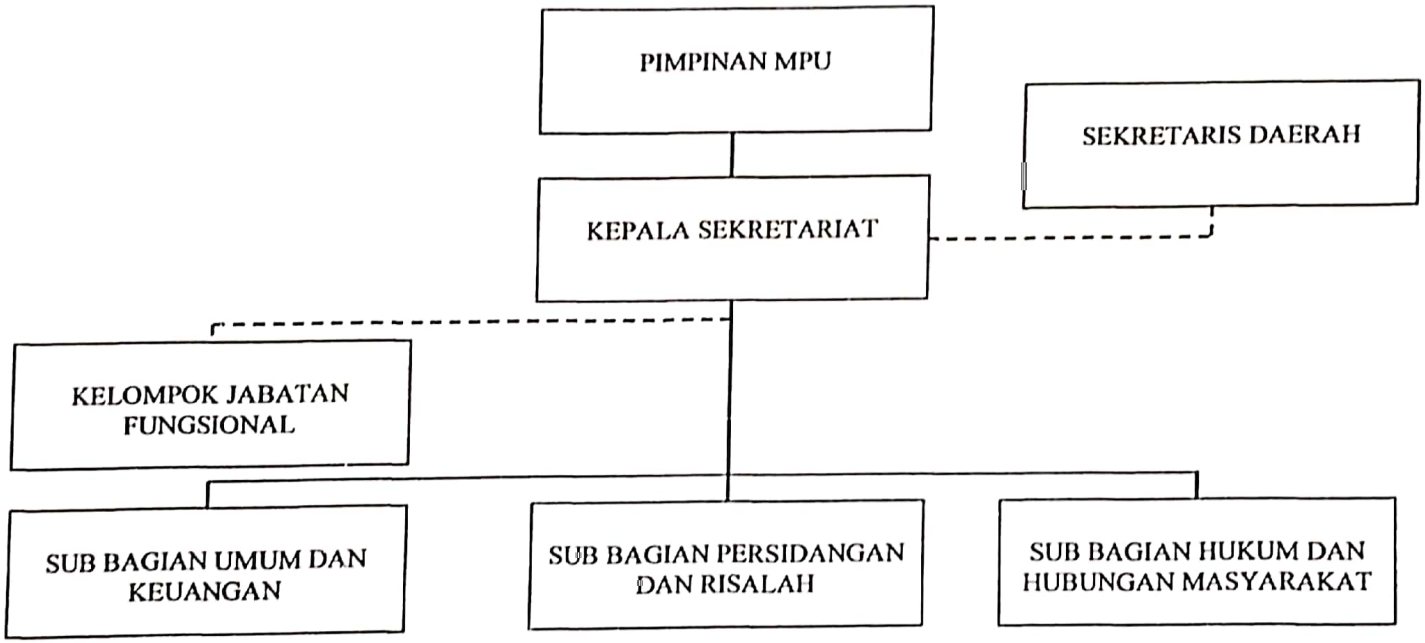
Ir. RAZAARDI, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600209 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2012 NOMOR 126

Scanned by CamScanner

Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama
Kabupaten Bireuen

Lanpiran : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor : 4 Tahun 2012
Tanggal : 2 Pebruari 2012



Keterangan :
———— : Garis Komando
- - - - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner