

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;

7. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN BIREUEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Dinas Syariat Islam adalah Dinas Syariat Islam Kabupaten Bireuen.
7. Dinas Pendidikan Dayah adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen.
8. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.
9. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
10. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bireuen.
11. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Syariat Islam, Dinas Pendidikan Dayah, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bireuen sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan.
19. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen.

(2) Lembaga Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. dinas syariat islam;
b. dinas pendidikan dayah;
c. sekretariat majelis permusyawaratan ulama;
d. sekretariat majelis adat aceh;
e. sekretariat majelis pendidikan daerah; dan
f. sekretariat baitul mal kabupaten.

BAB III
DINAS SYARIAT ISLAM

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Syariat Islam adalah unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan pelaksanaan syariat islam.

(2) Dinas Syariat Islam dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang bina aqidah dan ibadah;
d. bidang bina syariah dan akhlaq;
e. UPTD; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.

(3) Bidang bina aqidah dan ibadah, terdiri dari:
a. seksi dakwah dan peribadatan; dan
b. seksi sarana dan prasarana keagamaan.

(4) Bidang bina syariah dan akhlaq, terdiri dari:
a. seksi pelaksanaan syariat islam; dan
b. seksi pengawasan syariat islam.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Dinas Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Syariat Islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Syariat Islam menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi dinas syariat islam;
b. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan, penyiapan pra rancangan qanun yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat islam serta mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil- hasilnya;
c. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penyiapan dan pembinaan sumber daya manusia yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat islam;
d. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan urusan haji;
e. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan peribadatan dan penataan sarananya serta penyemarakkan syiar islam;
f. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bimbingan penyuluhan dan pengawasan syariat islam;

g. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan syariat islam dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga penegakan hukum lainnya;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pelaksanaan syariat islam;
i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesatu
Sekretariat
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, penyusunan program, penatausahaan keuangan, perlengkapan, peralatan, aset, evaluasi, pelaporan, perundang-undangan, kearsipan dan protokoler.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, penataan arsip, perpustakaan, dokumentai dan hubungan masyarakat;
b. penyusunan rencana strategis dan perumusan rencana jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. penyusunan program kerja dan kegiatan;
d. pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan inventarisasi aset;
f. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
g. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk adanya sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan adminitrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, peralatan, aset, perundang- undangan, kearsipan, perpustakaan dan protokoler.
(2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Kedua
Bidang Bina Aqidah dan Ibadah
Tugas dan Fungsi

Pasal 10

Bidang Bina Aqidah dan Ibadah mempunyai tugas melaksanakan urusan kegiatan teknis dan administrasi dibidang dakwah, peribadatan, sarana dan prasarana keagamaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Bina Aqidah dan Ibadah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan bina aqidah dan ibadah;
b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang, bagian dan unit pelaksanaan teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. pembinaan pelaksanaan dakwah dan peribadatan;
g. penyiapan data sarana, prasarana keagamaan;
h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengetahui hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
i. pembinaan dan pemotivasian bawahan dalam upaya peningkatan kinerja;
j. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
k. pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Dakwah dan Peribadatan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan dakwah dan peribadatan.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan melakukan pembinaan sarana dan prasarana keagamaan.

Sub Bagian Ketiga
Bidang Bina Syariah dan akhlaq
Tugas dan Fungsi

Pasal 13

Bidang Bina Syariah dan Akhlaq mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi dibidang pelaksanaan dan pengawasan syariat islam sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Bina Syariah dan Akhlaq menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
b. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelatihan pengajian dan peningkatan akhlaq;
e. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi umat sesuai dengan syariat islam;
f. pelaksanaan pembinaan sumberdaya manusia;
g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang, bagian dan unit pelaksanaan teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
h. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pelaksanaan Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan Syariat Islam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Pengawasan Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan syariat islam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Struktur Organisasi Dinas Syariat Islam sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
DINAS PENDIDIKAN DAYAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 17

(1) Dinas Pendidikan Dayah adalah unsur pelaksana pemerintahan daerah dibidang keistimewaan dan kekhususan pembinaan dayah.

(2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 18

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pembinaan dan pendidikan;
d. bidang pemberdayaan;
e. UPTD; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.

(3) Bidang Pembinaan dan Pendidikan, terdiri dari:
a. seksi manajemen dan kurikulum; dan
b. seksi peningkatan mutu.

(4) Bidang Pemberdayaan, terdiri dari:
a. seksi kelembagaan; dan
b. seksi sarana dan prasarana.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 19

Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dayah, memimpin dan membina dinas pendidikan dayah dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Dinas Pendidikan Dayah, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dayah;
d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dayah;
e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum di bidang penyelenggaraan pendidikan dayah;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pelaksanaan fasilitasi usaha ekonomi produktif;
h. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar;
i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidikan dayah; dan
k. pembinaan UPTD; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesatu
Sekretariat
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan dinas pendidikan dayah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

(2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK), Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA), Anggaran Pendpaatan Belanja Negara (APBN), Otonomi Khusus (Otsus) dan bantuan dana lainnya dan/atau hibah luar negeri.

Sub Bagian Kedua
Bidang Pembinaan dan Pendidikan
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Bidang Pembinaan dan Pendidikan mempunyai tugas melakukan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan manajemen, penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen dan kurikulum pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian;
b. pelaksanaan fasilitasi penerapan bimbingan dan penyuluhan manajemen dan kurikulum pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian ;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang manajemen dan kurikulum pada dayah terpadu dan salafi; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) seksi manajemen dan kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan manajemen dan kurikulum pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

(2) seksi peningkatan mutu mempunyai tugas melakukan fasilitasi pembinaan mutu kepada pendidik/guru pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian

Sub Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan
Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan serta penyiapan fasilitas pengembangan bidang pemberdayaan pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dayah;
b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan asset, potensi dan sarana prasarana yang bias dikembangakan pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait lainnya di bidang pemberdayaan dayah; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

(1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan menfasilitasi penyediaan aset untuk pengembangan pemberdayaan ekonomi pada dayah terpadu, salafi balai pengajian.

(2) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

Pasal 30

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
SEKRETARIAT MPU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 31

(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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 32

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 Ketiga
Sekretariat MPU
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan dan risalah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja sekretariat MPU;
b. pelaksanaan program kerja sekretariat MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MPU;
d. penatausahaan keuangan MPU dan sekretariat MPU;
e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan di lingkungan sekretariat MPU;
f. pelaksanaan tugas dan fungsi MPU;
g. pelaksanaan persidangan dan risalah MPU;
h. penyediaan sumber-sumber hukum dan pembinaan yang berhubungan dengan kemasyarakatan;
i. menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat MPU; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program di lingkungan Sekretariat MPU.

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

(3) 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.

Pasal 36

Struktur Organisasi Sekretariat MPU sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 37

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

(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 Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
a. kepala sekretariat;
b. sub bagian umum dan keuangan;
c. sub bagian perencanaan dan evaluasi;
d. sub bagian pendataan dan dokumentasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat MAA
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, pendataan, pengembangan, pelestarian adat dan dokumentasi.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan program kerja Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MAA;
e. pengkoordinas pengembangan dan pelestarian adat dan bekerja sama dengan pemangku adat dan pengurus adat;
f. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat MAA;
g. pendataan dan dokumentasi berdasarkan pelaksanaan penggalian adat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, laporan keuangan dan program di lingkungan Sekretariat MAA.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, pengembangan, pelestarian, pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang penyelenggaraan kehidupan adat istiadat dan hukum adat.

Pasal 42

Struktur Organisasi Sekretariat MAA sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
SEKRETARIAT MPD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 43

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

(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 Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
a. kepala sekretariat;
b. sub bagian umum dan keuangan;
c. sub bagian perencanaan;
d. sub bagian perpustakaan, dokumentasi dan publikasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat MPD
Tugas dan Fungsi

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:
a. penyusun program Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan tehnis MPD;
c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MPD;
d. pelaksanaan fasilitas penyiapan program MPD;
e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan dokumentasi dan publikasi;
f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup sekretariat majelis pendidikan daerah;
g. penyusunan rencana, penelahaan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPD;

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan funsi MPD;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sekretariat MPD; dan
j. pelaporan pertanggungjawaban MPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi, penyusanan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan di lingkungan Sekretariat MPD.

(2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah.

Pasal 48

Struktur Organisasi Sekretraiat MPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII
SEKRETARIAT BMK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 49

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

(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 Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari:
a. kepala sekretariat;
b. sub bagian umum;
c. sub bagian keuangan dan pelaporan zakat;
d. sub bagian perencanaan, pengembangan informasi dan teknologi; dan
e. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat BMK
Tugas dan Fungsi

Pasal 51

Sekretariat BMK mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, peralatan, keuangan, anggaran serta penerimaan, pengelolaan, penyaluran dan pelaporan zakat, infaq, shadakah dan harta agama lainnya serta pengembangan informasi dan teknologi di lingkungan BMK.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan mengelola administrasi umum, keuangan, perlengkapan, penataan arsip, dokumentasi dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan;
c. penatausahaan keuangan Sekretariat BMK;
d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan unit pelaksanaan teknis dalam penyusunan program laporan dan evaluasi;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan berjalan lancar;
h. pengumpulan, pengelolaan dan penyaluran zakat, infaq dan shadakah serta harta agama lainnya;
i. penyusunan laporan penerimaan dan penyaluran zakat, infaq dan shadakah serta harta agama lainnya;
j. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretraiat BMK;
k. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Sekretraiat BMK;
l. pelaksanaan fasillitasi penyiapan perencanaan, program, pengembangan informasi dan teknologi; dan
m. pelaksanan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

(1) Sub Bagian umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, aset dan perlengkapan dan di lingkungan Sekretariat BMK.

(2) Kepala 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.

(3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pengembangan informasi dan teknologi.

Pasal 54

Struktur Organisasi Sekretariat BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

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

Pasal 56

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan 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 dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

(1) Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Lembaga Keistimewaan diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 58

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

BAB XI
ESELONERING

Pasal 59

(1) Kepala Dinas Syariat Islam dan Kepala Dinas Pendidikan Dayah merupakan jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb.

(2) Sekretaris Dinas, Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK merupakan jabatan Administrator atau eselon IIIa.

(3) Kepala Bidang Pada Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah merupakan jabatan Jabatan Administrator atau eselon IIIb.

(4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB XII
TATA KERJA

Pasal 60

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Syariat Islam, Kepala Dinas Pendidikan Dayah, Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD, Kepala Sekretariat BMK, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Syariat Islam, Dinas Pendidikan Dayah, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 61

(1) Dalam hal Kepala Dinas Syariat Islam dan Dinas Pendidikan Dayah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala dinas menunjuk Sekretaris dan/atau salah seorang kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(3) Dalam hal Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat.

Pasal 62

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Syariat Islam, Dinas Pendidikan Dayah, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 63

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas Syariat Islam, Dinas Pendidikan Dayah, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Uraian tugas jabatan masing-masing jabatan Dinas Syariat Islam, Dinas Pendidikan Dayah, Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 192);

b. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas-dinas Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 190) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam BAB III Pasal 3 sampai dengan Pasal 42;

c. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 191) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Pembinaan Pendidikan Dayah BAB VIII Pasal 219 sampai dengan Pasal 258;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. BUPATI BIREUEN,

ttd

MUKHTAR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2016 NOMOR 308

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006