GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 136 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 12 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Aceh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh,

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

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 5499);

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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

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

7. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah unsur Pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Aceh.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
7. Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh selanjutnya disebut Sekretariat MPA adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh.
8. Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubenur ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   d. Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Keuangan;
   b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Penyusunan Program;
   b. Subbagian Pangkalan Data, Penelitian dan Pengembangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
   c. Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MPA merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Aceh bersifat khusus dan istimewa di bidang peran.

(2) Sekretariat MPA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPA Aceh dan secara administratif kepada Gubernur melalui Sekda.

(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat MPA.

(4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MPA

Pasal 5

Sekretariat MPA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MPA, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan MPA sesuai kemampuan keuangan.

Pasal 6

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

a. penyusunan program Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat MPD;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi MPA dan Sekretariat MPA; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MPA.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat MPA

Pasal 7

Kepala Sekretariat MPA mempunyai tugas memimpin sekretariat dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MPA, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan MPA sesuai kemampuan keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sekretariat MPD mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPA;

d. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat MPD;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi MPA dan Sekretariat MPA; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MPA.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 9

Bagian Umum merupakan unsur pelaksana teknis Sekretariat MPA di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, program, keuangan, aset, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 10

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, dan menyusun laporan keuangan.
(2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, perlengkapan, inventarisasi aset dan pemeliharaan barang inventaris.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 13

Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pengelolaan data, fasilitasi penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran;
c. pelaksanaan pengelolaan data, fasilitasi penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPD; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 15

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, menyusun rencana anggaran.

(2) Subbagian Pangkalan Data, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi data, fasilitasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 5
Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 16

Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga merupakan unsur pelaksana teknis bidang fasilitasi pelaksanaan persidangan, penyusunan risalah dan fasilitasi kerjasama antar lembaga.

Pasal 17

Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan persidangan, penyusunan risalah, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, publikasi, penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan dan fasilitasi kerjasama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat MPA;
b. pelaksanaan penyusunan risalah;
c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar lembaga; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 19

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas memberikan pelayanan dan fasilitasi persidangan, rapat/sidang dan tempat, menyiapkan risalah, daftar resume dan notulensi serta laporan hasil rapat.

(2) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi.

(3) Subbagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan fasilitasi kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga terkait.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 Gubernur, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPA.

(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 V
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

(1) Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat MPA diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat MPA atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

Pasal 23

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Eselon Jabatan pada Sekretariat MPA sebagai berikut:

a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPA, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat MPA wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 26

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat MPA tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretartiat MPA dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat MPA.

(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPA menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MPA dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MPA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh serta sumber pembiayaan lain-lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat MPA diatur dengan Peraturan Gubernur.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 33 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh (Berita Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

Plt. GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 30 Desember 2016 M
1 Rabiul Akhir 1438 H

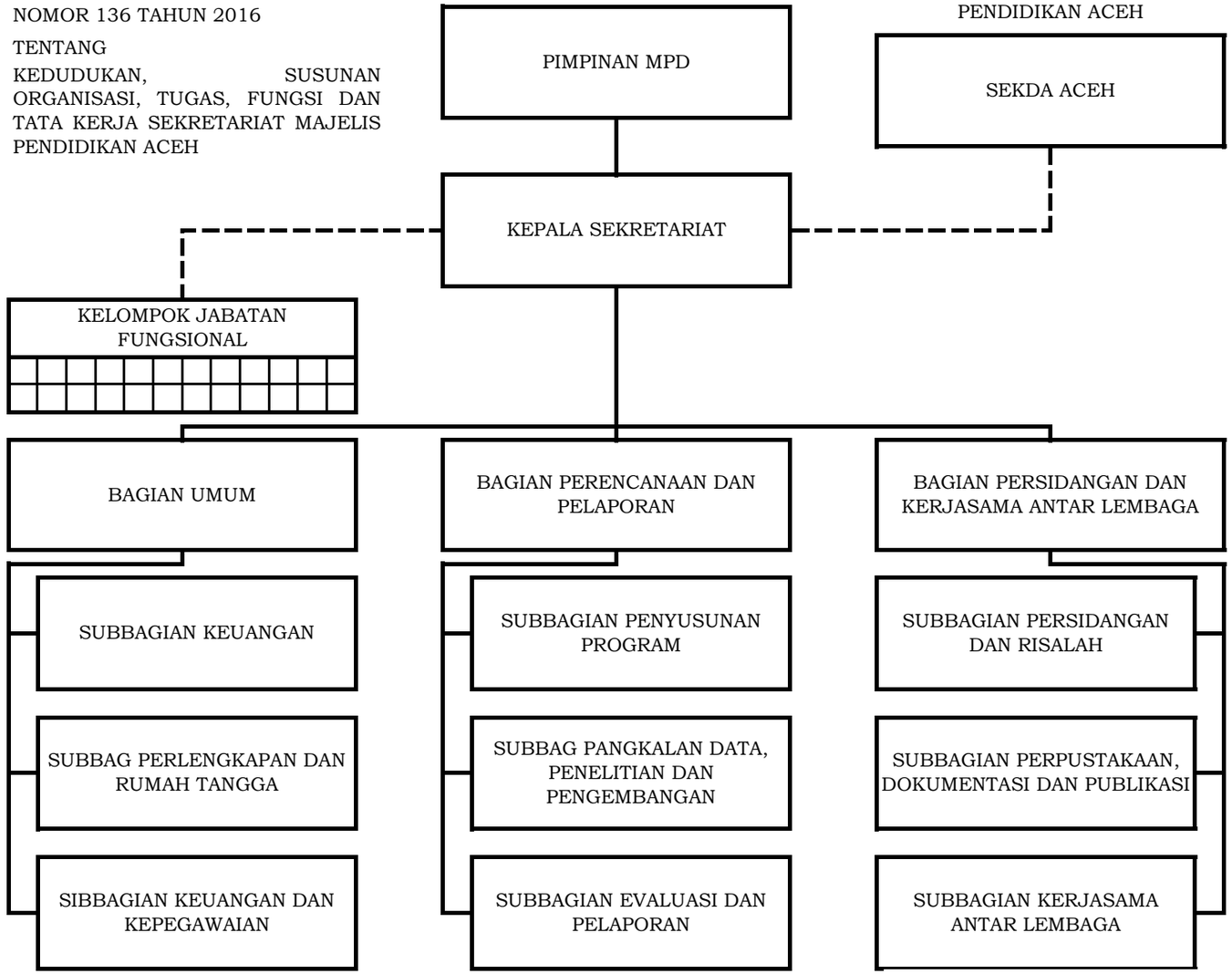
SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2016 NOMOR 138

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 136 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA SEKRETARIAT MAJELIS
PENDIDIKAN ACEH



: Atasan Langsung

: Garis Pembinaan

Plt.GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO