BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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

3. 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);

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

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai 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 berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten.

7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Majelis Pendidikan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 38

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sekretariat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan. c. Kepala Sub. Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi.

2. RINGKASAN TUGAS

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

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengkoordinir perumusan kebijakan umum daerah dalam bidang Pendidikan;

3.7. Mengkoordinir penyusunan program kerja Sekertariat MPD baik dalam jangka panjang, menengah dan jangka pendek berdasarkan kebijakan umum daerah;

3.8. Mengkoordinir pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakan dan kearsipan Sekretariat MPD;

3.9. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Pendidikan;

3.10. Memimpin, mengkoordinir, merencanakan membina, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan sekretariat;

3.11. Mengkoordinir penyusuan rencana kerja dan anggaran, pelapor serta monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat MPD;

3.12. Mengkoordinir pelaksanaan pembelian/pengadaan dan pembangunan aset tetap/berwujud serta pemeliharaannya yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

3.13. Mengkoordinir perumusan rencana kegiatan sekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program, organisasi dan tatalaksana serta pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang sosial;

3.14. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pendidikan dan pelatihan pegawai, yang diselenggarakan oleh Pusdiklat atau lembaga/organisasi lain dan melaksanakan administrasi Jabatan Fungsional;

3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai Instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.16. Membuat hasil pelakasanaan tugas atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPD.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaiaan dan organisasi, rumah tangga, barang Inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.5. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan yang meliputi penomoran, pengagendaan, pengekspedisian dan pendistribusian;
3.6. Meneliti dan memperbaiki konsep surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
3.7. Mempersiapkan Pelayanan akomodasi, perawatan kendaraan dan rumah jabatan dinas, akomodasi serta pemeliharaan kebersihan kantor;
3.8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, bahan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Prorgram dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Sekretariat MPD.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dengan bidang lainnya dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sekretariat MPD;
3.5. Melaksanakan penatausahaan keuangan serta menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran baik secara rutin maupun berkala;
3.6. Menyimpan surat-surat berharga yang menyangkut barang inventasi kekayaan milik daerah/negara serta surat-surat berharga Lainnya;
3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai Instruksi dan Petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat hasil pelakasanaan tugas atasan sebagai bahan untuk Penyusunan Program selanjutnya;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sekretariat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perpustakaan Dokumentasi dan Publikasi dalam mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan Pendidikan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPD/Pimpinan MPD;
3.5. Melaksanakan Publikasi Pers dan Media Massa;
3.6. Melaksanakan fasilitasi terhadap bahan bacaan guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat MPD;
3.7. Mendokumentasikan kegiatan lingkungan Sekretariat MPD;
3.8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Pubikasi;
3.9. Mengaplikasikan kegiatan-kegiatan MPD kepada masyarakat, terutama dikalangan pendidikan;
3.10. Menyiapkan berita-berita berupa dokumentasi atau arsip di semua komisi yang ada di Sekretariat MPD;
3.11. Mengupayakan pengadaan kelender pendidikan di setiap tahunya yang langsung diberikan ke sekolah-sekolah secara gratis;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA