



BUPATI ACEH TENGAH

بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 37 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

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

3. Undang-Undang. ➤

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);
7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 486).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
- c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

f. Sekretariat.

- e. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Sekretariat adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bersifat keistimewaan dan kekhususan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan peraturan bupati ini ditetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan organisasi sekretariat majelis pendidikan daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Subbagian Umum;
- c. Subbagian Keuangan dan Program;
- d. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah merupakan perangkat daerah sebagai unsur keistimewaan pemerintah Kabupaten Aceh Tengah bidang majelis pendidikan daerah;
- (2) Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dipimpin oleh seorang kepala sekretariat yang fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan majelis pendidikan daerah dan secara administratif kepada bupati melalui sekda.

Paragraf 1
Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah

Pasal 5

Kepala sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokoler, hubungan masyarakat, persidangan, risalah, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi baitul mal, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Majelis Pendidikan Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Majelis Pendidikan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Majelis Pendidikan Daerah dan sekretariat majelis pendidikan daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Kepala Majelis Pendidikan Daerah;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Majelis Pendidikan Daerah;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Daerah;
- f. pengkoordinasian standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Majelis Pendidikan Daerah dan sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Ketua Majelis Pendidikan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati/wakil bupati terkait dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris Majelis Pendidikan Daerah mempunyai kewenangan :

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Majelis Pendidikan Daerah;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan Majelis Pendidikan Daerah; dan
- d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Majelis Pendidikan Daerah.

Paragraf 2
Subbagian Umum

Pasal 8

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, penataan arsip, protokuler dan perjalanan dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan pengurusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan protokuler;
- g. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pembuatan standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP); dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian kepegawaian, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, program kerja, pengumpulan dan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan;
- d. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
- e. pelaksanaan .

- e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja;
- f. pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data;
- h. pelaksanaan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain untuk kegiatan di lingkungan MPD;
- i. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja MPD;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. pembuatan standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP); dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 12

Subbagian perpustakaan, dokumentasi dan publikasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dibidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
- c. pelaksanaan publikasi dibidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
- d. pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang penyelenggaraan pendidikan daerah;
- f. pembuatan standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP); dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat MPD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 kepala sekretariat.
- (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 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya kepala sekretariat dan kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala sekretariat dan kepala sub bagian wajib menerapkan sistem pengendalian intern.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan pada sekretariat berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Setiap pimpinan pada sekretariat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
- (4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka kepala sekretariat dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakilinya.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Uraian tugas pemangku jabatan struktural dan non struktural akan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 545.