



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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

4. 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);

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.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Utara.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Utara.

10. Subbagian.....

10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Utara.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Utara.
12. Pimpinan adalah Pimpinan MPD dan Kepala Sekretariat pada Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat MPD terdiri dari :

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

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat MPD adalah perangkat daerah khusus Aceh yang dibentuk dalam rangka menyelenggarakan urusan keistimewaan Aceh di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPD yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Sekretariat MPD dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian.....

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MPD

Pasal 5

Sekretariat MPD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPD.

Pasal 6

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

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian penyiapan kebijakan MPD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD;
- c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD;
- d. melaksanakan tugas dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 8

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD;
- d. melaksanakan tugas dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 9

Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan persiapan perumusan kebijakan, penyediaan bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Uraian Jabatan masing-masing pemangku Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat MPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional 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 dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 14.....

Pasal 14

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

Pasal 15

Eselon Jabatan pada Sekretariat MPD adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- b. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat MPD wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Sekretariat.

Pasal 19

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

BAB VII
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (2) angka 3 dan ketentuan Bab V Pasal 21 sampai dengan Pasal 29 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

Pit. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

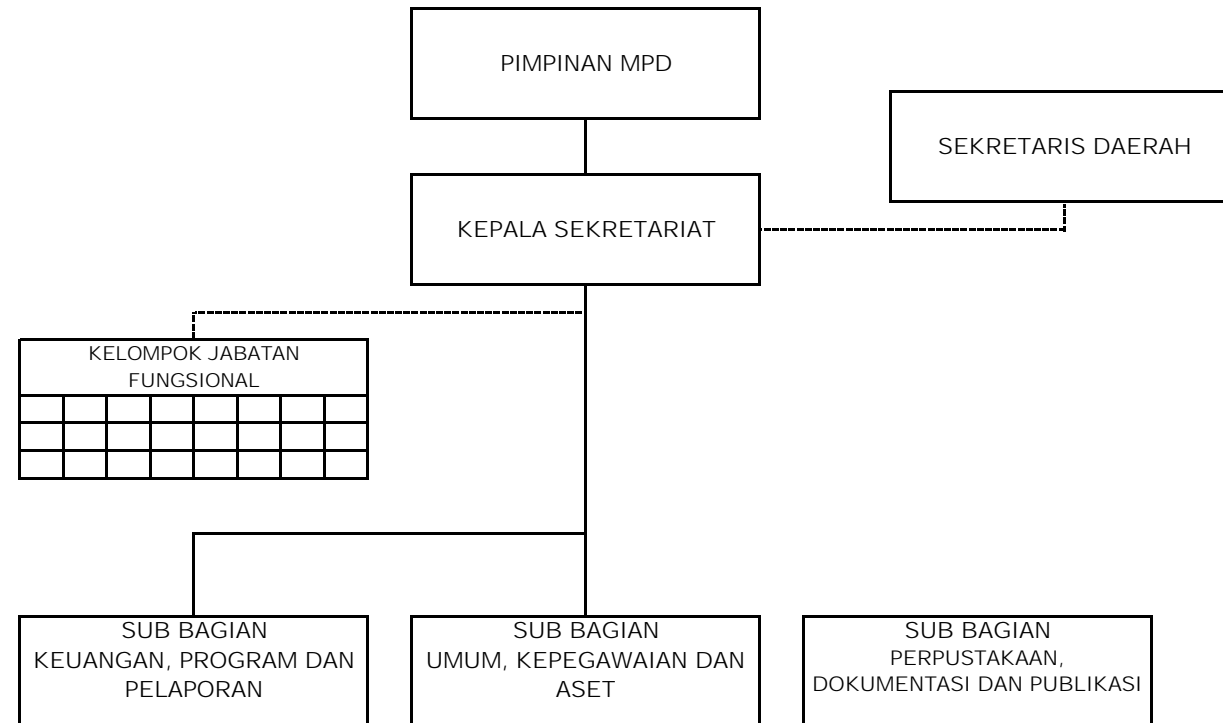
Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

dto

ABDUL AZIZ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
 KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 27 TAHUN 2017
 TANGGAL 9 JANUARI 2017 M
 10 RABIUL AKHIR 1438 H



Keterangan :
 _____ : Garis Atasan Langsung
 - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL