

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE

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

BUPATI SIMEULUE

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3893);
2. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3897);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1139);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 5589);

7. Peraturan/.....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Simeulue.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.
10. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat structural secara berjenjang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.

BAB

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Sekretariat Majelis pendidikan daerah, terdiri dari :

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

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- 1) Kepala Sekretariat Majelis pendidikan daerah secara Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Majelis pendidikan daerah dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda;
- 2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat;

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Majelis Pendidikan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Majelis pendidikan daerah mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan teknis urusan ketatausahaan Sekretariat;
- b. Pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. Pengendalian dan pembinaan teknis fasilitasi penyiapan program MPD;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis fasilitasi pemberian pelayanan teknis MPD;
- e. Pengendalian dan pembinaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
- f. Pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi
- g. Pengendalian dan pembinaan teknis penataan serta pemeliharaan aset serta pembinaan keamanan dan ketertiban internal Sekretariat MPD;
- h. Pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan perencanaan, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan;
- i. Pengendalian dan pembinaan teknis pengawasan kesekretariatan MPD;
- j. Pengendalian dan pembinaan teknis pelaporan pertanggungjawaban sekretariat MPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan, pemeliharaan, keamanan, kepegawaian, keorganisasian, ketatalaksanaan hukum dan perundang-undangan serta keamanan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat pengurus MPD;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja pada Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan bantuan dana lainnya, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja serta rencana kerja tahunan Sekretariat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang keuangan dan program;
- c. melaksanakan pengelolaan dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumen penyusunan kebutuhan kas;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;

- f. melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Keuangan dan Program;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 11

Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan, literatur, tata letak arsip, pelaksanaan pen dokumentasian data dan fakta, pelaksanaan publikasi melalui media komunikasi dan informasi perkembangan pendidikan kepada publik baik bersifat internal dan eksternal, serta pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Sekretariat MPD.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan perpustakaan mencakup pengumpulan literatur, tata letak arsip, berkas-berkas kajian ilmu dan buku-buku bacaan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- c. melaksanakan Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan, dokumentasi dan publikasi pada;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumentasi baik data dan fakta;
- e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan publikasi program dan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Majelis pendidikan daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 16

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

BAB VI ESELONERING

Pasal 17

- (1) Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator dengan eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 19

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

Pasal 20

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Majelis pendidikan daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Majelis pendidikan daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
Pada Tanggal2017 M
.....1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE

ttd

HASRUL EDYAR

Diundangkan di Sinabang
Pada Tanggal2017 M
.....1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR