BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat yang dibentuk berdasarkan Qanun Aceh Barat Nomor 12 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat, perlu disusun penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dengan suatu Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan .....

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 12 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan 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 tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati;
3. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Barat dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat adalah yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
5. Bupati/Wakil Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang terpilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretariat Daerah selanjutya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
8. Majelis Pendidikan Daerah selanjutnya disebut MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat;
9. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat;
10. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat;

11. Kewenangan .....

11. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
12. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Satuan Sub Unit Organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
14. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Satuan Organisasi dengan sebutan Sekretaris;
15. Kepala Satuan Sub Unit Organisasi adalah Kepala Satuan Sub Unit Organisasi dengan sebutan Kepala Sub Bagian;
16. Tugas adalah urusan yang dilimpahkan dan harus dilaksanakan serta dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan;
18. Tata Kerja adalah jalinan hubungan kerja antar satuan organisasi dalam upaya mencapai tujuan dengan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplikasi baik vertikal maupun horizontal;
19. Unit Pelaksana Teknis Sekretariat adalah unsur pelaksana operasional dilapangan;
20. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural;
21. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPD Kabupaten, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum, Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2 .....

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten adalah unsur pelaksana kesekretariatan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat;

(2) Sekretariat MPD Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

(3) Kepala Sekretariat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian;

(4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 5

(1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala MPD Kabupaten dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda;

(2) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas kesekretariatan, administratif keuangan, umum, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten.

Pasal 6

Kepala Sekretariat MPD Kabupaten untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 Ayat (2) mempunyai fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPD Kabupaten;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD Kabupaten;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD Kabupaten;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD Kabupaten;
e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;

f. pemeliharaan .....

f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD Kabupaten;
g. penyiapan perumusan kebijakan MPD Kabupaten;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MPD Kabupaten;
j. pelaporan pertanggung jawaban Sekretariat MPD Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD Kabupaten serta Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;
b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MPD Kabupaten;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Umum, Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melakukan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh MPD Kabupaten;
i. mempublikasikan kepada masyarakat tentang program maupun kegiatan MPD Kabupaten;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

(2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program sekretariat;
b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang keuangan dan program Sekretariat;
c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MPD Kabupaten;
d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas Sekretariat MPD Kabupaten;
e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan Sekretariat MPD Kabupaten;

f. melaksanakan .....

f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat MPD Kabupaten;
g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Sekretariat MPD Kabupaten;
h. menyiapkan surat perintah membayar dilingkungan Sekretariat MPD Kabupaten;
i. memfasilitasi penyusunan Renstra, RKT dan Tapkin dilingkup Sekretariat MPD Kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bagian Keuangan dan Program;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat MPD Kabupaten sesuai keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPD Kabupaten secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua MPD Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD Kabupaten.

(3) Apabila Kepala Sekretariat MPD Kabupaten berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sekretariat MPD Kabupaten dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 11

(1) Setiap pejabat struktural dilingkup Sekretariat MPD Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(2) Kepala .....

(2) Kepala Sekretariat MPD Kabupaten berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat MPD Kabupaten.

(3) Kepala Sekretariat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun instansi terkait.

(4) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 12

(1) Sekretariat MPD Kabupaten dalam melaksanakan tugas wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(2) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan sub unit organisasi.

Pasal 13

(1) Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

(2) Kepala Sekretariat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekda.

Pasal 14

(1) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 15

Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Barat dapat memberikan saran dan pendapat mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 16

(1) Setiap Kepala Satuan Sub Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(2) Setiap .....

(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala Satuan Sub Unit Organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Setiap laporan disampaikan kepada atasan, untuk tembusan disampaikan kepada Satuan Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam hal Kepala Satuan Organisasi berhalangan, maka Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dapat ditunjuk untuk mewakilinya dengan memperhatikan jabatan dan senioritas kepangkatannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Barat diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini.

Pasal 22 .....

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 3 Maret 2015 M
12 J.Awal 1436 H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 3 Maret 2015 M
12 J. Awal 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2015 NOMOR : 7