BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Sekretariat adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah di singkat dengan MPD;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Bawah Sekretaris pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Kabupaten Bener Meriah;
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah;
10. Seksi adalah Seksi di Bawah Subagian pada Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Subagian pada Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Sekretaria Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Majelis Pendidikan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

Pasal 4

(1) Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah merupakan perangkat daerah sebagai unsur keistimewaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di bidang majelis pendidikan daerah.
(2) Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan Majelis Pendidikan Daerah dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah

Pasal 5

Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah 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 MPD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Majelis Pendidikan Daerah mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program sekretariat MPD;
b. pengendalian teknis fasilitasi penyiapan program MPD;
c. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan MPD;

d. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada MPD;
e. pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan sekretariat MPD;
f. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pengendalian teknis penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
h. pembinaan dan pengendalian teknis pemeliharaan, keamanan dan ketertiban dalam lingkup sekretariat MPD;
i. pengendalian teknis penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
j. pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyusunanan rencana, penelaahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan MPD;
k. pengendalian teknis kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan MPD;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda;

Pasal 7

(1) Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;

(2) Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah 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 MPU, Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian penyiapan program Sekretariat dan Lembaga MPD;
b. pengendalian penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan MPD;
c. pembinaan dan pengendalian penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
d. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada MPD;
e. pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi MPD;
f. pembinaan dan pengendalian fasilitasi sosialisasi fatwa;

g. pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
h. pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
i. pembinaan dan pengendalian penyelengaraan persidangan dan mebuat risalah rapat- rapat yang diselengarakan oleh MPD;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPD;
k. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan MPD; dan
l. pelasaksanaan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP), penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokuler, perjalanan dinas, monitoring, evaluasi, pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
e. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
g. pelaksanaan pengelolaan urusan protokuler;
h. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan organisiasi, ketatalaksanaan dan SOP;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
j. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan;

b. pelaksanaan verifikasi keuangan;
c. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja;
e. pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian;
f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
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;dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 13

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dan memelihara dokumen serta mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja;
b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pidato/sambutan kepala sekretariat MPD dan pimpinan MPD;
c. pelaksanaan penyiapan bahan publikasi pers dan media massa;
d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi terhadap bahan bacaan guna mendukung pelaksanaan tugas sekretariat MPD;
e. pelaksanaan pendokumentasian terhadap kegiatan dilingkungan MPD;
f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan dokumentasi dan publikasi;
g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 13, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekrtetariat Majelis Permusyawaratan Ulama;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

Pasal 18

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usulan Kepala Sekretariat.

Pasal 19

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Penyebutan jabatan dan eselonering pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama sebagai berikut:

a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.a; dan
b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas/Eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 22

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

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Bener Meriah Tahun 2012 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

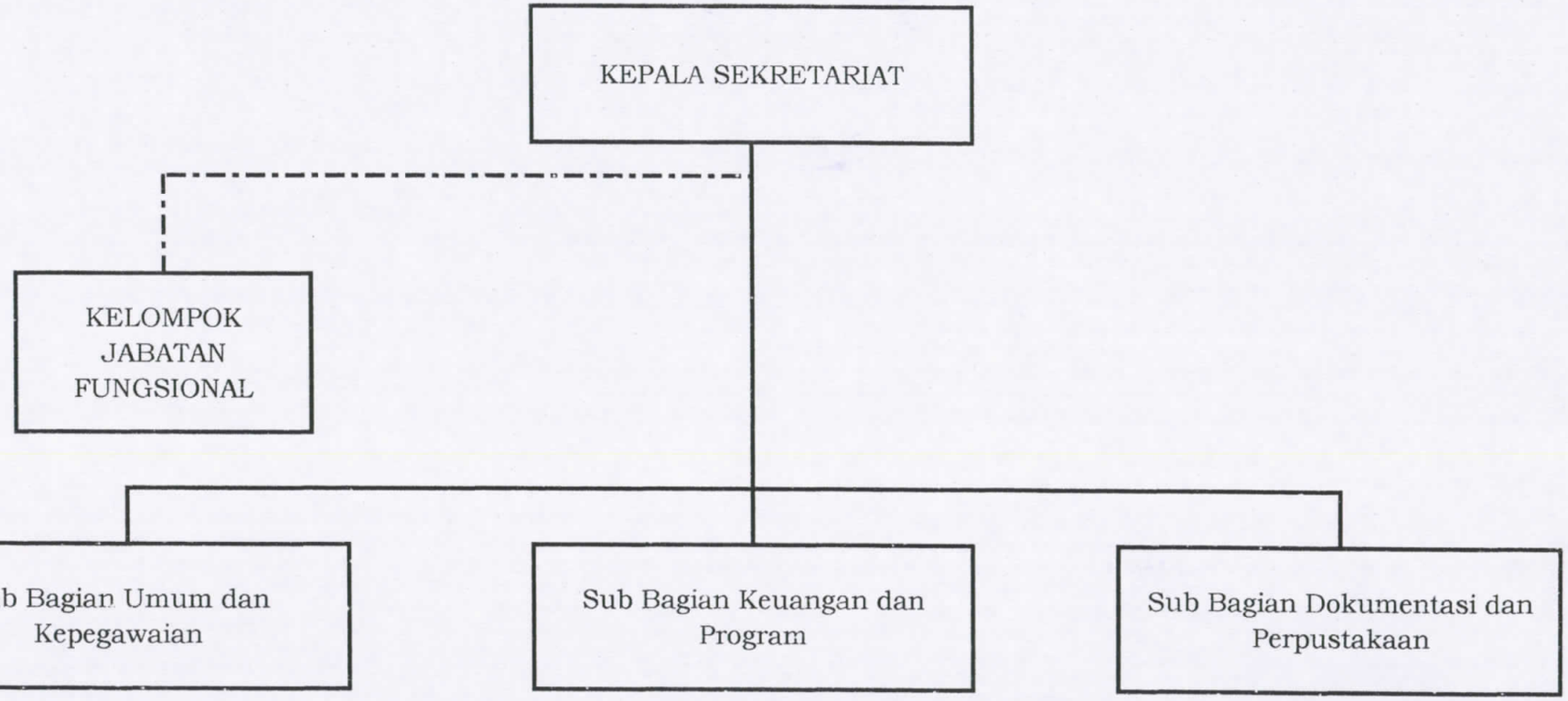
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 74

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 74 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

-·-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO