BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor

62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
7. Majelis Pendidikan Aceh selanjutnya disingkat MPA adalah Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.
8. Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh selanjutnya disingkat Sekretariat MPA adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.
11. Pimpinan adalah Pimpinan MPA dan Kepala Sekretariat pada Sekretariat MPA Kabupaten Bireuen.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat MPA 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 MPA yang berkedudukan di bawah Bupati.

(2) Sekretariat MPA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPA dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh, terdiri dari:
a. kepala sekretariat;
b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan;
c. sub bagian umum, kepegawaian dan aset;
d. sub bagian perpustakaan, dokumentasi dan publikasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh

Pasal 5

Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, pendataan dan pengembangan pendidikan serta dokumentasi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan program kerja Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MPA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MPA;
e. pengkoordinasian pengembangan pendidikan dan bekerja sama dengan pemangku pendidikan dan pengurus pendidikan;
f. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat MPA;
g. pendataan dan dokumentasi berdasarkan pelaksanaan penggalian Pendidikan; dan
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPA.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat MPA

Pasal 7

Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh mempunyai tugas membantu Bupati memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPA di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, pendataan, pengembangan pendidikan dan dokumentasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan program kerja Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MPA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MPA;
e. pengkoordinasian pengembangan pendidikan dan bekerja sama dengan pemangku pendidikan dan pengurus pendidikan;
f. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat MPA;
g. penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian penyiapan kebijakan MPA;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPA; dan
i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPA dan Bupati.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPA;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPA;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPA;
d. melaksanakan tugas dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPA;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Sekretariat MPA 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 MPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPA.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset 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 MPA;
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 MPA;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPA;
d. melaksanakan tugas dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPA;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat MPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPA.

Paragraf 5
Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 11

Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi 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, penyedian 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, penyedian 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, penyedian 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, penyedian 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, penyedian bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 penyiapan perumusan kebijakan, penyedian bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPA.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh.

(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), ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

(1) Kepala Sekretariat MPA dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Kepala Sekretariat MPA merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a.

(2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPA dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Sekretariat MPA tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat MPA menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sekretariat MPA.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan pelaksana di Lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kelas Jabatan pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh diatur dalam Peraturan Bupati.

(4) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 37 sampai dengan Pasal 42 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 308), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019

BUPATI BIREUEN,

dto

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 484


MENGESAHKAN
Salinan / Foto Copy Sesuai dengan Aslinya
Bireuen, Tgl.
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Bireuen
SETDA
ARMIA, SH
NIP. 19730901 200604 1 004
BIREUEN