



BUPATI GAYO LUES
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI GAYO LUES
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN GAYO LUES

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues, perlu menyusun Peraturan Bupati Gayo Lues tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gayo Lues tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2016 Nomor 84).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;
3. Bupati adalah Bupati Gayo Lues;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gayo Lues;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gayo Lues;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gayo Lues;
7. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues;

8. Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues;
9. Sub Bagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbag pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues;
10. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag atau Jabatan Pengawas adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Gayo Lues;
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya;
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat MPD Kabupaten Gayo Lues merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan

dan/4

dan pembangunan bersifat khusus dan istimewa di bidang pendidikan daerah yang menjadi kewenangan kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Sekretariat MPD dipimpin oleh Kepala Sekretariat atau Jabatan Administrator yang secara fungsional yang bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kasubbag atau Jabatan Pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD.

Paragraf 2 Susunan

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas :

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

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Sekretariat MPD

Pasal 5

Kepala Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan, hukum dan komunikasi publik/hubungan masyarakat, kajian strategis, risalah, persidangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan mengoordinasikan tenaga ahli MPD.

Pasal 6

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

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan pelaporan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesekretariatan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian hukum, dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian komunikasi publik/hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian pengkajian strategis, risalah dan persidangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPD dan Sekretariat MPD;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Pimpinan MPD.

Paragraf 2
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatalaksanaan, kepegawaian/ASN, perundang-undangan, tata persuratan dan kearsipan, data informasi, pelayanan publik, rumah tangga, evaluasi dan laporan akuntabilitas kinerja, dokumentasi dan kehumasan;
- (2) Subbagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pelaksanaan tatakelola keuangan, perbendaharaan dan gaji, akutansi, verifikasi, pertanggungjawaban, pembukuan dan penatausahaan aset.
- (3) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, risalah, persidangan, pelaksanaan hubungan masyarakat/komunikasi publik, kajian strategis, sosialisasi, mudzakah, dokumentasi hukum, koordinasi dan kerjasama.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan Administrator dan Pengawas berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kemampuan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, pengalaman/rekam jejak yang baik dan berintegritas tinggi;
- (2) Administrator dan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Jenjang karier pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Eselonering Jabatan Struktural pada Sekretariat MPD sebagai berikut :

- a. Kepala Sekretariat MPD merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- b. Kasubbag merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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), 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 VI TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat atau Jabatan Administrator, Kasubbag atau Jabatan Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Sekretariat MPD serta dengan unit pelaksana teknis dan instansi lain diluar Sekretariat MPD sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dilingkungan Sekretariat MPD :
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat MPD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Sekretariat MPD dalam melaksanakan tugas pembantuan:
- a. wajib berkoordinasi dengan Sekretariat MPD Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, dan instansi lain yang relevan/terkait.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Sekretariat MPD tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPD menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili Kepala Sekretariat MPD.
- (2) Dalam hal Kasubbag tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPD menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili Kasubbag.

Pasal 14

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 PEMBIAYAAN

Pasal 15

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Gayo Lues dan sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural atau fungsional umum/Pelaksana di lingkungan Sekretariat MPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

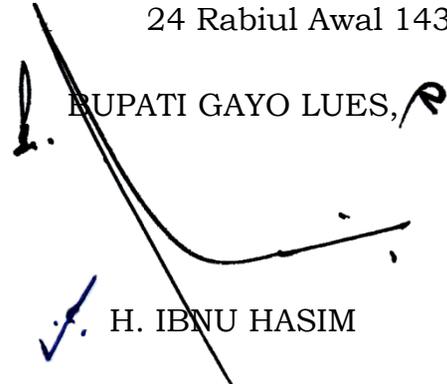
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Gayo Lues.

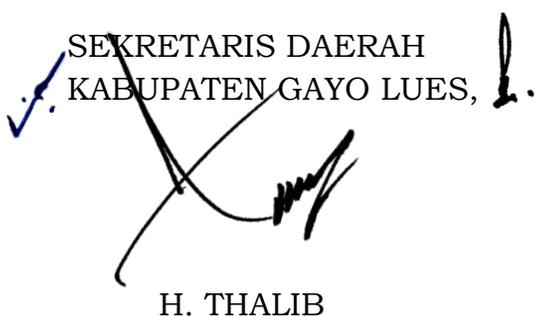
Ditetapkan di Blangkejeren

Pada tanggal, 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H


 BUPATI GAYO LUES,
 H. IBNU HASIM

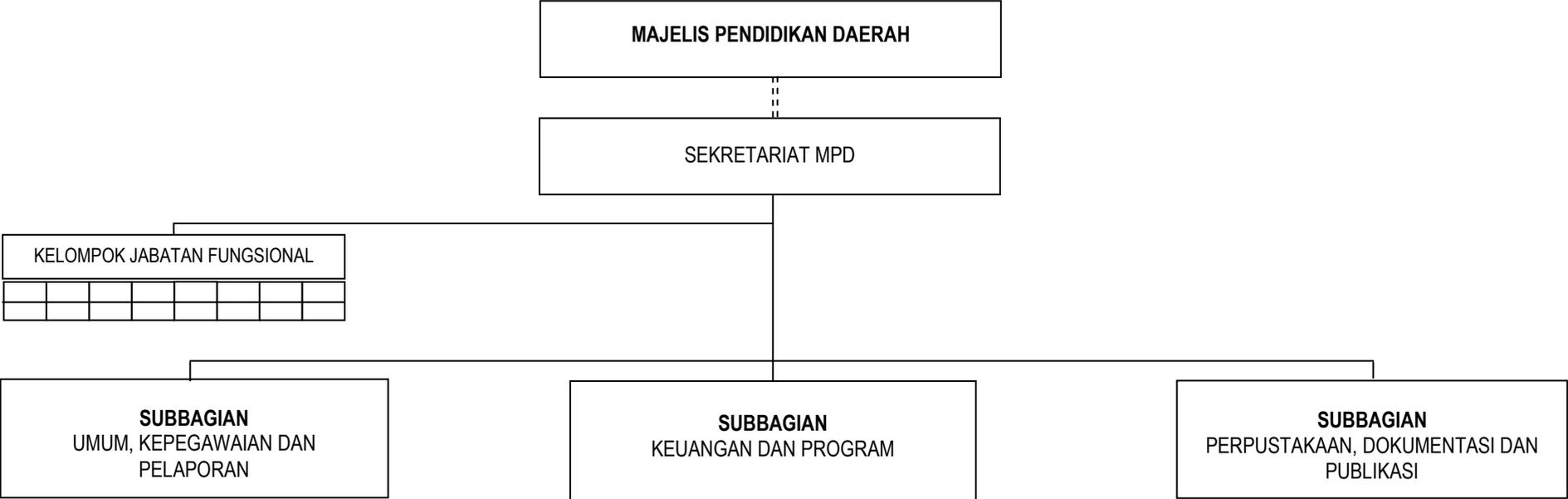
Diundangkan di Blangkejeren

Pada tanggal, 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H


 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN GAYO LUES,
 H. THALIB

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH (MPD)
KABUPATEN GAYO LUES

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GAYO LUES
NOMOR 77 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 DESEMBER 2016 M
24 RABIUL AWAL 1438 H



~~BUPATI GAYO LUES,~~
H. IBNU HASIM