SALINAN

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
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 Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA BANDA ACEH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh.
6. Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh.
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Banda Aceh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB.....

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat MPD Kota.

Pasal 3

Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

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

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

(1) Sekretariat MPD dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Sekretariat MPD yang merupakan unsur pelayanan terhadap MPD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

a. penyusunan program Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;

c. pelaksanaan.....

c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan MPD;
e. memfasilitasi kegiatan mejelis dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Pra-sekolah, Pendidikan Dasar;
f. memfasilitasi pelaksanaan rapat rutin dan rapat kerja majelis;
g. penyedian bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama;
h. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup sekretariat MPD;
i. penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan MPD;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPD; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Majelis dan Walikota melalui Sekda.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan MPD;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan MPD;
   c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan MPD;
   d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
   e. menyusun laporan keuangan di lingkungan MPD;
   f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;dan
   g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPD;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPD;

c. melaksanakan.....

c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan MPD;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;dan
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian 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 peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

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 tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, 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 Walikota, 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 pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 12

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

Pasal.....

Pasal 13

Eselon Jabatan pada Sekretariat MPD adalah sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
b. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
c. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat MPD wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 15

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

Pasal 16

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 VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MPD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Sekretariat MPD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

Dto

BAHAGIA

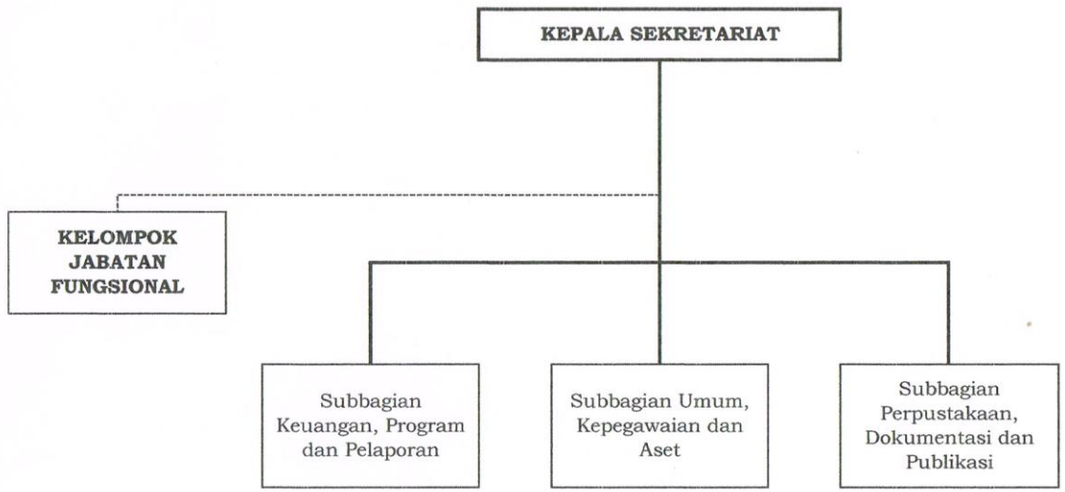
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

MUCHLISH, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19630109 199310 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KOTA BANDA ACEH

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 69 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

——— : Garis Atasan Langsung

---------- : Garis Pembinaan

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

HASANUDDIN