



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, 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 Nomor 4179);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
 8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 124);
 9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2025 Nomor 9, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 110).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai 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 berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah

- yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
 4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 5. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 6. Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
 11. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 17. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan

- dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
 19. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat MPD merupakan unsur pelayanan terhadap Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretariat MPD dipimpin oleh kepala sekretariat yang yang secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekda.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekretariat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat MPD

Pasal 5

- (1) Sekretariat MPD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat MPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Sekretariat MPD;
 - b. pelaksanaan fasilitas penyiapan program MPD;
 - c. pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis MPD;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPD; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas fungsional lain yang diberikan oleh Pimpinan MPD dan tugas tambahan oleh bupati melalui Sekda sesuai tugas dan fungsi.
- 

Bagian Kedua Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
- c. pengelolaan ketertiban dan keamanan kantor;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan bidang hubungan masyarakat;
- f. pengelolaan sistem informasi;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- h. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekretariat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala sekretariat menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program.

(2) Subbagian Keuangan dan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan belanja langsung dan tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPD;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan
Hubungan Masyarakat

Pasal 8

(1) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala sekretariat menyiapkan pelaksanaan sidang,

pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan MPD dan hubungan antar lembaga, penyiapan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang Hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

- (2) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
 - b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
 - c. penyiapan daftar ikhtisar dan laporan hasil rapat MPD;
 - d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi; dan
 - b. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.
- (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala sekretariat dan kepala subbagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.

Sekretariat MPD wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 11

- (1) Dalam hal kepala sekretariat tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, bupati atau sekretaris daerah atas nama bupati menunjuk salah seorang kepala subbagian dan/atau salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin kepala sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kepala subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, kepala sekretariat dapat menunjuk salah seorang kepala subbagian atau pejabat fungsional dan/atau salah seorang pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas kepala subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pejabat struktural berhalangan tetap, bupati menunjuk pejabat struktural yang lain dan/atau salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin pejabat struktural yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat MPD.

Pasal 14

- (1) Sekretariat menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat MPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh bupati.

Pasal 15

Kepala sekretariat menyampaikan laporan kepada bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MPD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala sekretariat dan kepala subbagian diangkat dan diberhentikan oleh bupati.
- (2) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Sekretariat MPD diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jabatan pada Sekretariat MPD sebagai berikut:

- (1) Kepala sekretariat merupakan jabatan administrator atau eselon III.a; dan
- (2) Kepala subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat MPD dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 18 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja serta peta jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat MPD ditetapkan oleh bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Sekretariat MPD diatur dengan peraturan bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat MPD ditetapkan oleh bupati.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita

- Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 68);
- b. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 18 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2025 Nomor 18);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

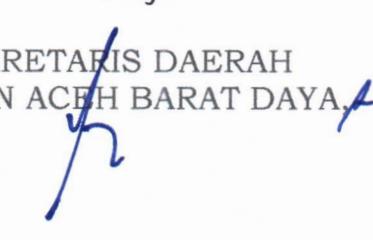
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 31 Desember 2025
11 Rajab 1447


BUPATI ACEH BARAT DAYA,
SAFARUDDIN

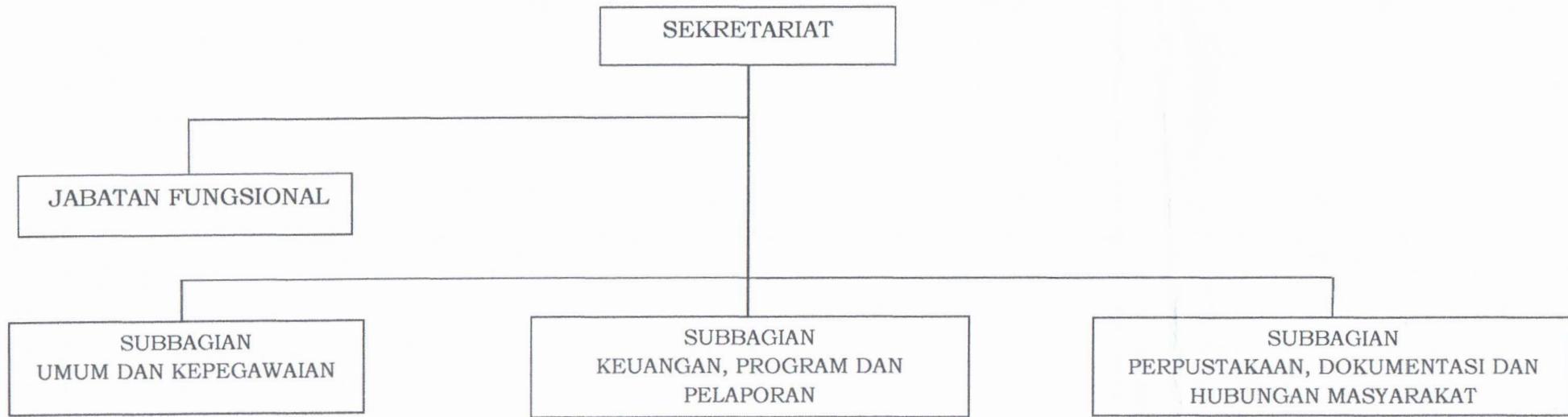
Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 31 Desember 2025
11 Rajab 1447

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,


AMRIZAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 59 TAHUN 2025
TANGGAL 31 Desember 2025
11 Rajab 1447



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN