

- 2. Pasal 220, UUPA No 11 Tahun 2006. Pemerintah Aceh meningkatkan fungsi Majelis Pendidikan Daerah yang merupakan salah satu wadah partisipasi masyarakat dalam bidang pendidikan. 2. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan, susunan dan fungsi Majelis Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Qanun Aceh yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan. 2
- 3. QANUN PROPINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM NOMOR 3 TAHUN 2006 BA B I KETENTUAN UMUM Pasal 1 ayat 5 dan 6. Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan: 5. Majelis Pendidikan Daerah selanjutnya disebut MPD maksudnya adalah Majelis Pendidikan Daerah Provinsi atau disebut MPD Provinsi dan Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten/Kota atau disebut MPD Kabupaten /kota 6. Badan Majelis adalah badan nonstruktural yang memberikan pertimbangan dan dukungan kepada pemerintah daerah menyangkut kebijakan pemerintah di Bidang pendidikan. 3
- 4. MPD PERIODE I (1990 – 1995) Dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor 420/435/1990 Tanggal 31 Agustus 1990 4
- 5. DASAR PEMBENTUKAN MPD 1. UU No.20/2003 tentang Sisdiknas 2. Keistimewaan Aceh – SK Perdana Menteri RI No.1/Missi/1959 – UU No.44 Tahun 1999 – UU No.18 Tahun 2006 - Qanun No.3 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja MPD – Qanun No. 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Kepmendiknas No.44/U/2002 5
- 6. TIGA BIDANG KEISTIMEWAAN ACEH 1. AGAMA - MPU 2. ADAT - MAA 3. PENDIDIKAN - MPD 6
- 7. FUNGSI MPD 1. Sebagai badan pemikir (Think tank body) 2. Sebagai badan pemberi pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah mengenai pendidikan (advisory body) 3. Sebagai badan penggerak masyarakat untuk berpartisipasi dalam membangun dan meningkatkan mutu pendidikan (motivating body) 4. Sebagai badan pengawas pelaksanaan kebijakan dan program-program pendidikan (controlling body) 5. Sebagai badan mediator antara masyarakat dan pemerintah serta antara sekolah, keluarga dan masyarakat (mediating body) 7
- 8. WEWENANG MPD 1. Mengawasi dan menilai penyelenggaraan pendidikan pada semua jalur, jenis dan jenjang pendidikan, baik negeri maupun swasta. 2. Memberikan pendapat dan pertimbangan dalam menyusun rancangan anggaran pendidikan Provinsi Aceh. 3. Menjaga standar mutu pendidikan. 4. Mengembangkan sistem pendidikan Islami di Provinsi Aceh. 8
- 9. TUGAS POKOK MPD 1. Memberi pendapat dan pertimbangan mengenai pendidikan 2. Menyusun konsep-konsep pengembangan sistem pendidikan Islami 3. Mengawasi dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan 4. Menampung aspirasi masyarakat mengenai pendidikan dan mendorong partisipasi mereka dalam penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan 5. Meningkatkan mutu dan menjaga standar mutu pendidikan di Provinsi Aceh 9
- 10. VISI Menjadikan MPD sebagai badan normatif yang proaktif dalam mengaktualisasikan perannya secara optimal sebagai mitra pemerintah dan

masyarakat di Provinsi Aceh dalam melahirkan kebijakan-kebijakan pendidikan yang rasional, aspiratif, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, yaitu terwujudnya masyarakat yang beriman dan bertaqwa, cerdas, maju serta berakhlak mulia 10

- 11. MISI1. Mengembangkan sistem pendidikan Islami di Provinsi Aceh.2. Menyusun konsep-konsep pembaharuan dan peningkatan mutu pendidikan, termasuk konsep pendidikan nilai-nilai (values education) yang sesuai dengan filosofi dan budaya masyarakat Aceh.3. Memberikan pendapat dan saran kepada pemerintah daerah dalam menetapkan kebijakan pendidikan.4. Mengawasi dan menilai pelaksanaan kebijakan dan program- program pendidikan.5. Memotivasi masyarakat pada umumnya untuk berpartisipasi dalam membangun dan meningkatkan mutu pendidikan serta masyarakat pendidikan pada khususnya untuk berinovasi dan berprestasi 11
- 12. PENGURUS MPD 2008 - 2013Pengurus MPD Provinsi Aceh berjumlah 19orang terdiri dari : a. 1 (satu) orang ketua b. 2 (dua) orang wakil ketua c. 16 orang anggota yang duduk dalam 7 komisi 12
- 13. Anggota MPD 2008 - 2013Ketua : Prof. DR. Warul Walidin AK, MAWakil Ketua I : Drs. Anas M. Adam, M.PdWakil Ketua II : DR. Nazamuddin, MAKepala Sekretariat : Drs. M. NasrunKomisi Pendidikan Dasar dan Menengah : - Drs. Makmun Ibrahim, MM (Ketua) - Drs. M.Hasan Yakob, MM (Anggota)Komisi Pendidikan Dayah : - Prof. DR.Tgk. Azman Ismail, MA (Ketua) - DR.Muhibbuthabary, M.Ag (Anggota) 13
- 14. Komisi Pendidikan Tinggi : - DR. Hasballah M.Saad, MS (Ketua) - Drs. Idris Ibrahim, MA (Anggota)Komisi Kurikulum, Evaluasi dan Supervisi : - Prof. Darwis A. Soelaiman, MA, Ph.D (Ketua) - Drs. Aslam M. Nur, MA (Anggota)Komisi Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Guru - Drs. Maward Hasan, MA (Ketua) - Dra. Nurrahmah A. Gani (Anggota) - Drs. Azwar Thaib, M.Si (Anggota) 14
- 15. Komisi Penelitian dan Penjamin Mutu : - Dr. Nurjannah Ismail, MA (Ketua) - DR. Sofyan A. Gani, MA (Anggota) - Dra. Sri Rahayu Ningsih (Anggota)Komisi Beasiswa : - Drs. Luthfi Auni, MA (Ketua) - Dra. Darmawati, M.Sc (Anggota) 15
- 16. SEKRETARIAT MPDMPD Provinsi Aceh dilengkapi denganSekretariat, terdiri dari tenaga PNS yang diperbantukan oleh Pemerintah Daerah, yang meliputi :1. Kepala Sekretariat 1 org2. Kepala Bagian 4 org3. Kepala Sub Bagian 8 org 4. Staf Sekretariat 9 org 5. Tenaga Kontrak 2 org 16
- 17. PROSES PEMBENTUKAN PENGURUS MPD PROVINSI ACEH• UNTUK PERTAMA KALI DIBENTUK OLEH GUBERNUR SETELAH MENDAPAT PERTIMBANGAN DARI DPRA• SELANJUTNYA BERDASARKAN HASIL MUSYAWARAH DAERAH DITETAPKAN DENGAN SK GUBERNUR SETELAH MENDENGAR PERTIMBANGAN DPRA (Qanun Organisasi dan Tata Kerja MPD) 17
- 18. HUBUNGAN MPD PROVINSI DAN MPD KABUPATEN/KOTA• HUBUNGAN ANTARA MPD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERSIFAT KOORDINATIF DAN KONSULTATIF 18

- 19. DANA MPD Dana MPD bersumber dari : 1. APBA 2. Bantuan dari pihak lain
3. Usaha yang sah dan tidak mengikat 19
- 20. SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH ACEH 20
- 21. Kepala Sekretariat : Drs. M. Nasrun
Kepala Bagian Umum : Drs. Yulizar Usman, M.Si
1. Kasubbag Umum & Kepegawaian : Drs. Muzakir
2. Kasubbag Rumah Tangga : Drs. Nasrol Ramli
Kepala Bagian Perencanaan : Nurul Hidayah, SH., M.Si
1. Kasubbag Penyusunan Program : Mardi, S.Sos
2. Kasubbag Pendataan : Drs. Khairunnas
Kepala Bagian Keuangan : Drs. Muhammadiyah
1. Kasubbag Verifikasi : Drs. Saifullah
2. Kasubbag Anggaran : Dra. Husni Wardani
Kepala Bagian Perpustakaan : Drs. T. Arifin
msi
1. Kasubbag Dokumentasi : Drs. M. Nasir, S.IP
2. Kasubbag Perpustakaan : Drs. Zuhri 21
- 22. Sekretariat Sebagai Perangkat MPD Sekretariat dimaksud berdasarkan Dalam menjalankan tugas dan pasal 2 ayat (2) Permendagri fungsinya, MPD dibantu/dilengkapi 18/2008 merupakan bagian dari oleh Sekretariat perangkat daerah sebagai unsur pemberian pelayanan administratif. 22
- 23. Tata Kerja (Pasal 10 qanun 3/2006) Dalam melaksanakan ketua, wakil ketua, tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sin kronisasi dan simplikasi Kepala sekretariat ketua komisi dan yang sesuai dengantugas pokoknya masing-masing 23
- 24. secara fungsional bertanggung jawab Kepala Sekretariat kepada pimpinan Majelis secara administratif (pasal 3 ayat (2) bertanggung jawab permendagri 18/2008) kepada Gubernur melalui Sekda 24
- 25. Tugas Sekretariat Memberikan pelayanan administratif kepada Majelis Pendidikan Daerah (MPD) 25
- 26. Fungsi Sekretariat Menyusun Program Sekretariat MPD Memfasilitasi penyiapan program MPD Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis MPD Mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD 26
- 27. Tugas Kepala Sekretariat (Pergub Aceh No. 33/2008) Pasal 54) Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, pelaksanaan hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. 27
- 28. Fungsi Kepala Sekretariat Penyusunan Program Sekretariat MPD Pelaksanaan fasilitasi penyiapan program sekretariat MPD Pelaksanaan fasilitasi pemberian pelayanan teknis sekretariat MPD Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan sekretariat 28
- 29. Tugas Kepala Bagian Umum (Pasal 56) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan,

kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPD. 29

- 30. Fungsi kepala Bagian Umum Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan Pembinaan Kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan; Pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat 30
- 31. Lanjutan Pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MPD dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekretariat sesuai tugas pokok dan fungsinya 31
- 32. Bagian Umum Bagian Umum (Pasal 58) Sub Bagian Umum dan terdiri dari : kepegawaian; dan Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Sub Bagian Rumah Tangga dan kepala Sub Bagian yang berada perlengkapan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum sesuai dengan Bidang Tugasnya. 32
- 33. Tugas subbag umum dan kepegawaian, Rumah tangga dan Perlengkapan Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, hukum dan peraturan perundang-undangan; Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi aset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris. 33
- 34. Tugas Kepala Bagian Perencanaan (ps 60) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan laporan. 34
- 35. Fungsi bagian perencanaan Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang; Penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan Sumber lainnya; Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pendidikan; 35
- 36. Lanjutan..... Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan; Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPD; Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan; dan Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Sekretariat MPD 36
- 37. Bagian Perencanaan terdiri dari (ps Sub Bagian Penyusunan Program dan 62) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Sub Bagian Pendataan Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya. 37

- 38. Tugas Kepala Bagian Keuangan (Pasal 64) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat MPD. 38
- 39. Fungsi Kepala Bagian Keuangan • Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung; • Pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPD; • Penyiapan daftar gaji dan tunjangan; • Menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MPD; • Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan • Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Sekretariat MPD 39
- 40. Bagian Keuangan Bagian Keuangan, terdiri dari :a. Sub Bagian Anggaran; dan b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembendaharaan. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya. 40
- 41. Tugas Kepala Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi Mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah. 41
- 42. Fungsi Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi (Pasal 69) • Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan; • Pelaksanaan pengelolaan di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah; • Pelaksanaan publikasi di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah; • Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang penyelenggaraan pendidikan daerah; dan • Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Sekretariat MPD 42
- 43. Bagian Perpustakaan, Dokumentasi Sub Bagian Perpustakaan; dan dan Publikasi, terdiri dari (pasal 70): Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sub Bagian Dokumentasi dan dan bertanggung jawab kepada Publikasi. Kepala Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan bidang tugasnya. 43
- 4