BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 33 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolurasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Dinas Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Dinas Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara
10. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tengara;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat MPD;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD terdiri dari :
   a. Kepala Sekretariat ;
   b. Subbagian Umum;
   c. Subbagian Keuangan;
   d. Subbagian Perlengkapan;
   e. Subbagian Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MPD berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan daerah;
(2) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah

Pasal 5

Sekretariat MPD melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

a. pelaksanaaan urusan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat bidang pendidikan daerah;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang pada Sekretariat MPD;
c. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
e. penanganan pengaduan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang pendidikan daerah;
g. penyampaian laporan bidang pendidikan daerah kepada Bupati secara periodik;
h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat

Pasal 7

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana, memimpin penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat MPD dalam melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan daerah

b. Pembina pelaksana urusan ketatausahaan, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeriharaan dan perpustakaan dan rumah tangga Sekretariat MPD;
c. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. Pembina pengelolaan administrasi keuangan;
e. Pengawasan penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
f. Pengawasan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPD;
g. Pengawasan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Sekretariat MPD;
h. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat MPD;
i. Pengkoordinasian kegiatan pada Sekretariat MPD;
j. Pengkoordinasian Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
k. Pengkoordinasian Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pada Sekretariat MPD;
l. Pembina pelaksanaan pelayanan masyarakat bidang pendidikan daerah;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Pasal 9

(1) Sekretariat MPD, terdiri dari:
a. Subbagian Umum;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Perlengkapan;
d. Subbagian Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan subbagian tugasnya.

Subbagian Umum

Pasal 10

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan penataan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan Sekretariat MPD serta barang inventaris;

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Umum mempunyai fungsi :
a. Perencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum;

c. Pelaksana pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum;
d. Pelaksana pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler;
e. Pelaksana penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
f. Pelaksana dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan struktur organisasi;
g. Mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;
h. Pelaksana pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, sarana prasarana kantor;
i. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
j. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala;
k. Pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tatalaksana;
l. Pelaksana pengurusan perjalanan dinas, kenderaan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
m. Pengelola administrasi umum dan inventaris Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama;
n. Pengelola ketatausahaan dan surat-menyurat
o. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
p. Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, pemeliharaan barang milik kantor dan sarana prasarana kantor dan keamanan kantor;
q. Pembina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
r. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Subbagian Keuangan

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan anggaran dan program kegiatan berbasis kinerja dan mempertanggungjawabkan administrasi keuangan serta pengeluaran dan pendapatan pada Sekretariat MPD

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksana penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
b. Pelaksana penyusunan rencana dan Pelaporan kerja lingkup administrasi keuangan dan program;

c. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
d. Pelaksana penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, perbendaharaan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat MPD;
e. Pelaksana penyusunan dan penataan rencana anggaran Sekretariat MPD;
f. Pelaksana pembuatan telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan dan program;
g. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi tekait pada lingkup keuangan dan program;
h. Pelaksana pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
i. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program;
j. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan program kepada sekretaris; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Subagian Perlengkapan

Pasal 14

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan inventaris barang bergerak maupun tidak bergerak pada sekretariat MPD

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. Menyusun rencana program kerja di subbagian perlengkapan;
b. Melakukan urusan perlengkapan;
c. Memberikan layanan informasi di bidang perlengkapan;
d. Melayani permintaan barang dari masing-masing subbagian di lingkungan sekretariat MPd;
e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan perlengkapan;
f. Memonitor pengelolahan barang dan pemeliharaan aset;
g. Membantu pendataan barang-barang inventaris;
h. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
i. Mengatur pemakaian kendaraan dinas;
j. Melayani peminjaman sarana-prasarana untuk keperluan PNS;
k. Mengatur pengeluaran biaya bahan bakar (BBM);
l. Pelaksaan kordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang perlengkapan pada Sekretariat MPD;
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai denga bidang Tugasnya;

Subbagian Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan

Pasal 16

Subbagian Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi data dan informasi untuk pengelolaan,

pengumpulan, data perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan administrasi perpustakaan;
b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan mengarsipkan pengumpulan data untuk bahan dokumentasi;
c. Pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan informasi membuat program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang dan peningkatan kinerja;
d. Pelaksanaan urusan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
e. Pelaksaan fasilitas kordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam bidang Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan pada Sekretariat MPD;
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai denga bidang Tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 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; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

(1) Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat MPD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 21

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

Pasal 22

Eselon jabatan pada Sekretariat MPD adalah sebagai berikut :

a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
b. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat MPD wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 24

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili;
(2) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian lainnya untuk mewakili.

Pasal 25

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MPD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Sekretariat MPD diatur dengan Peraturan Bupati;
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MPD merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat MPD Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 33