



URAIAN TUGAS (*JOBS DESCRIPTION*)
PIMPINAN PUSAT LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2004-2009

A. Fungsi, tugas dan wewenang Pengurus Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif Nahdlatul Ulama

Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU memiliki tugas dan wewenang untuk:

- a) Menetapkan kebijakan serta melakukan usaha ke arah tercapainya maksud dan tujuan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU sesuai keputusan Rapat Kerja Nasional Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- b) Melakukan supervisi kepada setiap jenjang kepengurusan dan satuan pendidikan binaan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- c) Menetapkan, mengesahkan dan atau menghentikan institusi pendidikan binaan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- d) Mengukuhkan kepengurusan Pimpinan Wilayah Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- e) Mengatur, mengelola, dan memberdayakan aset-aset milik Lembaga Pendidikan Ma'arif NU untuk pengembangan pendidikan di lingkungan NU;
- f) Menetapkan ketentuan administrasi keuangan dan persuratan;
- g) Melakukan konsultasi dan konsolidasi dengan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dalam melaksanakan program Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- h) Melakukan kerjasama dengan institusi pendidikan dan non pendidikan lain dalam pengembangan pendidikan di lingkungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- i) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan setahun sekali kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.

B. Uraian Pekerjaan

B.1. Ketua

- a) Memimpin organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Nahdlatul Ulama dan Tata Kerja Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- b) Bersama sekretaris dan bendahara bertanggung jawab atas jalannya kegiatan dan bertindak keluar serta ke dalam untuk dan atas nama

- Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Nahdlatul Ulama dan Tata Kerja Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- c) Menyelenggarakan rapat kerja tahunan sebagai forum penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pengembangan program kerja Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
 - d) Membuat laporan kegiatan tahunan Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, dan diinformasikan kepada PBNU, dewan penasehat, dan pengurus wilayah serta cabang;
 - e) Bersama sekretaris dan bendahara serta wakil ketua sesuai bidangnya, melakukan konsolidasi dan koordinasi serta kerjasama kepada lembaga-lembaga dan badan-badan baik pemerintah maupun swasta.

B.2. Wakil Ketua

- a) Bersama ketua menjalankan tugas-tugas kepengurusan dan mewakili ketua bila berhalangan sesuai bidangnya;
- b) Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan program bidang yang menjadi tanggung jawabnya. pendidikan dasar dan menengah;
- c) Bersama bendahara dan wakil bendahara mengusahakan tersedianya dana untuk operasional dan pengembangan program Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- d) Bersama dengan pengurus bidang yang menjadi tanggung jawabnya, membuat rencana kerja jangka pendek tahunan dan jangka panjang satu periode kepengurusan;
- e) Melakukan komunikasi, koordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait baik swasta maupun pemerintah;
- f) Membuat laporan tahunan yang berisi kegiatan, hasil kegiatan dan rencana kegiatan selanjutnya;
- g) Wakil Ketua Bidang Dikdasmen dan Advokasi membawahi (1) Bidang Pendidikan Dasar, (2) Pendidikan Menengah, dan (3) Bidang Advokasi Pendidikan;
- h) Wakil Ketua Bidang Dikti dan KLN membawahi (1) Bidang Pendidikan Tinggi, dan (2) Kerjasama Luar Negeri;
- i) Wakil Ketua Bidang Organisasi membawahi (1) Bidang Pengembangan Organisasi, (2) Bidang Data dan Informasi, dan (3) Bidang Badan Hukum dan Penataan Aset.

B.3. Sekretaris

- a) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan kesekretariatan;
- b) Membuat dan bersama ketua menandatangani surat ke dalam dan keluar;
- c) Bersama ketua mengkoordinir pelaksanaan rapat kerja;
- d) Bersama ketua membuat laporan tahunan kegiatan;

- e) Bersama ketua dan bendahara menyelenggarakan rapat bidang, rapat pleno, dan rapat kerja nasional;
- f) Bersama wakil sekretaris mengadministrasi rapat-rapat pertemuan pengurus;
- g) Bersama ketua dan bendahara melakukan konsolidasi kepada lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah maupun swasta yang terkait.

B.4. Wakil Sekretaris

- a) Bersama sekretaris bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan kesekretariatan;
- b) Bersama sekretaris membuat surat ke dalam dan keluar;
- c) Bersama sekretaris mempersiapkan pelaksanaan rapat bidang-bidang dan rapat-rapat pleno Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- d) Bersama bidang-bidang membuat rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- e) Bersama sekretaris dan pengurus bidang, menyelenggarakan musyawarah untuk berbagai keperluan organisasi;
- f) Bersama sekretaris melakukan konsolidasi kepada lembaga-lembaga dan badan-badan pendidikan terkait.

B.5 Bendahara

- a) Bertanggung jawab dalam mengusahakan tersedianya dana kegiatan Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- b) Bertanggung jawab dalam pemasukan dan pengeluaran uang;
- c) Membuat pembukuan keuangan resmi dan sesuai standar baku keuangan;
- d) Membuat dan bersama ketua menandatangani surat bukti keluar dan masuk uang;
- e) Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan Pimpinan Pusat Lembaga Pendidikan Ma'arif NU;
- f) Bersama ketua dan sekretaris melakukan konsolidasi kepada lembaga-lembaga dan badan-badan terkait.

B.6. Wakil Bendahara

- a) Bersama bendahara bertanggung jawab dalam mengusahakan tersedianya uang dan dana kegiatan;
- b) Bersama bendahara bertanggung jawab dalam pemasukan dan pengeluaran uang;
- c) Bersama bendahara membuat pembukuan keuangan resmi dan sesuai standar baku keuangan;

- d) Bersama bendahara membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.

B.7. Pengurus Bidang

- a) Pengurus bidang masing-masing terdiri dari dua orang;
- b) Pengurus bidang bersama ketua, wakil ketua, sekretaris dan wakil sekretaris mengadakan musyawarah untuk berbagai kepentingan organisasi;
- c) Antar bidang dapat mengembangkan kerjasama untuk pelaksanaan program organisasi;
- d) Setiap bidang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan programnya;

C. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pembinaan Wilayah

C.1. Ketua

- a) Dibantu sekretaris dan Pengurus Bidang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pembinaan wilayah seluruh Indonesia;
- b) Melakukan pembinaan wilayah:
 1. Jawa Timur dan Jawa Tengah.
 2. Jawa Tengah

C.2. Wakil Ketua Bidang Dikdasmen dan Advokasi Pendidikan

Dibantu Wakil Sekretaris dan Pengurus Bidang melakukan pembinaan wilayah:

1. Papua
2. Sulawesi
3. Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur
4. Riau
5. Bengkulu
6. Sumatera Selatan
7. Lampung
8. Bangka Belitung

C.3. Wakil Ketua Bidang Dikti dan KLN

Dibantu Wakil Sekretaris dan Pengurus Bidang melakukan pembinaan wilayah:

1. Kalimantan Selatan
2. Kalimantan Timur
3. Kalimantan Tengah
4. Maluku
5. Sumatera Utara
6. Sumatera Barat
7. Jambi

C.4. Wakil Ketua Bidang Organisasi

Dibantu Wakil Sekretaris dan Pengurus Bidang melakukan pembinaan wilayah:

1. DKI Jakarta
2. Nanggroe Aceh Darussalam
3. Bali
4. Jawa Barat
5. Banten
6. DI Yogyakarta
7. Kalimantan Barat