GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 135 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 12 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Aceh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh;

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

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

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 5499);

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;

8. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan 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 Gubernur.
2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah unsur Pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Aceh.
6. Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA adalah Majelis Adat Aceh.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
8. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh.
9. Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubenur ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Sekretariat MAA.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Keuangan dan Perencanaan;
   d. Bagian Informasi dan Dokumentasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Tata Usaha
   b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
   c. Subbagian Aset dan Rumah Tangga.

(3) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Pelayanan Informasi;
   b. Subbagian Kerjasama; dan
   c. Subbagian Persidangan dan Dokumentasi.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MAA adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Aceh bersifat khusus dan Istimewa di bidang Adat yang bersendikan Agama Islam

(2) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Gubernur melalui Sekda.

(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat MAA.

(4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MAA

Pasal 5

Sekretariat MAA mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung dan menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MAA, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MAA mempunyai fungsi:

a. penyusunan Program Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kelembagaan dan Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian teknis kelembagaan dan Sekretariat MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, ketatausahaan, dilingkungan sekretariat MAA;
e. pelaksanaan pelayanan informasi, hubungan kerjasama, persidangan dan risalah serta dokumentasi dilingkungan Sekretariat MAA;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lannya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MAA.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum merupakan unsur pelaksana teknis Sekretariat MAA di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, aset, rumah tangga dan keprotokolan.

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MAA.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan tata upacara dan keprotokolan;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 10

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, tata upacara dan keprotokolan.
(2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.
(3) Subbagian Aset dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan admnistrasi barang inventaris, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

Paragraf 3
Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 11

Bagian Keuangan dan Perencanaan merupakan unsur pelaksana teknis bidang perencanaan, penyusunan program, pendataan, penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 12

Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pendataan, penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan, jangka mengengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengkajian, pelestarian dan pengembangan bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat.

e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MAA;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 14

(1) Subbagian Program mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta penyusunan rencana anggaran.
(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 4
Bagian Informasi dan Dokumentasi

Pasal 15

Bagian Informasi dan Dokumentasi merupakan unsur pelaksana teknis bidang pelayanan informasi, kehumasan, hubungan kerjasama, persidangan dan risalah, perpustakaan serta dokumentasi.

Pasal 16

Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, kehumasan, hubungan kerjasama, persidangan dan risalah, perpustakaan serta dokumentasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Infrormasi dan dokumentasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan informasi dibidang adat istiadat dan hukum adat;
b. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga dibidang adat istiadat dan hukum adat;
c. pelaksanaan pelayanan persidangan dan risalah;
d. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan kreasi adat dan benda-benda pusaka;
e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan dokumentasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 18

(1) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, kehumasan bidang adat istiadat dan hukum adat.

(2) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga bidang adat istiadat dan hukum adat.

(3) Subbagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pelayanan persidangan dan risalah, perpustakaan, pemeliharaan dan dokumentasi.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 Gubernur, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat MAA diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat MAA atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

Pasal 22

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

Pasal 23

Eselon Jabatan pada Sekretariat sebagai berikut:

a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

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

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

Pasal 25

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat MAA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretartiat MAA dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat MAA.

(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MAA menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MAA dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat MAA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh serta sumber pembiayaan lain-lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat MAA diatur dengan Peraturan Gubernur.

(2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 33 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh (Berita Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

Plt. GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 30 Desember 2016 M
1 Rabiul Akhir 1438 H

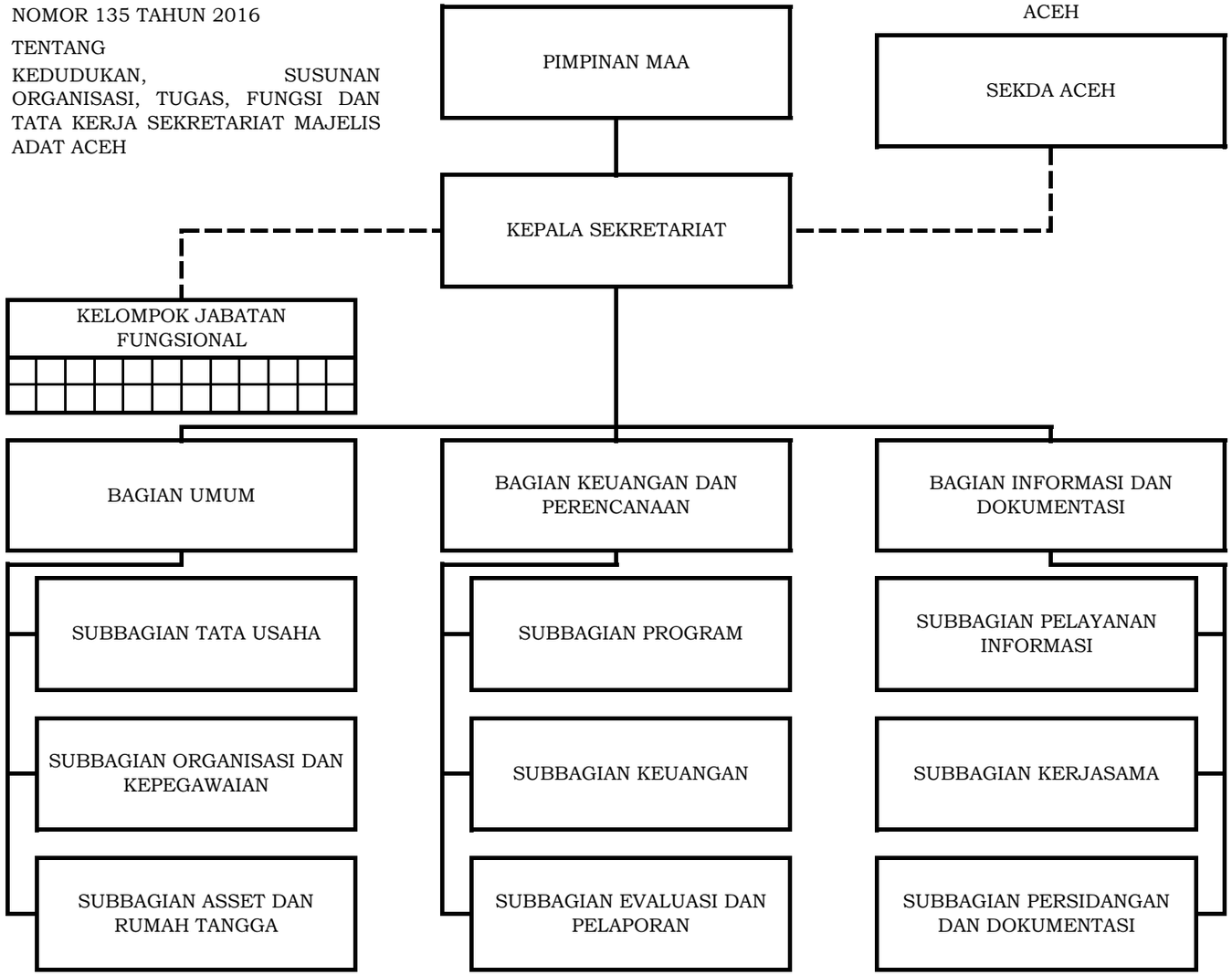
SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2016 NOMOR 137

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 135 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH



: Atasan Langsung

: Garis Pembinaan

Plt.GUBERNUR ACEH,

SOEDARMO