SALINAN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN SIMEULUE

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3893);
2. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3897);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1139);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);

6.Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Simeulue.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
10. Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA adalah Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB ...

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Sekretariat Majelis Adat Aceh, terdiri dari :
a. Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Majelis Adat Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Majelis Adat Aceh dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda;
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Majelis Adat Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai fungsi :
a. pembinaan teknis urusan ketatausahaan sekretariat;
b. pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengendalian dan pembinaan teknis fasilitasi penyiapan program MAA;

d.pengendalian ….

d. pengendalian dan pembinaan teknis fasilitas pemberian pelayanan teknis MAA;
e. pengendalian dan pembinaan teknis Pengelolaan administrasi keuangan
f. pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan pendataan dan dokumentasi adat
g. pengendalian dan pembinaan teknis penataan serta pemeliharaan asset serta pembinaan keamanan dan ketertiban internal sekretariat MAA;
h. pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan dan perencanaan, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan;
i. pengendalian dan pembinaan teknis pengawasan kesekretariatan MAA;
j. pengendalian dan pembinaan teknis pelaporan pertanggung jawaban Sekretariat MAA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. pengendalian dan pembinaan teknis penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat;
l. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait lainnyan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
m. pelaksanaan tugas_tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan, pemeliharaan, keamanan, kepegawaian, keorganisasian, ketatalaksanaan hukum dan perundang-undangan serta keamanan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
b. melaksanakan urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat pengurus MAA;
f. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

h.melaksanakan ….

h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan bantuan dana lainnya, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja serta rencana kerja tahunan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program;
b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program;
c. melaksanakan pengelolaan dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. melaksanakan pengelolaan dokumen penyusunan kebutuhan kas;
e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan, akutansi dan penyiapan laporan keuangan;
g. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja;
i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada;
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat

Pasal 11

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai tugas melaksanakan pendataan adat istiadat yang melekat atau yang berlaku dimasyarakat aceh umumnya dan khusunya Kabupaten Simeulue, pelaksanaan pendokumentasian data dan fakta, pelaksanaan publikasi melalui media komunikasi dan informasi tentang adat istiadat baik bersifat internal dan eksternal, serta pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan.

Pasal ….

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pendataan dan dokumentasi Adat Aceh mencakup, adat rasam, adat penyambutan tamu, adat perkawinan, prosesi kematian, turun tanah (akikah anak), kenduri laot, kenduri belang, syukuran hasil panen kebun/padi, permainan adat, hari-hari besar islam;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang pendataan dan dokumentasi adat;
c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang pendataan, dokumentasi Adat Aceh;
d. melaksanakan pengelolaan dokumentasi baik data dan fakta;
e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan publikasi program dan kegiatan;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat Majelis Adat Aceh sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.
(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB ….

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

(1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain di Lingkungan Sekretariat Majelis Adat Aceh diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 16

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

BAB VI
ESELONERING

Pasal 17

(1) Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator dengan Eselon III.a.
(2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 19

Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Sekretariat.

Pasal 20

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Majelis Adat Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ....

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Sekretariat Majelis Adat Aceh ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 31 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE

ttd

HASRUL EDYAR

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR 27