



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA BANDA ACEH

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 25 Ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Adat Aceh (MAA) Kota Banda Aceh;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 5 Seri D Nomor 02)

Memutuskan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA BANDA ACEH.**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh.
7. Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MAA adalah Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Majelis Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Subbagian Umum;
- c. Subbagian Keuangan dan Program;
- d. Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB.....

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Sekretariat

Pasal 3

- (1) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a secara Fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekda;
- (2) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MAA.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan Fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
- e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA;
- g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MAA;
- j. pelaporan pertanggungjawaban sekretariat MAA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA serta walikota melalui Sekda.

Bagian Kedua Sub Bagian Umum

Pasal 5

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariat MAA;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi rapat anggota MAA;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala sekretariat MAA sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 6

Subbagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program Sekretariat MAA;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan program sekretariat;
- c. menghimpun dokumen penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat MAA;
- d. menghimpun dokumen penyusunan kebutuhan kas sekretariat MAA;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan Sekretariat MAA;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat MAA;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan sekretariat MAA;
- h. menyiapkan surat perintah membayar dilingkungan sekretariat MAA;
- i. memfasilitasi penyusunan renstra, RKT dan Tapkin dilingkup Sekretariat MAA;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian keuangan dan program;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA

Bagian Keempat
Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat

Pasal 7

Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis pada Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat;

b. Menyiapkan

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MAA/Pimpinan MAA;
- c. melaksanakan pendataan terhadap adat-istiadat yang pernah berkembang pada masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat terkait adat-istiadat
- e. melaksanakan fasilitasi terhadap pendokumentasian adat-istiadat yang pernah berkembang pada masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Subbagian Pendataan dan Dokumentasi Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MAA secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat MAA;
- (3) Apabila Kepala sekretariat MAA berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala sekretariat MAA dapat menunjuk salah seorang kepala Subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 9

- (1) Setiap pejabat struktural dilingkup Sekretariat MAA bertanggung jawab memimpin dan mengoordinir bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (2) Kepala Sekretariat MAA berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana di lingkungan Sekretariat MAA;
- (3) Kepala Sekretariat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun instansi terkait;
- (4) Kepala Sekretariat dan Kepala Subbagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 16 Februari 2011 M
12 Rabiul Awal 1432 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 16 Februari 2011 M
12 Rabiul Awal 1432 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2011 NOMOR 4