



GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR 137 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Baitul Mal 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 Baitul Mal 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 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 10);
9. 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 BAITUL MAL 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
7. Sekretariat Baitul Mal Aceh selanjutnya disebut Sekretariat BMA adalah Sekretariat Baitul Mal Aceh.
8. Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMA adalah Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Baitul Mal Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Baitul Mal Aceh.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Baitul Mal Aceh.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1  
Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat BMA, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Hukum dan Hubungan Umat;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian RT dan Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Program dan Perencanaan
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Subbagian Anggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
  - c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan;
- (4) Bagian Hukum dan Hubungan Umat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Subbagian Hukum;
  - b. Subbagian Hubungan Umat; dan
  - c. Subbagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat BMA merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Aceh di bidang Keistimewaan Aceh.
- (2) Sekretariat BMA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat BMA yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan Baitul Mal Aceh dan secara administratif kepada Gubernur melalui Sekda.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat BMA.

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat Baitul Mal Aceh

Pasal 5

Sekretariat BMA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Baitul Mal Aceh dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal Aceh sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

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

- a. penyusunan program sekretariat baitul mal aceh;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program pengembangan dan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Aceh;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatusahaan di lingkungan Sekretariat Baitul Mal Aceh;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan teknis di bidang hukum dan hubungan umat;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal Aceh; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan Baitul Mal Aceh.

Paragraf 2  
Kepala Sekretariat BMA

Pasal 7

Kepala Sekretariat BMA mempunyai tugas melakukan pengelolaan, urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan umat/masyarakat, persidangan, risalah, pelaporan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Baitul Mal Aceh dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Baitul Mal Aceh sesuai dengan kemampuan keuang daerah.

### Pasal 8

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

- a. penyusunan program Sekretariat BMA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat BMA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat BMA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMA;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program pengembangan dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMA; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMA.

### Paragraf 3

### Bagian Umum

### Pasal 9

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat BMA.

### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat BMA; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi asset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.
- (3) Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang dan evaluasi.

Paragraf 4  
Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat BMA.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat BMA;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan BMA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, menyusun laporan pelaksanaan anggaran meliputi realisasi fisik dan keuangan.
- (3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan administrasi pembukuan penerimaan, pengeluaran dan menyusun laporan.

Paragraf 5  
Bagian Hukum dan Hubungan Ummat

Pasal 15

Bagian Hukum dan Hubungan Ummat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan telaahan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan ummat/masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum dan Hubungan Ummat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Sekretariat BMA;

- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan ummat/masyarakat;
- e. pelaksanaan hubungan kerja antara BMA dengan Gubernur dan ummat/masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat BMA;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi pengelolaan harta agama;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA; dan
- (2) Subbagian Hubungan Ummat mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan BMA, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat BMA.
- (3) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan BMA dan hubungan antar lembaga.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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.
- (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 20

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat BMA diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat BMA atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

### Pasal 21

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

### Pasal 22

Eselon Jabatan pada Sekretariat BMA adalah 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 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat BMA, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern 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 24

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

### Pasal 25

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



BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat BMA 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 27

Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat BMA diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Pasal 29

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  $\frac{29 \text{ Desember } 2016 \text{ M}}{29 \text{ Rabiul Awal } 1438 \text{ H}}$

 Pt. GUBERNUR ACEH

SOEDARMO

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal  $\frac{30 \text{ Desember } 2016 \text{ M}}{1 \text{ Rabiul Akhir } 1438 \text{ H}}$

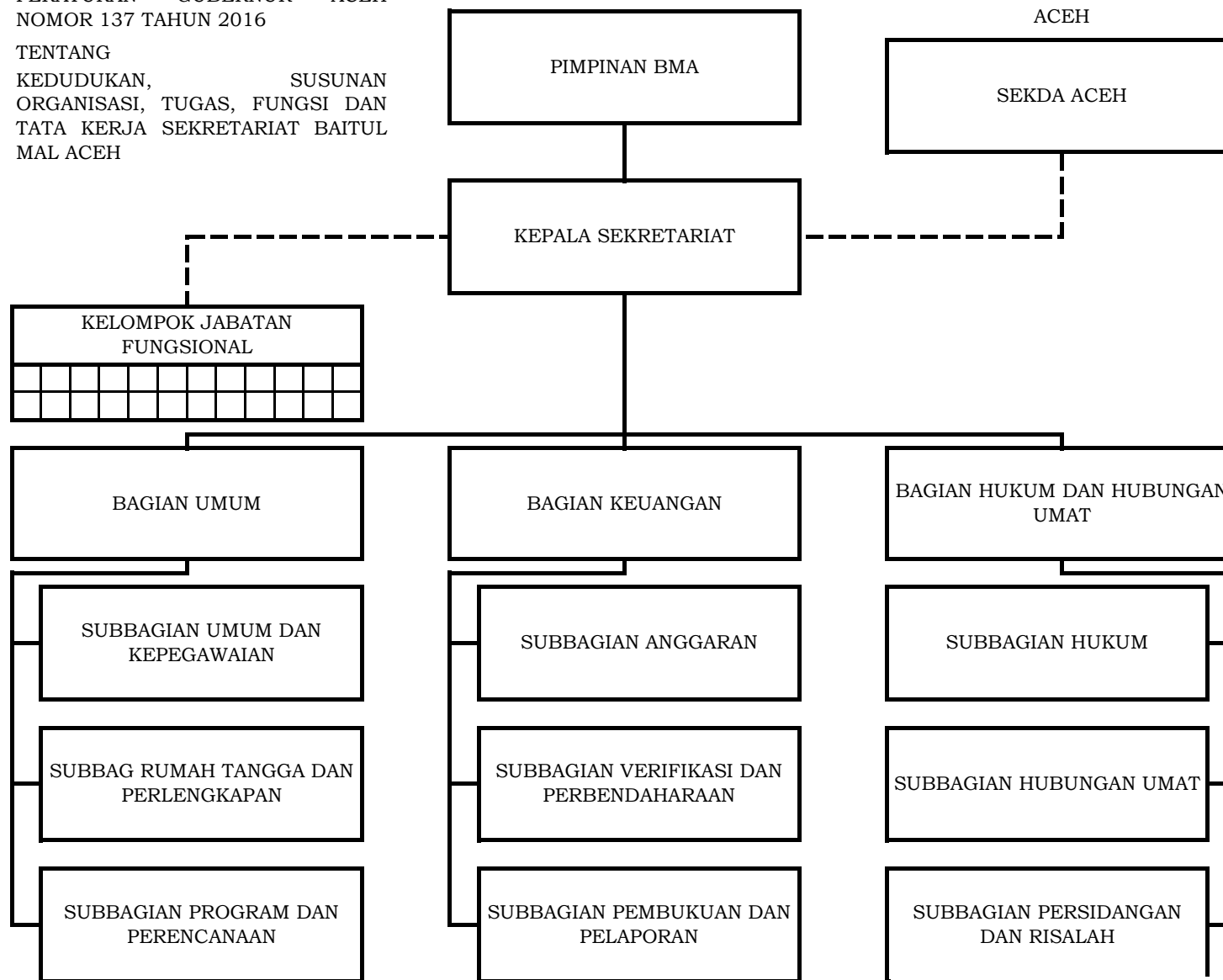
SEKRETARIS DAERAH ACEH,



DERMAWAN

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR ACEH  
 NOMOR 137 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL  
 MAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL  
 ACEH



— : Atasan Langsung

- - - : Garis Pembinaan

*h*

*[Signature]*  
 Plt.GUBERNUR ACEH  
 SOEDARMO