

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEWAN ADAT KLABEN



ISBN 978-602-53529-9-6

A standard linear barcode representing the ISBN number.

9 786025 352096



apua.org



Jaringan Kerja Rakyat Papua



@jeratpapua



jerat_papua



Jerat Papua

JARINGAN KERJA RAKYAT PAPUA



Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEWAN ADAT KLABEN

**Penulis : Tim Jerat Papua
Penerbit : Jerat Papua**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenaan dan pertonganNya, sehingga JERAT Papua bersama Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa dapat melakukan lokakarya yang menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kelembagaan adat ini. Secara umum Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Kelembagaan Dewan Adat Klaben, agar semua rencana dan program kerja dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai aturan dan ketentuan demi mencapai tujuan organisasi.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini, diharapkan Pengurus Dewan Adat Klaben dapat melakukan tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan benar untuk mengangkat dan mempertahankan eksistensi serta jati diri masyarakat adatnya. Sehingga keberadaan masyarakat adat Moi Kelim Klasa di Klaben dapat diakui, dihargai dan dihormati oleh masyarakat adat lainnya dan berbagai pihak.

Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben sendiri telah menunjukkan kesadaran untuk mengangkat dan mempertahankan eksistensi serta jati diri mereka. Hal ini terbukti dari antusiasme dan peran aktif Dewan Adat Klaben serta masyarakat adatnya, melalui dukungan dan keterlibatan penuh dalam pelaksanaan program pengorganisasian dan penguatan kelembagaan adat yang dilakukan oleh JERAT Papua.

Program tersebut dilakukan dalam bentuk Lokakarya Kelembagaan Adat yang menghasilkan Standar Operasional Prosedur ini. Dan hasil ini tentunya terwujud karena keterbukaan dan respon positif Dewan Adat Klaben dan Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben.

Tentunya hasil akhir ini tercapai atas arahan dari Sekretaris Eksekutif dan karena adanya kerjasama yang baik dari semua staf JERAT Papua. Tetapi juga adanya tanggungjawab penuh dari fasilitator dan juga konsultan dalam seluruh proses, hingga tersusunnya Standar Operasional Prosedur ini.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEWAN ADAT KLABEN

Penulis : Tim Jerat Papua

Editor : Engelbert Dimara, Sayid Fadhal Alhamid dan Yayak Masfiah

Desain cover : Sabata Rumadas

Layout : Sabata Rumadas

Pracetak : Michael Budiman

Cetakan pertama : Januari 2022

Penerbit : JERAT Papua

Telepon (0967) 5170983

Alamat :Jl. Karang-Gang II No. 2 (Belakang Mega Mall Waena) 99358
- Kelurahan Waena , Distrik Waena, Kota Jayapura, Papua.

Email : office@jeratpapua.org

Web: jeratpapua.org

ISBN 978-602-53520-9-6



Untuk itu ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus patut disampaikan kepada :

Pertama, Saudara Sayid Fadhal Alhamid yang telah memfasilitasi seluruh proses lokakarya sampai penyusunan Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben.

Kedua, Bapak Dr. Frans Reumi, SH, MA (Dosen Universitas Cenderawasih Jayapura) sebagai konsultan, atas kesediaan dan kesabaran untuk membagi pengetahuan dan memberi pandangan dalam seluruh proses pelaksanaan program.

Ketiga, Pimpinan dan Pengurus Dewan Adat Klaben, Para Tua Adat dan Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben, atas respon positif dan dukungan serta partisipasi dalam pelaksanaan program JERAT Papua bersama Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben, Distrik Klaso, Kabupaten Sorong, Provinsi Papua Barat.

Harapan kami semoga Standar Operasional Prosedur ini dapat bermanfaat bagi Dewan Adat Byak Klaben dalam pengelolaan kelembagaan adatnya. Kiranya Tuhan Yang Maha Kuasa menolong dan memberkati kita semua.

Jayapura, November 2021

JERAT PAPUA

SAMBUTAN KETUA DEWAN ADAT KLABEN

Dengan penuh rasa syukur Kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dan suka cita, saya selaku Ketua Dewan Adat Klaben, menyambut baik program yang telah dilaksanakan oleh JERAT Papua bagi kami Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben. Program Penguatan Kelembagaan Adat dan Peradilan Adat sungguh sangat kami butuhkan. Pertama, untuk menjalankan kelembagaan adat dan peradilan adat secara lebih teratur. Kedua, program ini juga dibutuhkan sebagai media untuk melakukan konsolidasi organisasi dan juga masyarakat adat kami. Ketiga, dengan adanya program ini, kami sebagai Pewaris Adat Moi dituntut untuk kembali menggali nilai dan norma dalam tatanan adat, dan dijadikan landasan dalam penyelenggaraan lembaga adat maupun peradilan adat.

Oleh sebab itu, atas semua jerih payah yang telah dipersembahkan oleh JERAT Papua, saya selaku Pimpinan Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tulus. Hormat dan terima kasih yang sama juga kami sampaikan buat saudara Sayid Fadhal Alhamid, selaku fasilitator dalam pelatihan/ Lokakarya Manajemen Kelembagaan Adat dan Peradilan Adat yang dilaksanakan di tanah adat kami, tepatnya di Kampung Siwis, Distrik Klaso Kabupaten Sorong pada tanggal 14 – 17 Oktober 2019, dilanjutkan Lokakarya Penyempurnaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada tanggal 22 Juni 2021 di Kota Sorong.

Saya selaku Ketua Dewan Adat Klaben juga sampaikan salut, terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pengurus Dewan Adat Klaben, para tua adat, kaum pemuda, perempuan, serta seluruh Masyarakat Moi Kelim Klasa di Klaben yang telah mengambil bagian, memberi partisipasi aktif selama kegiatan yang dilaksanakan oleh JERAT Papua, hingga akhirnya kita boleh berbangga dapat memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Dewan Adat Klaben dan Peradilan adat Moi Kelim Klasa.

Kami segenap Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben sadar sepenuhnya, kehadiran JERAT Papua hanya untuk membantu kami, tapi sejauhmana kami mampu menjalankan kelembagaan adat dan peradilan adat untuk mempertahankan jati diri budaya, semuanya sangat tergantung pada kemauan dan kerja keras kami. Sebab itu, saya mengajak seluruh Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben untuk kembali kepada nilai dan norma adat yang telah diwariskan nenek moyang, sembari membangun masa depan yang lebih baik, bagi kita dan anak cucu kita.

Semoga Tuhan Yang Punya Kuasa atas Langit dan Bumi menyertai perjuangan kita dan restu dari nenek moyang senantiasa menyatakan kita semua masyarakat adat Moi Kelim Klasa di Klaben.

Siwis – Tanah Adat Moi, November 2021
Dewan Adat Klaben

Dance Ulimpa
Ketua Umum

SAMBUTAN SEKRETARIS EKSEKUTIF JERAT PAPUA

Penguatan Masyarakat Adat adalah kunci utama memperjuangkan penghormatan, pengakuan, serta pemenuhan hak-hak masyarakat adat. Dalam kerangka penguatan, maka konsolidasi, pendampingan, penataan dan revitalisasi pranata adat, transformasi nilai adat, serta pemberdayaan masyarakat adalah kerja-kerja nyata yang harus ditempuh. Kehadiran JERAT Papua adalah untuk membantu Masyarakat Adat Papua dalam keseluruhan proses tersebut.

Bertolak dari perspektif tersebut, Penguatan Kelembagaan Adat dan Peradilan Adat adalah program yang dipandang strategis dan mutlak diperlukan. Sebagai bagian dari penguatan masyarakat adat, Program Penguatan Kelembagaan dan Peradilan Adat JERAT Papua dijalankan dengan pendekatan partisipatif. Tumpuan dalam upaya penguatan adalah masyarakat adat itu sendiri. Masyarakat Adat adalah subjek, sekali-gus objek dalam upaya penguatan masyarakat adat. Prinsip program ini, masyarakat bukan hanya penerima manfaat, tapi juga masyarakat adat sesungguhnya pelaku utama dalam keseluruhan prosesnya.

Selaku Sekretaris Ekskutif JERAT Papua, saya menyampaikan selamat kepada Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben, yang telah berhasil menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kelembagaan Adat melalui suatu proses yang partisipatif dan demokratis. Karya ini adalah hasil jerih payah dan buah pemikiran masyarakat adat sendiri, yang digali dari nilai adat Moi. Sudah saatnya kita kembali menyelami khasanah nilai dan tatanan adat kita, sembari menjadikannya sebagai dasar menata diri, dan membangun masa depan.

Harapan kami, SOP Kelembagaan Adat ini dapat menjadi pedoman bagi pimpinan dan pengurus Dewan Adat Klaben, dalam menjalankan organisasi sesuai fungsi dan peran masing-masing. Kehadiran Dewan Adat membawa misi mulia mempertahankan jadi diri adat, dan membangun masyarakat di atas nilai dan tatanan adat. Karenanya, menjalankan kelembagaan adat sesuai dengan nilai adat dan mekanisme yang telah

disepakati bersama adalah suatu keharusan.

Rasa hormat dan terima kasih atas dukungan Bapak Dance Ulimpa sebagai Ketua Dewan Adat Klaben, serta segenap pengurus Dewan Adat Klaben, para tua adat, pemuda, kaum perempuan dan seluruh masyarakat adat yang telah terlibat bersama JERAT Papua mulai dari persiapan hingga selesainya program. Penghargaan yang tulus kami sampaikan kepada saudara Sayid Fadhal Alhamid selaku fasilitator, dan konsultan program Bapak Dr. Frans Reumi, SH, MH atas kontribusi tenaga, waktu dan pikiran yang dipersembahkan dalam pekerjaan mulia ini. Salut buat Koordinator dan Tim Program, serta staff JERAT Papua yang telah bekerja dengan penuh dedikasi bagi masyarakat adat.

Akhirnya, pada Tuhan Yang Maha Kuasa kita sandarkan semua jerih payah dan usaha yang telah dilakukan bersama. Semoga dengan Kasih KaruniaNya, kebaikan yang kecil dapat berarti besar bagi kemegahan jati diri masyarakat adat di tanah Papua.

Jayapura, November 2021

J. Septer Manufandu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
SAMBUTAN	v
KETUA DEWAN ADAT KLABEN	vii
SEKRETARIS EKSEKUTIF JERAT PAPUA	vii
DAFTAR ISI	9
PEMBUKAAN	11
BAB I KETENTUAN UMUM	13
Pasal 1 Pengertian	13
Pasal 4 Tujuan	14
Pasal 6 Fungsi	15
Pasal 8 Kegunaan	15
BAB II PRINSIP DAN NILAI	16
Pasal 10 Prinsip	16
Pasal 11 Nilai	16
BAB III KEPEMIMPINAN	16
Pasal 12 Periode	16
Pasal 13 Jabatan	17
BAB IV STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	17
Pasal 14 Struktur	17
Pasal 16 Tugas dan Tanggung Jawab	18
BAB V MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN	24
BAB VI PROGRAM	24
BAB VII PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM	25
BAB VIII PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN	25
Pasal 31 Jenis Pembiayaan	26
BAB IX PENGELOLAAN USAHA	27
BAB X PENGEMBANGAN KAPASITAS	27
Pasal 37 Sumber Pendanaan	28
BAB XI PELANGGARAN DAN SANKSI	28
Pasal 38 Pelanggaran	28
Pasal 39 Proses Penanganan	29
Pasal 40 Sanksi	29
BAB XII KETENTUAN PENUTUP	29

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEWAN ADAT KLABEN

PEMBUKAAN

Malamoi berasal dari dua suku kata : MALA yang berarti gunung, dan MOI yang berarti halus, lembut. Kata ini lahir saat suku Moi mulai bicara tentang adat. Menurut sejarah yang diceritakan oleh para orang tua adat, peradaban suku Moi berawal dari dua kekuatan yaitu Tambrauw dan Maladosfok. Suku Moi menyebut Maladosfok sebagai kekuatan perempuan, Tambrauw dan Klaben sebagai kekuatan laki-laki.

Teges Malamoi adalah wilayah dimana Suku Moi pertama tinggal, kemudian berkembang dan mulai melakukan migrasi ke beberapa tempat misalnya bagian Timur daerah Tambrauw, bagian Tenggara Pegunungan Moraid, bagian Selatan Pantai Klabra, bagian Barat Pantai Sigin dan bagian Utara Kepulauan Raja Ampat.

Otoritas adat dipegang oleh laki-laki yang telah mengikuti proses pendidikan adat (Kambik), yang juga memiliki strata (tingkatan). Pendidikan Adat adalah proses pemurnian Manusia Moi, hingga menjadi manusia sejati yang memahami, taat dan mempraktekkan nilai dan norma adat dalam kehidupannya.

Strata dalam pendidikan adat berkaitan erat dengan proses pendidikan yang dilalui, kedudukan seseorang dalam tatanan adat dan tanggungjawab yang diemban. Semakin tinggi tingkat pendidikan adat, semakin berat proses yang harus dilalui. Begitupula kedudukan dalam tatanan adat makin tinggi, dan tanggungjawab yang diemban juga semakin berat.

Masyarakat adat Moi Kelim Klasa di Klaben sadar akan tantangan yang kian berat akibat perubahan jaman. Guna menghadapi perubahan modernisasi dan pembangunan yang terjadi diatas tanah adat Moi Klaben,

maka masyarakat secara sadar membentuk Dewan Adat Klaben.

Organisasi ini diharapkan menjadi wadah bagi masyarakat untuk mengorganisir diri, dan berjuang bersama untuk menata pranata adat, memberdayakan diri, dan mempertahankan hak-hak masyarakat adat.

Atas dasar pandangan inilah maka Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben disusun agar organisasi dapat berjalan teratur, efektif dan efisien hingga mencapai tujuan yang dicita-citakan.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

- (1) Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben adalah masyarakat adat yang hidup sejak dulu kala, memiliki bahasa yang sama, dan menduduki satu wilayah Adat yang sudah diwarisi sejak nenek moyang hingga saat ini.
- (2) Secara geografis Masyarakat Adat Moi Kelim Klasa di Klaben berbatasan atau dikelilingi oleh beberapa Sub Suku Moi Kelim yang lain, yaitu:
 - a. Moi Abun di bagian Timur.
 - b. Moi Salkma bagian Tenggara-Selatan.
 - c. Moi Klabra bagian Selatan.
 - d. Moi Seigiin sebelah Barat.
 - e. Moi Mayaah bagian Utara Kepulauan Raja Ampat.
- (3) Kelembagaan Dewan Adat Klaben memiliki struktur baru yang ditransformasi dari struktur asli menjadi struktur modern, yang di dalamnya terdapat Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara dan masing-masing Pengurus Bidang.
- (4) Pemimpin adat dalam suku Moi Kelim Klasa.
 - a. Nefulus (Ketua Dewan Adat)
 - b. Wininainkede (Sekretaris)
 - c. Bolog (Bendahara).

Pasal 2

- (1) Dewan Adat Klaben, adalah kelembagaan kultur bagi suku Moi Kelim Klasa di Klaben, yang berkedudukan di wilayah adat Klaben (Sorong – Papua Barat).
- (2) Lembaga ini bertugas mengorganisir masyarakat adat Moi Kelim dalam urusan – urusan adat, serta bertanggungjawab dalam menjalankan aturan dan hukum adat yang berlaku.
- (3) Dewan Adat Klaben sudah ada sejak dahulu kala hingga saat ini, berlaku dari generasi ke generasi secara turun temurun.
- (4) Dewan Adat Klaben adalah suatu organisasi adat yang menyesuaikan

kan dengan perkembangan jaman, namun tetap berakar kuat dalam tatanan masyarakat adat Moi Kelim.

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben selain sebagai ketentuan-ketentuan dasar organisasi, tetapi juga merupakan pedoman atau acuan dalam bekerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing serta mengacu pada tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang berlaku di kelembagaan suku Moi Kelim.
- (2) Standar Operasional Prosedur adalah prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja yang baik efektif dan efisien, sesuai cita-cita Dewan Adat Klaben.

Pasal 4

Tujuan

Dewan Adat Klaben dibentuk dengan tujuan mengorganisir dan mengkonsolidasi masyarakat adat Moi Kelim Klasa di Klaben guna berjuang bersama dalam penataan tatanan adat, membangun kehidupan masyarakat yang bermartabat, serta menegakkan hak-hak masyarakat adat.

Pasal 5

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben;

- (1) Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sebagai Pengurus Dewan Adat Klaben.
- (2) Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan serta keraguan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing Pengurus Dewan Adat Klaben.
- (4) Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan kekeliruan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi lembaga dan pengurus Dewan Adat Klaben.
- (5) Sebagai dokumen sejarah bila akan merevisi Standar Operasional Prosedur.

Pasal 6 Fungsi

Dewan Adat Klaben berfungsi sebagai wadah emansipasi dan partisipasi masyarakat adat Moi Kelim dalam membangun diri dan mempertahankan hak-haknya sebagai masyarakat adat.

Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben disusun dengan fungsi;

- (1) Untuk memperlancar Pengurus Dewan Adat dalam bekerja.
- (2) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- (3) Mengarahkan Pengurus Dewan Adat Klaben untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- (4) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Pasal 8

Kegunaan

Dewan Adat Klaben dibentuk agar masyarakat adat Moi Kelim Klasa di Klaben dapat lebih bersatu padu dan terorganisir dalam menata diri dan tatanan adat, memberdayakan diri dan mempertahankan hak-haknya sebagai masyarakat adat.

Pasal 9

Kegunaan Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben adalah;

- (1) Adanya standarisasi cara kerja bagi pengurus Dewan Adat Klaben dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- (2) Menyediakan pedoman bagi setiap pengurus Dewan Adat Klaben dalam melaksanakan tugas.
- (3) Menjadi standar dalam menilai kinerja masing-masing pengurus maupun kinerja organisasi.
- (4) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan tanggung-jawab antar pengurus dalam Dewan Adat Klaben.

BAB II NILAI DAN PRINSIP

Pasal 10

Nilai

Nilai anutan yang dijunjung tinggi masyarakat Moi Kelim di Klaben, sekaligus sebagai nilai utama dalam Dewan Adat Klaben, yakni;

- a. Nemoi (Manusia Moi/Kemanusiaan.)
- b. Aflaga Wi (Melindungi)
- c. Faulu, Mol (Keadilan dan Kebenaran)
- d. Lam Mele (Kebersamaan, Kekeluargaan dan sehati)
- e. Fai Ligin Mele (Musyawarah Musafakat)

Pasal 11

Prinsip

- (1) Setiap keputusan dalam urusan adat harus diputuskan melalui musyawarah mufakat.
- (2) Setiap keputusan dalam sidang adat tertutup (terbatas hanya kepada yang berhak) tidak bisa dilanggar oleh siapapun, pemilik (masyarakat adat yang tidak berhak), maupun orang luar.
- (3) Generasi muda Moi Kelim memiliki hak yang sama untuk menimba ilmu dari para tua-tua adat, tapi ada batasan sesuai kapasitas jenjang adat.
- (4) Masyarakat adat ikut terlibat dalam setiap pengambilan keputusan
- (5) Masyarakat Adat menganut sistem kepercayaan kepada roh nenek moyang sebagai penjaga alam semesta.

BAB III KEPEMIMPINAN

Pasal 12

Periode

- (1) Periode dalam kepemimpinan Dewan Adat Klaben tidak ada batasan waktu, sebagaimana disepakati melalui musyawarah mufakat dalam sidang adat tertutup.
- (2) Masa periode berakhir apa bila seseorang ketua mengundurkan diri atau meninggal dunia (berhalangan tetap).

- (3) Dalam proses pergantian seorang Ketua Dewan Adat yang meninggal dunia atau mengundurkan diri, dilakukan melalui keputusan proses Sidang Adat Tertutup.
- (4) Adapun proses lain yang dilakukan setelah proses pergantian Ketua Dewan Adat yang baru, ditandai dengan memainkan tarian adat suku Moi yang disebut Aklen.

Pasal 13

Jabatan

- (1) Jabatan kepemimpinan adat yang dimiliki oleh gelek (marga) tertentu tidak bisa diberikan kepada gelek lain, karena jabatan yang dimiliki adalah jabatan keturunan.
- (2) Dalam hal tertentu, jabatan kepemimpinan adat bisa diberikan kepada gelek lain, apabila dalam keluarga atau keturunan dari pemimpin adat tersebut tidak ada yang memiliki gelar adat.
- (3) Dalam hal jabatan tersebut bisa diberikan kepada gelek lain, apabila dalam gelek tersebut masih terdapat orang tua yang miliki gelar adat, dan jabatan itu diberikan melalui proses sidang adat tertutup.

BAB IV SUTRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 14

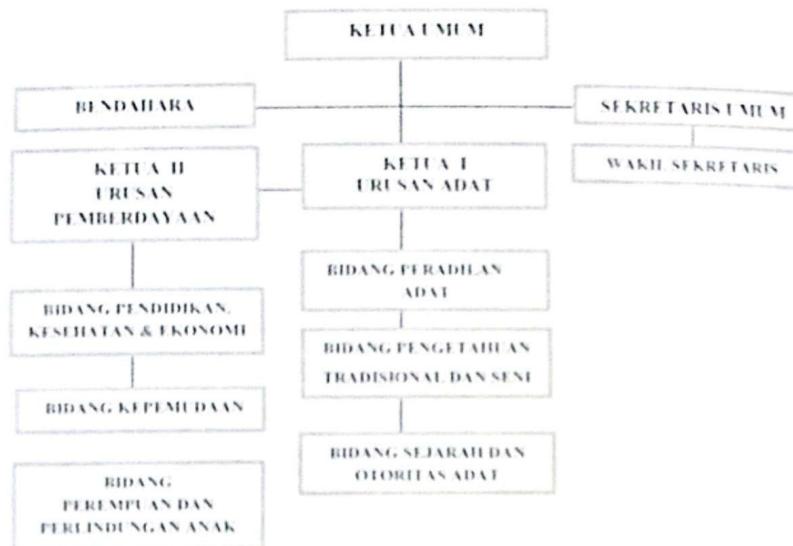
Struktur

Struktur Pengurus organisasi Dewan Adat Klaben terdiri dari;

- a. Ketua Umum.
- b. Ketua I (Urusan Adat)
- c. Ketua II (Urusan Pemberdayaan)
- d. Sekretaris Umum
- e. Wakil Sekretaris
- f. Bendahara
- g. Bidang Peradilan Adat
- h. Bidang pengetahuan Tradisional dan Seni
- i. Bidang Sejarah dan Otoritas Adat
- j. Bidang Pendidikan dan Kesehatan
- k. Bidang Kepemudaan
- l. Bidang Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 15

Struktur Dewan Adat Klaben dapat digambarkan sebagai berikut :



Pasal 16

Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab Pengurus Dewan Adat Klaben adalah hal wajib, yang ditentukan untuk dikerjakan oleh seseorang berdasarkan jabatan kerja.

Pasal 17

Tugas dan Tanggungjawab Nefulus (Ketua Umum).

- Membuat dan mengesahkan seluruh keputusan – keputusan dan kebijakan-kebijakan organisasi yang bersifat strategis (politik) melalui kesepakatan dalam musyawarah organisasi Dewan Adat Klaben.
- Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi
- Memimpin rapat – rapat pengurus, baik Rapat Khusus Pengurus (Ketum, Ketua I, Ketua II, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Pengurus masing-masing Bidang), atau Rapat Umum yang di-

ikut semua unsur Pengurus dan Masyarakat Adat Moi Kelim.

- Mewakili organisasi untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam rapat organisasi.
- Mewakili organisasi untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya.
- Bersama-sama Sekretaris Umum/Wakil Sekretaris menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan organisasi, baik bersifat kedalam maupun keluar.
- Bersama-sama Sekretaris dan Bendahara merancang agenda, mengupayakan pencarian dan penggalian sumber dana bagi aktivitas operasional dan program organisasi.
- Memelihara keutuhan dan kekompakkan seluruh pengurus organisasi.
- Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan organisasi dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi reformasi diseluruh tatanan kehidupan demi pencapaian cita-cita dan tujuan organisasi kelembagaan adat.
- Mengoptimalkan fungsi dan peran pengurus-pengurus bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja organisasi Dewan Adat Klaben.
- Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya, mempertanggungjawab secara internal kepada Rapat Pengurus Organisasi Dewan Adat Klaben.
- Penanggungjawab utama dalam organisasi Dewan Adat Klaben.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan musyawarah dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus dewan adat di dalam organisasi.
- Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam pimpinan organisasi.
- Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu demi kepentingan dan pengembangan organisasi dan masyarakat.

Pasal 18

Tugas dan Tanggungjawab Ketua I adalah, membantu Ketua Umum dalam urusan adat dan juga membidangi urusan;

(1) Bidang Peradilan Adat

- Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan

- dengan peradilan adat.
- Adil dalam mengambil keputusan dalam setiap urusan-urusan adat
 - Menjadi penengah dan tidak memihak kepada siapapun dalam proses peradilan adat.
- (2) Bidang Sejarah dan Otoritas Adat
- Meluruskan sejarah-sejarah gelek.
 - Mendokumentasi proses dalam pelurusan sejarah.
 - Mendorong percepatan pemetaan partisipatif.
 - Mengidentifikasi data sosial gelek.
 - Mmbantu masyarakat, ketika terjadi konflik, batas tanah.
- (3) Bidang Pengetahuan Tradisional dan Seni.
- Mengidentifikasi dan melestarikan alat musik tradisional Suku Moi Kelim.
 - Mendokumentasi kembali lagu-lagu tradisional, yang dinyanyikan pada saat penjemputan tamu serta lagu yang dinyanyikan pada saat upacara-upacara adat tertentu.

Pasal 19

Tugas dan tanggungjawab Ketua II adalah membantu Ketua Umum dalam hal urusan pemberdayaan;

- (1) Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Ekonomi.
- Menyelenggarakan proses pembelajaran lintas generasi bersama orang tua adat
 - Mengidentifikasi dan memanfaatkan potensi sumber daya alam sebagai tempat mencari obat-obat tradisional.
 - Memanfaatkan potensi sumber daya alam yang ada untuk peningkatan ekonomi masyarakat adat.
- (2) Bidang Kepemudaan.
- Pengembangan kapasitas pemuda adat, melalui pelatihan-pelatihan yang digelar oleh Dewan Adat Klaben.
 - Pelatihan Musik Tradisional.
 - Pelatihan Pendokumentasi Sejarah dan Budaya Tutur.
 - Pelatihan Jurnalis.
 - Pelatihan Paralegal.
 - Pelatihan Pengembangan Ekonomi bagi pemuda dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam yang ada.

- (3) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan, Perempuan dan Anak.
- Program peningkatan peranserta, kesetaraan gender dalam pembangunan
 - Peningkatan kapasitas kelembagaan pengarusutamaan gender.
 - Pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi perempuan.
 - Peningkatan peran perempuan dalam politik.
 - Perlindungan hak-hak perempuan dan anak, baik dalam tatanan adat maupun hukum positif.

Pasal 20

Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Umum;

- Membantu Ketua Umum dalam membuat dan mengesahkan keputusan serta kebijakan organisasi.
- Bersama-sama ketua umum dalam memimpin forum-forum pengambilan keputusan ditingkat pengurus.
- Mengatur, mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum, baik dalam hal penerbitan surat penting organisasi, surat menyurat, inventarisasi kekayaan organisasi, kearsipan serta dokumentasi (keputusan, notulensi, laporan, hasil publikasi, foto, dan video).
- Mengatur jalannya koordinasi antar pengurus dan antar kelembagaan.
- Mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua umum.
- Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan organisasi dibidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi dibidang administrasi dan tata kerja, dan menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat-rapat lainnya.
- Bersama ketua umum menyusun rencana kerja organisasi.
- Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang
- Menjaga dan memelihara soliditas kepengurusan melalui konsolidasi internal dan manajemen konflik yang representatif.

- k. Bersama Ketua dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan.

Pasal 21

Tugas dan Tanggungjawab Wakil Sekretaris;

- a. Membantu Sekretaris Umum dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi kesekretariatan dan urusan rumah tangga organisasi Dewan Adat Klaben.
- b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris umum.
- c. Mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan terutama untuk setiap aktivitas kesekretariatan dan tata kerja organisasi.
- d. Bersama Sekretaris Umum mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja, serta menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat lainnya.
- e. Merumuskan, mengusulkan dan mendokumentasikan peraturan dan data yang berkaitan dengan atribut dan asset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal.
- f. Mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi.
- g. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris umum, sesuai tugas dan tanggungjawab bidang administrasi kesekretariatan.
- h. Membantu sekretaris umum melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua umum sesuai dengan kepentingan organisasi.
- i. Membantu sekretaris umum membuat laporan kegiatan organisasi.
- j. Membantu sekretaris umum mempersiapkan dan mengkoordinasikan hal teknis lainnya untuk kegiatan organisasi.

Pasal 22

Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Umum Dewan Adat Klaben;

- a. Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua umum dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.

- b. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolaan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua umum.
- c. Melaksanakan pengadaan kebutuhan barang, pembiayaan program kerja, serta kebutuhan rutin organisasi atas persetujuan ketua umum.
- d. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan hadir dalam hal aktivitas dibidang pengelolaan keuangan organisasi.
- e. Bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan dalam pengurus.
- f. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi dibidang pengelolaan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi.
- g. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengelolaan keuangan organisasi, menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat-rapat lainnya.
- h. Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi atas persetujuan ketua umum.
- i. Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan organisasi
- j. Membuat laporan periodik keuangan organisasi.
- k. Bersama Ketua Umum sebagai pemegang rekening organisasi di bank, dan secara bersama menandatangani surat-surat keuangan lainnya.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua umum dan berkoordinasi langsung dengan sekretaris umum
- m. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua umum

BAB V MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 23

- (1) Pengambilan keputusan dalam lembaga Dewan Adat Klaben diselenggarakan melalui mekanisme musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Keputusan dianggap sah apabila disetujui secara bulat dalam forum rapat/ musyawarah, atau melalui suara terbanyak.
- (3) Dalam hal tertentu, musyawarah dilakukan dalam Sidang Adat Tertutup.
- (4) Ketua Umum dapat membuat keputusan sendiri jika dalam situasi mendesak dan tidak memungkinkan adanya pengambilan keputusan lewat musyawarah, sepanjang keputusan tersebut sesuai dengan tatanan adat dan berdampak positif terhadap masyarakat adat Moi Kelim Klasa serta Dewan Adat Klaben.

Pasal 24

- (1) Semua orang ikut terlibat dalam urusan adat, setiap kritik dan saran dapat diterima dan dipertimbangkan secara bersama melalui musyawarah mufakat.
- (2) Keterlibatan atau partisipasi masyarakat adat Moi Kelim Klasa dalam urusan adat, disesuaikan dengan jabatan, posisi, dan tingkat pendidikan adat.

BAB VI PROGRAM

Pasal 25

Pokok-pokok program umum Dewan Adat Klaben disusun berdasarkan kebutuhan penataan masyarakat adat, yang mencakup manusia, kelembagaan dan potensi sumber daya alam.

Pasal 26

- (1) Mekanisme penyusunan program dapat dijabarkan ke dalam program umum yang terbagi dalam program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

- (2) Program harus rasional untuk dapat dikerjakan dan terukur untuk dapat dievaluasi dan dinilai.
- (3) Program harus memberi manfaat sebesar besarnya bagi kepentingan dan kemajuan masyarakat Adat suku Moi Kelim Klasa.
- (4) Program yang dilakukan Dewan Adat Klaben harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat adat.
- (5) Masyarakat adat dilibatkan dalam setiap program yang dilaksanakan.

BAB VII PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 27

- (1) Sekretaris Umum bertugas mengontrol semua proses dan bertanggungjawab terhadap hal-hal berhubungan dengan administrasi kesekretariatan kelembagaan adat.
- (2) Sekretaris Umum juga bertugas dan bertanggungjawab untuk mengumpulkan dan menyimpan semua dokumen yang dihasilkan oleh setiap pertemuan-pertemuan adat (musyawarah adat) yang dilakukan oleh lembaga adat.

Pasal 28

- (1) Dalam setiap pengambilan keputusan tertinggi diinternal lembaga wajib diketahui oleh Sekretaris umum.
- (2) Sekretaris umum juga bertugas untuk mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Adat, baik ditingkat lembaga pemerintah dan pihak lainnya.
- (3) Sekretaris Umum juga bertugas untuk memimpin rapat-rapat internal lembaga apabila ketua berhalangan.

BAB VIII PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 29

- Keuangan Dewan Adat Klaben bersumber dari;
- (1) Swadaya masyarakat adat

- (2) Keuntungan usaha yang dikelola oleh Dewan Adat,
- (3) Dana Desa dan Dana Otsus
- (4) Dana dari pengolaan sumber daya alam
- (5) Dana tawar jasa
- (6) Dana dari iuran wajib Dewan Adat Klaben
- (7) Dana dari sumbangan tak terduga

Pasal 30

- (1) Bendahara Umum bertanggung jawab untuk mengelola keuangan (menerima, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan uang) berdasarkan petunjuk dan persetujuan ketua umum, dan atau atas kesepakatan bersama.
- (2) Pengelolaan keuangan dilaksanakan dengan dasar kejujuran, keterbukaan, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kekayaan dalam bentuk uang disimpan di bank negara atau bank swasta melalui rekening atas nama Dewan Adat Klaben.
- (4) Slip pengambilan uang di bank, ditandatangani secara bersama oleh ketua umum dan bendahara umum.
- (5) Laporan keuangan Dewan Adat Klaben dibuat oleh bendahara umum
- (6) Pengajuan pengeluaran keuangan disampaikan kepada bendahara umum dan diajukan kepada ketua umum untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 31

Jenis Pembiayaan

- (1) Pembiayaan program dan kegiatan Dewan Adat Klaben misalnya sosialisasi adat ditingkat kampung, urusan pelurusan sejarah dan batas-batas tanah adat, pendidikan budaya kepada generasi muda, dan kegiatan lainnya
- (2) Pembiayaan kebutuhan rutin sekretariat.
- (3) Perjalanan resmi delegasi atau pengurus Dewan Adat Klaben.
- (4) Pembiayaan forum musyawarah, sidang dan rapat-rapat.
- (5) Pembiayaan kebutuhan lainnya yang sejalan dengan kepentingan lembaga dan masyarakat adat Moi Kelim Klasa.

BAB IX PENGELOLAAN USAHA

Pasal 32

- (1) Setiap usaha yang dikelola Dewan Adat Klaben harus dapat memberikan manfaat bagi masyarakat adat setempat.
- (2) Segala usaha yang dimiliki dan dikelola Dewan Adat Klaben harus mendapat persetujuan dalam mekanisme pengambilan keputusan Dewan Adat Klaben.
- (3) Setiap usaha ekonomi produktif yang dikelola Dewan Adat Klaben harus memanfaatkan potensi sumber daya yang dimiliki masyarakat adat suku Moi Kelim Klasa.

Pasal 33

Keuntungan usaha yang diperoleh dalam pengelolaan usaha di wilayah adat suku Moi Kelim Klasa harus dipergunakan sebaik-baiknya untuk menjalankan program kerja dan operasional Dewan Adat Klaben, dan kepentingan masyarakat adat Moi Kelim Klasa pada umumnya.

Pasal 34

- (1) Unit usaha yang dikelola dapat berbentuk koperasi, usaha dagang, CV, PT, Badan Usaha Milik Desa/Kampung, industri rumah tangga, usaha pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan atau unit usaha lainnya.
- (2) Semua unit usaha yang dimiliki oleh Dewan Adat Klaben dikelola secara profesional, dengan prinsip manajemen yang baik.
- (3) Masyarakat adat Moi Kelim Klasa dilibatkan dalam mendukung setiap usaha yang dilakukan oleh Dewan Adat Klaben.

BAB X PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 35

Pengembangan kapasitas adalah peningkatan pengetahuan, kemampuan individual dan kelembagaan untuk mencapai tujuan kelembagaan Dewan Adat Klaben.

Pasal 36

Bentuk pengembangan kapasitas yang dimaksud antara lain;

- Peningkatan pengetahuan kepemimpinan dan manajerial.
- Peningkatan ketrampilan baik teknik dan manajemen.
- Peningkatan kemampuan pengelolaan keuangan organisasi.
- Peningkatan pengetahuan administrasi kesekretariatan.
- Memberikan arah kebijakan pelaksanaan, penataan, pengelolaan dan pemberdayaan kepada lembaga Dewan Adat Klaben.
- Pengembangan kapasitas lewat tata cara yang diinginkan untuk peningkatan mutu dan kapasitas lembaga.

Pasal 37

Sumber Pendanaan

Pembiasaan bagi kegiatan pengembangan kapasitas bersumber dari;

- Dana Desa
- Dana Otsus
- Dana dari pengelolaan sumber daya alam
- Dana tawar jasa
- Dana dari iuran wajib Dewan Adat Klaben
- Dana dari hasil kreativitas mama-mama (kerajinan tangan).
- Dana dari sumbangan tak terduga

BAB XI PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 38

Jenis Pelanggaran

- Apabila pengurus Dewan Adat Klaben tidak menjalankan tugas dengan baik, atau melakukan pelanggaran SOP dan norma adat, maka diberikan sanksi sesuai ketentuan hukum adat yang berlaku.
- Pengurus dewan adat dan anggotanya tidak bisa memakai atribut adat diluar acara-acara yang bersifat terbuka dan bukan acara adat.
- Segala yang menjadi keputusan penting di dalam Sidang Adat Tertutup, tidak bisa dipublikasikan kepada pihak lain diluar pengurus dewan adat.
- Dalam aturan adat suku Moi ada larangan menceritakan sejarah milik gelok lain.

Pasal 39

Proses Penanganan

- Pelanggaran terhadap norma dan pranata adat diselesaikan lewat mekanisme Peradilan Adat.
- Pelanggaran terhadap Standar Operasional Prosedur, Statuta dan Pedoman Organisasi Dewan Adat Klaben diselesaikan lewat mekanisme organisasi.

Pasal 40

Jenis Sanksi

- Sanksi Adat diputuskan oleh Hakim Adat melalui Peradilan Adat
- Sanksi Kelembagaan terdiri dari;
 - Teguran Lisan
 - Teguran Tertulis
 - Peringatan
 - Teguran keras melalui mekanisme Sidang Adat Tertutup
 - Pemberhentian tetap dari jabatan sesuai mekanisme kelembagaan Dewan Adat Klaben.
 - Sanksi lain diputuskan melalui musyawarah terbuka.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- Setiap keputusan dalam musyawarah adat atau rapat-rapat internal organisasi harus mengikuti standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan untuk menjalankan organisasi kelembagaan adat Klaben.
- Standar operasional prosedur dipakai sebagai panduan dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi kelembagaan adat.
- Standar Operasional Prosedur ini akan menjadi dokumen penting organisasi, pedoman untuk membantu pelaksanaan program kerja lembaga, sekaligus sebagai landasan hukum yang kuat, sesuai dengan nilai dan norma adat yang berlaku.
- Standar Operasional Prosedur Dewan Adat Klaben yang sudah ditetapkan, tidak dapat dirubah oleh pihak manapun tanpa ada musyawarah dan mufakat ditingkat Dewan Adat Klaben.

(5) Jika ada yang merubah Standar Operasional Prosedur ini maka pelaku tersebut diproses melalui Sidang Peradilan Adat.

Pasal 42

- (1) Adapun keputusan-keputusan penting dalam musyawarah adat tertutup, yang tidak termuat dalam Standar Operasional Prosedur, akan diatur kemudian melalui keputusan internal lembaga.
- (2) Apabila dalam Standar Operasional Prosedur tidak tercantum aturan -aturan adat yang sifatnya sakral, maka dikembalikan kepada para tua-tua adat melalui mekanisme atau proses musyawarah adat.
- (3) Setiap pengurus Dewan Adat Klaben dan anggotanya, wajib mematuhi aturan dan norma adat yang termuat dalam Standar Operasional Prosedur ini.
- (4) Aturan-aturan adat Moi Kelim Klasa lainnya, walaupun tidak termuat dalam Standar Operasional Prosedur ini wajib menjadi landasan hukum yang kuat bagi Pengurus Dewan Adat Klaben, dalam menjalankan tugas sebagai para pemangku adat yang taat kepada hukum adat.
- (5) Aturan lain yang berhubungan sejarah peradaban suku, atau gelek yang tidak termuat dalam Standar Operasional Prosedur ini, dapat diatur kemudian oleh Dewan Adat Klaben.