QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA

NOMOR : 7 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN NAGAN RAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh, dipandang perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya; dan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Qanun Kabupaten Nagan Raya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang.....

Dipindai dengan CamScanner

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;

9. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Syariat Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan Syiar Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 54 Seri E Nomor 15);

10. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 23 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 66 Seri E Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 17);

11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Adat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2004 Nomor 8 Seri D Nomor 5);

12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Aceh Tahun 2006 Nomor 3);

13. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Daruusalam Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darusalam Nomor 03);

14. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10);

15. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24); dan

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN NAGAN RAYA
DAN
BUPATI NAGAN RAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN NAGAN RAYA**

BAB I KETENTUAN.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nagan Raya;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Nagan Raya yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
6. Qanun Kabupaten Nagan Raya adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten Nagan Raya yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kabupaten Nagan Raya;
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya;
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK Nagan Raya;
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintahan Kabupaten Nagan Raya;
11. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA, Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut MPD dan Baitul Mal yang selanjutnya disebut BMK Nagan Raya;
12. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK Nagan Raya;
13. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK Nagan Raya;
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Nagan Raya;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Nagan Raya;

BAB II .....

Dipindai dengan CamScanner

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari :

1. Sekretariat MPU;
2. Sekretariat MAA;
3. Sekretariat MPD; dan
4. Sekretariat BMK.

BAB III
SEKRETARIAT MPU

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:

a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU Kabupaten Nagan Raya

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPU;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU dan Bupati melalui Sekda;

Pasal 7.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

BAB IV
SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 8

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:

a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 9

(1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA; dan
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 10

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA Kabupaten Nagan Raya

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 MAA;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MAA;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 12.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat MAA mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MAA;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MAA;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MAA; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

BAB V
SEKRETARIAT MPD

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 13

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:

a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 14

(1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA.
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 15

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 17.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sekretariat MPD mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPD;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPD;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPD; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD.

BAB VI
SEKRETARIAT BMK

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 18

Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari :

a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Pelayanan Informasi, Data dan Teknologi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 19

(1) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA; dan
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 20

Sekretariat BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga BMK.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program BMK;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMK;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh BMK;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 22.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretariat BMK mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat BMK;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan BMK;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan BMK; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat BMK.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 Bupati, dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

(1) Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA; dan
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 26

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
ESELONERING

Pasal 28

(1) Kepala Sekretariat adalah Eselon III.a.
(2) Kepala Sub Bagian adalah Eselon IV.a.

BAB X TATA KERJA.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB X
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Nagan Raya serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

(1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV dari Qanun ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan ini;
(2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati; dan
(3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB X
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Nagan Raya serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

(1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV dari Qanun ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan ini;
(2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati; dan
(3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan senantiasa memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Dengan berlakunya Qanun ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Qanun ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 30 Desember 2010 M
24 Muharram 1432 H

BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZIJLKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner

PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN NAGAN RAYA

I. UMUM

Bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem penyelenggaraan Pemerintahan dengan memberikan keleluasaan kepada Provinsi, Kabupaten dan Kota untuk menyelenggarakan otonomi daerah sesuai dengan kewenangannya. Khusus untuk Pemerintahan Aceh, Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Kota, penyelenggaraan otonomi daerah tersebut diperkuat dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh yang didalamnya memberikan kewenangan keistimewaan dan adanya pengakuan penegasan otonomi khusus.

Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya perlu segera ditata kembali serta diimplementasikan di dalam Struktur Kelembagaan Perangkat Daerah karena merupakan suatu amanat dan perintah dari Unndang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh yang didalamnya memberikan kewenangan keistimewaan dari adanya pengakuan penegasan otonomi khusus.

Berdasarkan Pasal 10 dan Pasal 100 ayat (1) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Aceh berwenang untuk membentuk suatsu Satuan Perangkat Daerah yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kernampuan Daerah.

Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya yang ditetapkan dengan Qanun ini, mengenai penjabaran tugas Pokok dan fungsi, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Dalam Qanun ini, penggunaan istilah "Daerah" disesuaikan dengan semangat dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 yaitu dengan istilah "Kabupaten". Beberapa istilah atau sebutan yang berubah antara lain: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berubah menjadi Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK), Pemerintah Daerah Kabupaten menjadi Pemerintah Kabupaten, Sekretariat Daerah disesuaiakan menjadi Sekretatariat Kabupaten,dan istilah Sekretaris Daerah diubah menjadi Sekretaris Kabupaten, serta sebutan-sebutan atau istilah yang lain.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Cukup jelas.

Pasal 4

Dipindai dengan CamScanner

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

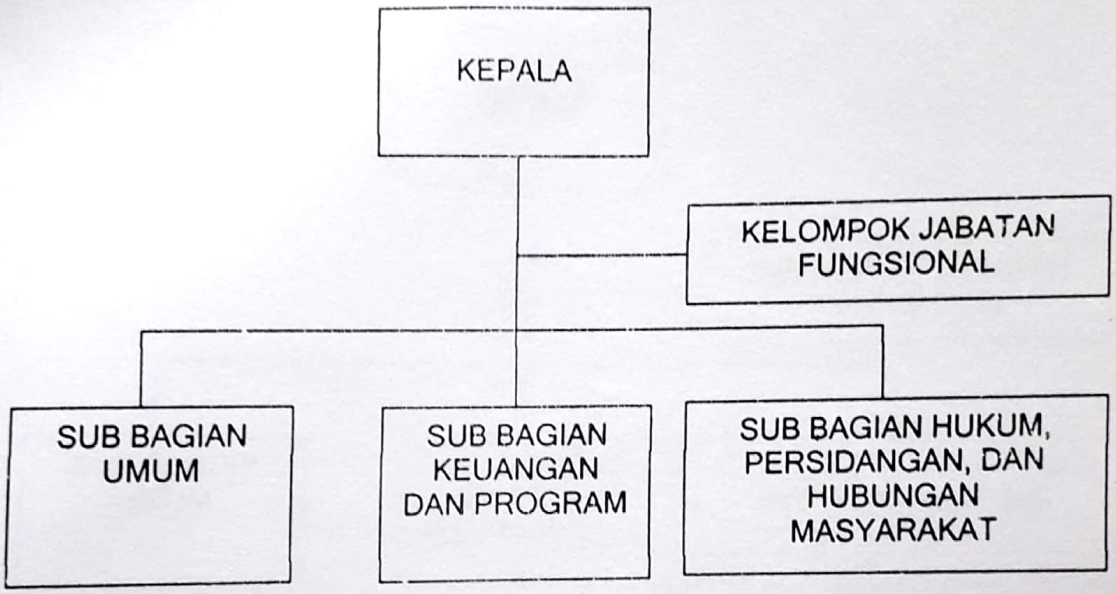
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2010 NOMOR ...

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Qanun Kabupaten Nagan Raya
Nomor : 7 TAHUN 2010
Tanggal : 30 Desember 2010 M
24 Muharram 1432 H

Struktur Organisasi Sekretariat MPU



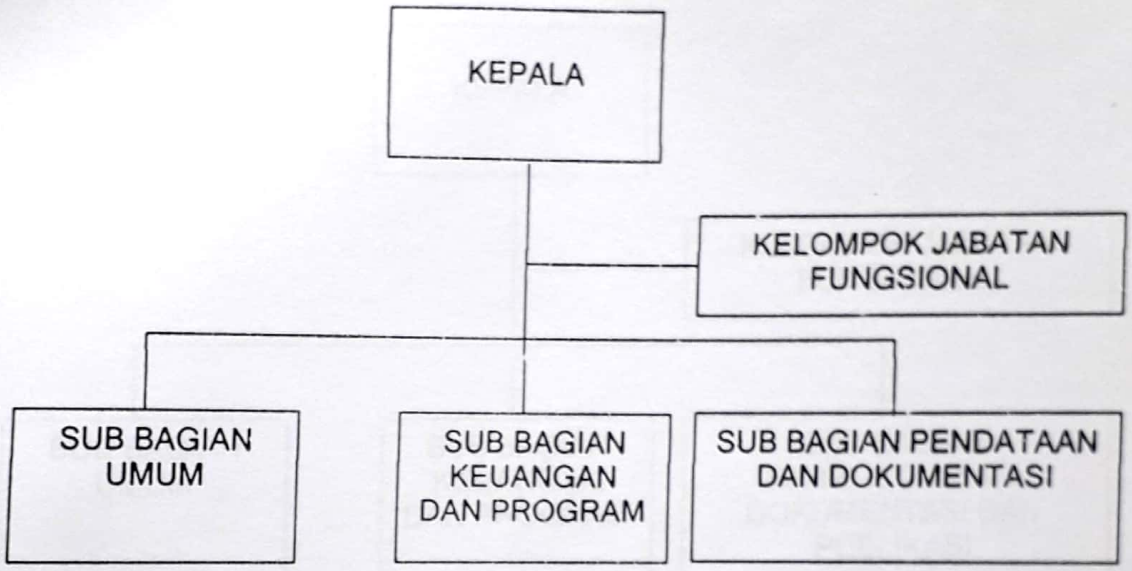
BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Qanun Kabupaten Nagan Raya
Nomor : 7 TAHUN 2010
Tanggal : 30 Desember 2010 M
24 Muharram 1432 H

Struktur Organisasi Sekretariat MAA



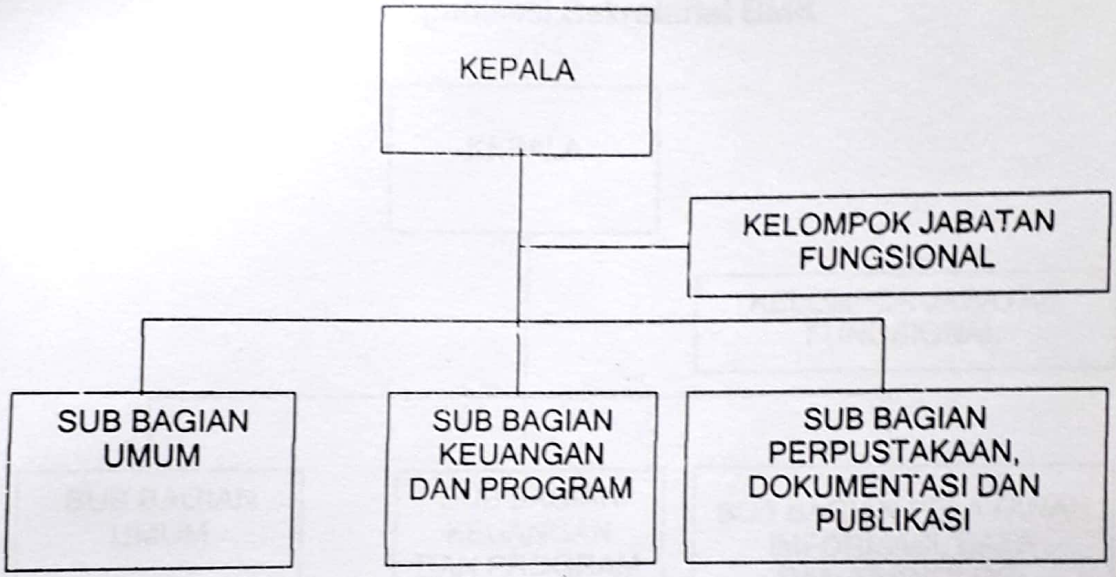
BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Qanun Kabupaten Nagan Raya
Nomor : 7 TAHUN 2010
Tanggal : 30 Desember 2010 M
24 Muharram 1432 H

Struktur Organisasi Sekretariat MPD



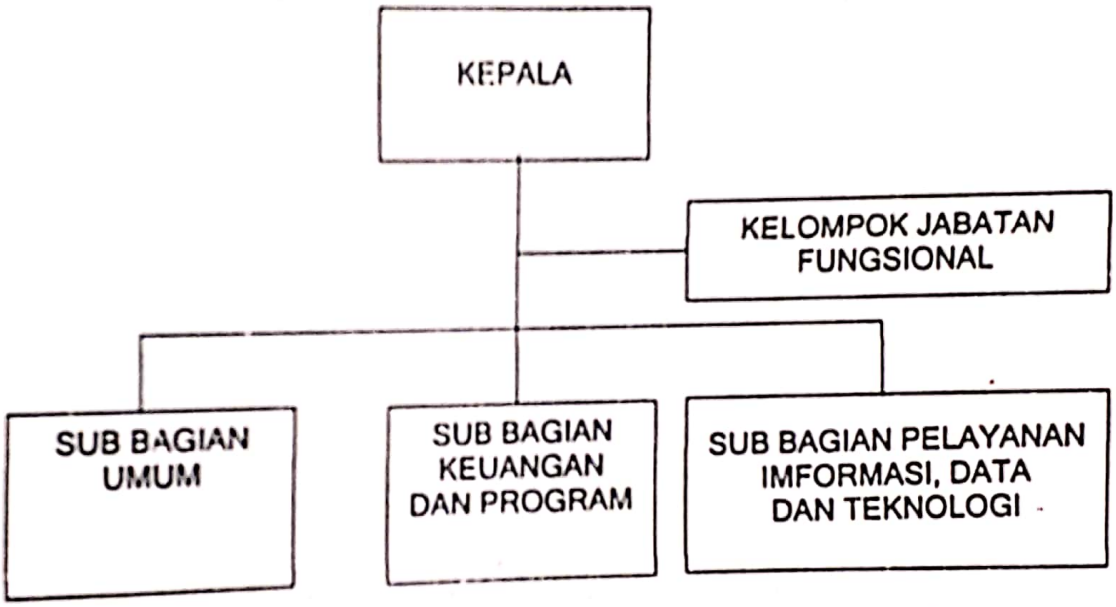
BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Qanun Kabupaten Nagan Raya
Nomor : 7 TAHUN 2010
Tanggal : 30 Desember 2010 M
24 Muharram 1432 H

Struktur Organisasi Sekretariat BMK



BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner