



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA  
NOMOR : 79 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 5 Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 3), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Nagan Raya Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang .....

6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang 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 Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Nagan Raya.

6. Lembaga .....

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja 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 dan Kedudukan

#### Paragraf 1 Susunan

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPU terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Subbagian Umum, Keuangan dan Program;
  - c. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan .....

- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MPU sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat MPU adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya di bidang Permusyawaratan Ulama yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MPU yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat MPU

Pasal 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU mempunyai 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
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, Perencanaan dan Anggaran, kerumahtanggaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi, hubungan masyarakat.

BAB IV  
SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu  
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1  
Susunan

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MAA terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Subbagian Umum, Keuangan dan Program;
  - c. Subbagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MAA sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Sekretariat MAA adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya di bidang Majelis Adat Aceh yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MAA yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat MAA

Pasal 10

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MAA;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
- g. pelaksanaan .....

- 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.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, Perencanaan dan Anggaran, kerumahtanggaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pengarsipan dokumen.

### BAB V SEKRETARIAT MPD

#### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

##### Paragraf 1 Susunan

#### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Subbagian Umum, Keuangan dan Program;
  - c. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MPD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

##### Paragraf 2 Kedudukan

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat MPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya di bidang Majelis Pendidikan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat MPD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat MPD

Pasal 15

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat MPD mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan program Sekretariat MPD;
- (2) Pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;
- (3) Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- (4) pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
- (5) penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD
- (6) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- (7) pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD.

Pasal 17

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, Perencanaan dan Anggaran, kerumahtanggaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan barang milik negara/daerah;
- (2) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi, pengarsipan dokumen dan Publikasi.

BAB VI  
SEKRETARIAT BMK

Bagian Kesatu  
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1  
Susunan

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat BMK terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Subbagian Umum, Keuangan dan Program;
  - c. Subbagian Pelayanan Informasi dan Teknologi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan .....

- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat BMK sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 19

- (4) Sekretariat BMK adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya di bidang Baitul Mal Kabupaten yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat BMK yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat BMK

Pasal 20

Sekretariat BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 22

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

- (1) Penyusunan program Sekretariat BMK;
- (2) Pelaksanaan fasilitasi penyiapan program BMK;
- (3) Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;
- (4) pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan BMK;
- (5) penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh BMK;
- (6) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
- (7) pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Pasal 23

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, Perencanaan dan Anggaran, kerumahtanggaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan barang milik negara/daerah;

(2) Subbagian .....

- (2) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi, pengarsipan dokumen dan Publikasi.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

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

### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 bertanggung jawab kepada masing-masing 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 VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

- (1) Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

### Pasal 27

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

### Pasal 28

Eselon Jabatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya merupakan jabatan administrator dengan eselonering IIIa;
- b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IVa.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Nagan Raya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 .....

## Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Suka Makmue  
pada tanggal : 14 November 2016 M  
14 Safar 1438 H

 BUPATI NAGAN RAYA,

  
T. ZULKARNAINI

Diundangkan di : Suka Makmue  
pada tanggal : 15 November 2016 M  
15 Safar 1438 H

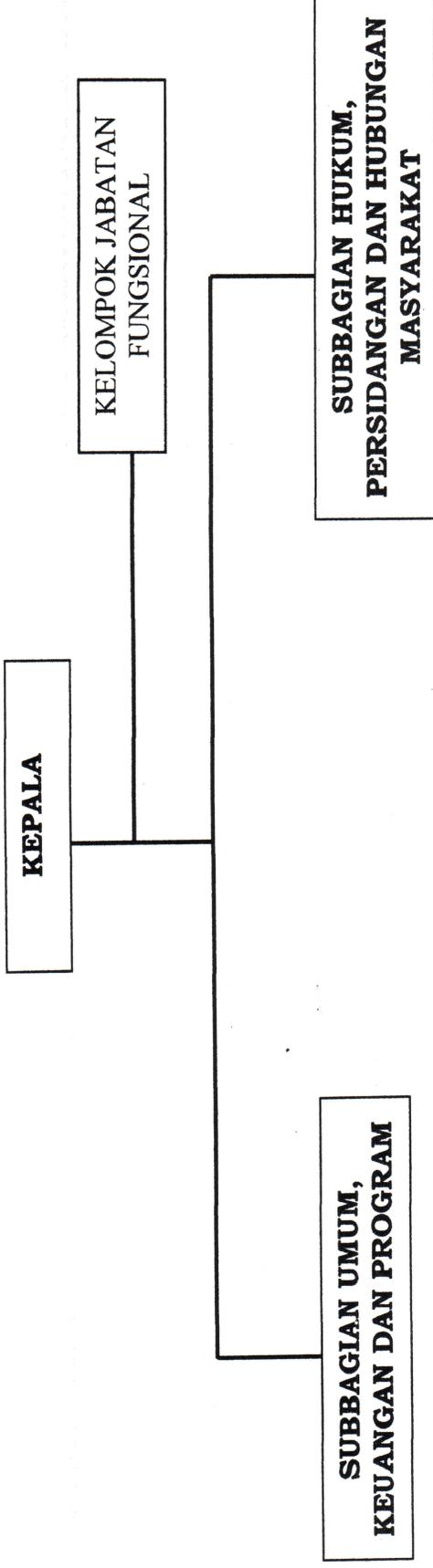
 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NAGAN RAYA,

  
T. ZAMZAMI TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2016 NOMOR .161

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT MPU NAGAN RAYA**

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya  
Nomor : 79 Tahun 2016  
Tanggal : 14 November 2016 M  
14 Shafar 1438 H

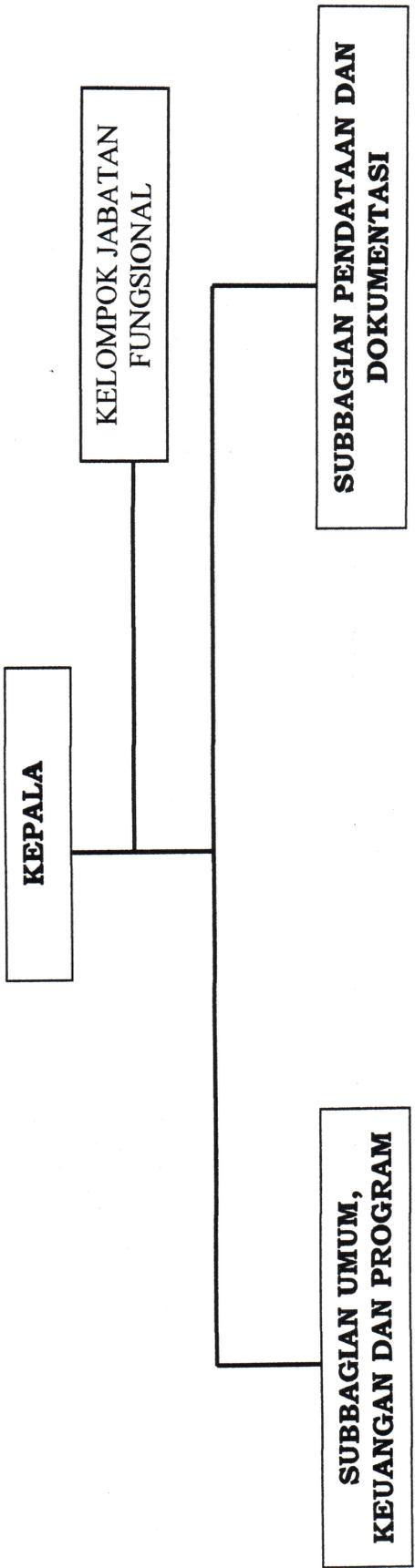


**BUPATI NAGAN RAYA,**

**T. ZULKARNAINI**

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya  
Nomor : 79 Tahun 2016  
Tanggal : 14 November 2016 M  
14 Shafar 1438 H

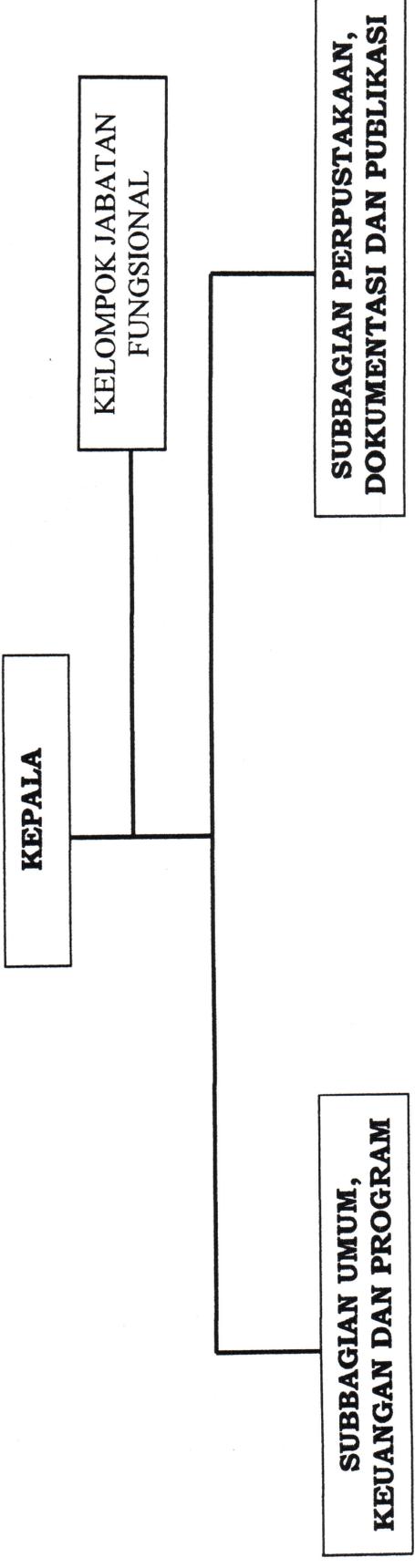
**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT MAA NAGAN RAYA**



**BUPATI NAGAN RAYA,**  
*T. Zulkarnaini*  
**T. ZULKARNAINI**

Lampiran III : Peraturan Bupati Nagan Raya  
Nomor : 79 Tahun 2016  
Tanggal : 14 November 2016 M  
14 Shafar 1438 H

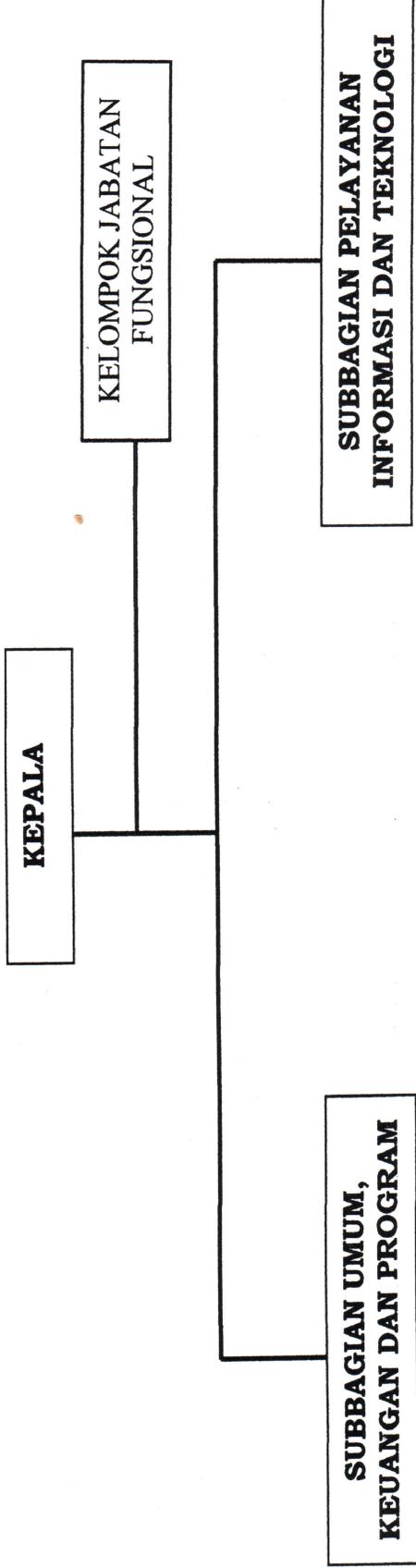
**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT MPD NAGAN RAYA**



*[Signature]*  
BUPATI NAGAN RAYA,  
T. ZULKARNAINI

Lampiran IV : Peraturan Bupati Nagan Raya  
Nomor : 79 Tahun 2016  
Tanggal : 14 November 2016 M  
14 Shafar 1438 H

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT BMK NAGAN RAYA**



*[Signature]*  
BUPATI NAGAN RAYA,  
*[Signature]*  
T. ZULKARNAINI