



BUPATI PIDIE

QANUN KABUPATEN PIDIE NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- 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 membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Qanun.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) *sebagaimana telah diubah dan terakhir 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);
 4. 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);

5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
8. 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);
9. 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);
10. 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); dan
11. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PIDIE

DAN

BUPATI PIDIE

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN PIDIE TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN PIDIE

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggara urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.

3. Bupati.....

3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Pidie dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Pidie yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Qanun Kabupaten Pidie adalah peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten Pidie yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kabupaten Pidie.
6. Sekertariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekertariat Daerah Kabupaten Pidie.
7. Sekertaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Pidie.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pidie.
9. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA, Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD dan Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disingkat BMK.
10. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disingkat Sekretariat BMK.
11. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan Fungsional pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD, dan Sekretariat BMK.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sub Bagian pada Sekretariat MAA, Sub Bagian pada Sekretariat MPD dan Sub Bagian pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat MPU, kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat MAA, kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat MPD dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat BMK Pidie.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

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

BAB III.....

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 bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (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.

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. pemeliharaan dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU;
- g. penyusunan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU;
- h. pelaksanaan koordinasi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU dan Melalui Sekda.

Pasal 7.....

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 bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (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 10

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA Kabupaten

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.....

- 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. pemeliharaan dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU;
- g. penyusunan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MAA;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MAA dan Bupati Melalui Sekda.

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 bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Sub..... 

- (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 15

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

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. pemeliharaan dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD;
- g. penyusunan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD dan Bupati Melalui Sekda.

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.....

- c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
- d. Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 19

- (1) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
- (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 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. pemeliharaan dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat BMK;
- g. penyusunan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan BMK;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan BMK dan Bupati Melalui Sekda.

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. melaksana.....

- 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 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) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekda.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat masing-masing melalui Sekda.

Pasal 26

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

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie 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.....

BAB X TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie 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 Pidie 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 Pidie dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB XIII.....

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

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

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigli

Pada tanggal, 2 Maret 2011 M.
27 Rabiul Awal 1432 H.



Diundangkan di Sigli

Pada tanggal, 3 Maret 2011 M.
28 Rabiul Awal 1432 H



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2011 NOMOR....02

**PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN PIDIE**

NOMOR 2 TAHUN 2010

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN PIDIE**

I. UMUM

Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh, dengan sangat jelas disebutkan yaitu; Keistimewaan merupakan pengakuan bangsa Indonesia yang diberikan kepada daerah karena perjuangan dan nilai-nilai hakiki masyarakat yang tetap terpelihara secara turun temurun sebagai landasan spritual, moral dan kemanusiaan. Penyelenggaraan keistimewaan tersebut meliputi Penyelenggaraan kehidupan beragama, Penyelenggaraan kehidupan adat, Penyelenggaraan pendidikan dan Peran ulama dalam penetapan kebijakan daerah.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, antara lain menyebutkan bahwa Aceh merupakan satuan pemerintahan daerah yang bersifat khusus atau istimewa terkait dengan salah satu karakter khas sejarah perjuangan masyarakat Aceh yang memiliki ketahanan dan daya juang tinggi dan ketahanan dan daya juang tinggi tersebut bersumber dari pandangan hidup yang berlandaskan syari'at Islam yang melahirkan budaya Islam yang kuat, sehingga Aceh menjadi daerah modal bagi perjuangan dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah memberikan fasilitasi terhadap pembentukan Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006.

Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 telah menetapkan yaitu, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh, dibentuk Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal.

Selanjutnya atas dasar beberapa ketentuan sebagaimana tersebut diatas, maka *Pemerintah Kabupaten Pidie membentuk Qanun Kabupaten Pidie tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie.*

II. PASAL DEMI PASAL

- | | |
|-------|--------------|
| Pasal | 1 |
| | Cukup jelas. |
| Pasal | 2 |
| | Cukup jelas. |
| Pasal | 3 |
| | Cukup jelas. |

Pasal	30
	Cukup jelas.
Pasal	31
	Cukup jelas.
Pasal	32
	Cukup jelas.
Pasal	33
	Cukup jelas.
Pasal	34
	Cukup jelas.
Pasal	35
	Cukup jelas.
Pasal	36
	Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PIDIE NOMOR 34...