QANUN

KABUPATEN BIREUEN

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN BIREUEN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan 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 dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Qanun Kabupaten Bireuen tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 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 Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Syariat Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2000 Nomor 30);
13. 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);
14. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 9 Tahun 2003 tentang Hubungan Tata Kerja Majelis Permusyawaratan Ulama dengan Eksekutif, Legislatif dan Instansi lainnya (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2003 Nomor 22 Seri D Nomor 9);
15. 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);
16. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10);
17. 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);
18. Qanun Aceh Nomor Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);
19. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN
dan
BUPATI BIREUEN

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
8. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen.
9. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
10. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bireuen.
11. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK adalah Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

14. 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen yang terdiri dari:
a. Sekretariat MPU;
b. Sekretariat MAA;
c. Sekretariat MPD; dan
d. Sekretariat BMK.

BAB III
SEKRETARIAT MPU

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
c. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
d. Sub Bagian Hukum 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-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 menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan Keuangan Kabupaten Bireuen.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengokordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MPU;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU;
d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU; dan
e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat MPU

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 8

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU;

d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 10

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
e. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPU;
f. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
g. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan MPU;
h. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MPU; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 12

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan MPU dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat MPU;
d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 14

Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU;
d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan hubungan kerja antara MPU dengan Bupati dan Masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MPU;
g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

BAB IV
SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 17

(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-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 18

Sekretariat MAA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sekretariat MAA mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MAA;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MAA;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MAA;
d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MAA; dan
e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat MAA

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 21

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sekretariat MAA menyelenggarakan fungsi:

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

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 23

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program dilingkungan di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
e. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MAA;
f. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
g. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MAA;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.
j. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MAA; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 25

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBK, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengkajian, pelestarian dan pengembangan di bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MAA;
f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 27

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang penyelenggaraan kehidupan adat istiadat dan hukum adat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data di bidang adat istiadat dan hukum adat;
b. pelaksanaan pelayanan informasi di bidang adat istiadat dan hukum adat;
c. pelaksanaan pemeliharaan dokumentasi di bidang adat istiadat dan hukum adat;
d. pelaksanaan inventarisasi kreasi adat dan benda-benda pusaka;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang adat istiadat dan hukum adat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

BAB V
SEKRETARIAT MPD

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 29

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan;
d. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 30

(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 Bagian-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 31

Sekretariat MPD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPD;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
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.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sekretariat MPD mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPD;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MPD;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPD;
d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD; dan
e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat MPD

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 34

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPD;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
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.

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 36

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi, penyusanan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPD;
f. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
g. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MPD;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MPD; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Perencanaan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 38

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan; dan
g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
h. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPD;
i. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
j. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MPD;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 40

Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
c. pelaksanaan publikasi di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang penyelenggaraan pendidikan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

BAB VI
SEKRETARIAT BMK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 42

Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat;
d. Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 43

(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-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 44

Sekretariat BMK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat BMK;
c. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK;
d. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran APBK, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;
e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sekretariat BMK mempunyai kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat BMK;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan BMK;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
d. mengelola administrasi keuangan dan menyusun anggaran APBK;
e. membuat pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat;
f. membuat dan malaksanakan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Sub Bagian 1
Kepala Sekretariat BMK

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 47

Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, kerumah tanggaan, keuangan, anggaran, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat, perencanaan, pengembangan informasi dan teknologi, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sekretariat BMK menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat BMK;
c. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK;
d. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran APBK, pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;
e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan perencanaan, program pengembangan informasi dan teknologi;
f. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekrtariat BMK;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK.

Sub Bagian 2
Sub Bagian Umum

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 49

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, dan kepegawaian;
b. pelaksanaan penyiapan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat BMK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3
Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 51

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan dan laporan zakat di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan Zakat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan BMK;
e. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran APBK;
f. pelaporan penerimaan dan penyaluran zakat di lingkungan Sekretariat BMK;

g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 4
Sub Bagian Perencanaan,
Pengembangan Informasi dan Teknologi

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 53

Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pengembangan informasi dan teknologi di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Sekretariat BMK;
c. pelaksanaan penyusunan pengembangan informasi dan teknologi;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi perencanaan kegiatan, pengembangan informasi dan teknologi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

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

Pasal 56

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam 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 57

(1) Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 58

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 59

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
ESELONERING

Pasal 60

(1) Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK merupakan jabatan struktural eselon IIIa.

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 61

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD, Kepala Sekretariat BMK 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 organisasi di lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 62

Dalam hal Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK dapat menunjuk salah seorang Pejabat untuk mewakilinya.

Pasal 63

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 64

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 65

(1) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Qanun ini.

(2) Uraian Tugas masing-masing Jabatan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Bireuen pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 4 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 126) dan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 5 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Baital Mal Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 127) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 19 Nopember 2012 M
5 Muharram 1434 H

BUPATI BIREUEN,

ttd.

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 20 Nopember 2012 M
6 Muharram 1434 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd.

ZULKIFLI

LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2012 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Penata Tk. I, IV/b
NIP. 19691127 199603 1 006

PENJELASAN

ATAS

QANUN KABUPATEN

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN BIREUEN KABUPATEN BIREUEN

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen yang sesuai dengan kemampuan daerah.

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas serta adanya dasar hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bireuen maka perlu dibentuk Qanun Kabupaten Bireuen tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaaan Kabupaten Bireuen guna ditetapkan Qanun menjadi Qanun.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

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

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Penata Tk. I, IV/b
NIP. 19691127 199603 1 006