

QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN ACEH KABUPATEN PIDIE JAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi 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 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh Kabupaten Pidie Jaya.

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. 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 beberapa kali, 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);
3. 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);
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 . .

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
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 Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
11. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03);
12. 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
13. 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 JAYA
dan
BUPATI PIDIE JAYA

MEMUTUSKAN:

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

BAB I .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pidie Jaya
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah DPRK Pidie Jaya.
6. Qanun adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang mengatur penyelenggaran pemerintah dan kehidupan masyarakat kabupaten Pidie Jaya.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekdakab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya.
9. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA, Majelis Pendidikan Kabupaten yang selanjutnya disebut MPD dan Baitul Mal yang selanjutnya disebut BMK.
10. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK.
11. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie Jaya.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie Jaya.

BAB II . . .

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

1. Sekretariat MPU.
2. Sekretariat MAA.
3. Sekretariat MPD.
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 Sekdakab.
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 Pidie Jaya.

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.

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 bertanggungjawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekdakab.
(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 Pidie Jaya.

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.

Pasal 12 ...

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 Pidie Jaya melalui Sekdakab.
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah 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 Pidie Jaya.

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.

Pasal 17. .

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 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 Sekdakab.
(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah 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. .

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.

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 Pidie Jaya 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 bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya.
(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 Pidie Jaya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekdakab.
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 26 . .

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya 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 Jaya 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 Jaya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie Jaya serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan *Perundang-undangan*.

BAB XII . .

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Qanun ini, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.

Pasal 37 .

Pasal 37

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Meureudu
pada tanggal 31 Desember 2010 M
25 Muharram 1432 H

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 11 Januari 2011 M
6 Shafar 1432 H

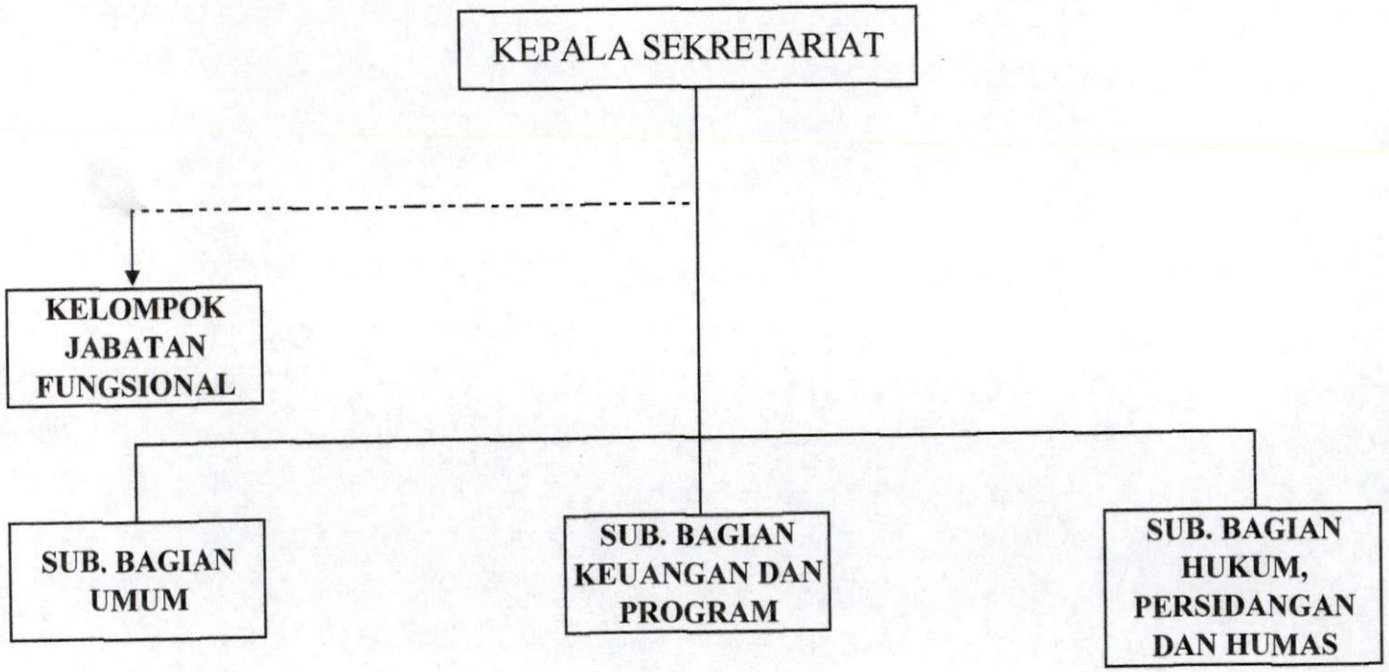
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA,

RAMLI DAUD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2011 NOMOR 3.

LAMPIRAN I : QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR : 3 Tahun 2011
TANGGAL : 11 Januari 2011 M
6 Shafar 1432 H

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU) KABUPATEN PIDIE JAYA

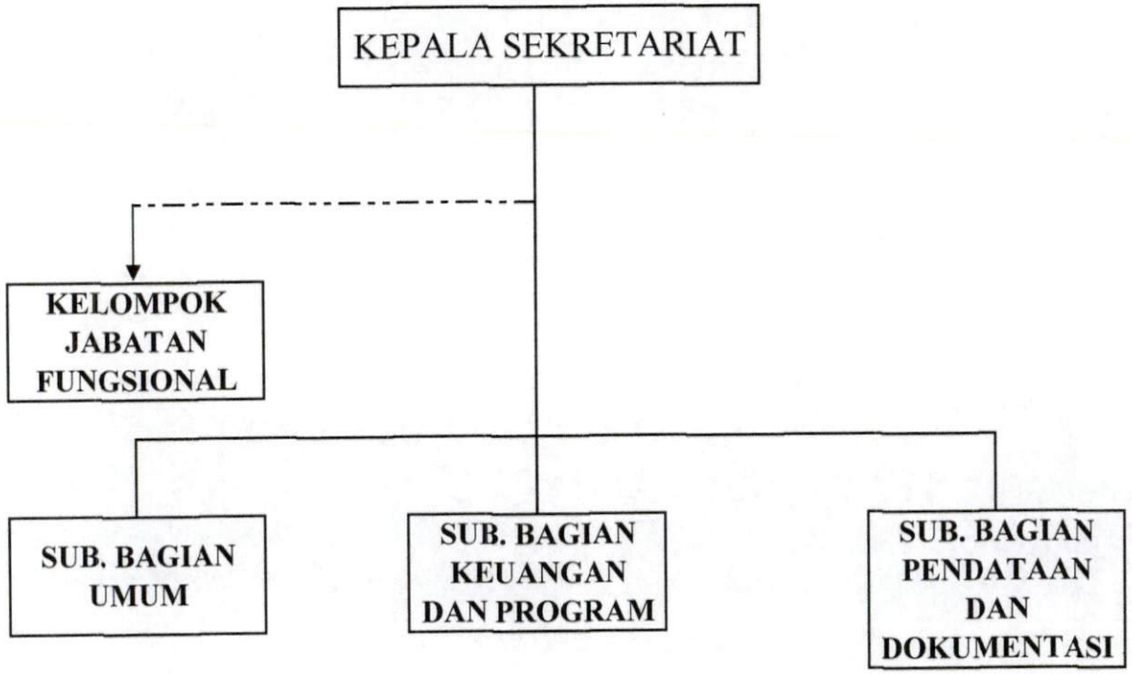


BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

LAMPIRAN II : QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR : 3 Tahun 2011
TANGGAL : 11 Januari 2011 M
6 Shafar 1432 H

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH (MAA) KABUPATEN PIDIE JAYA

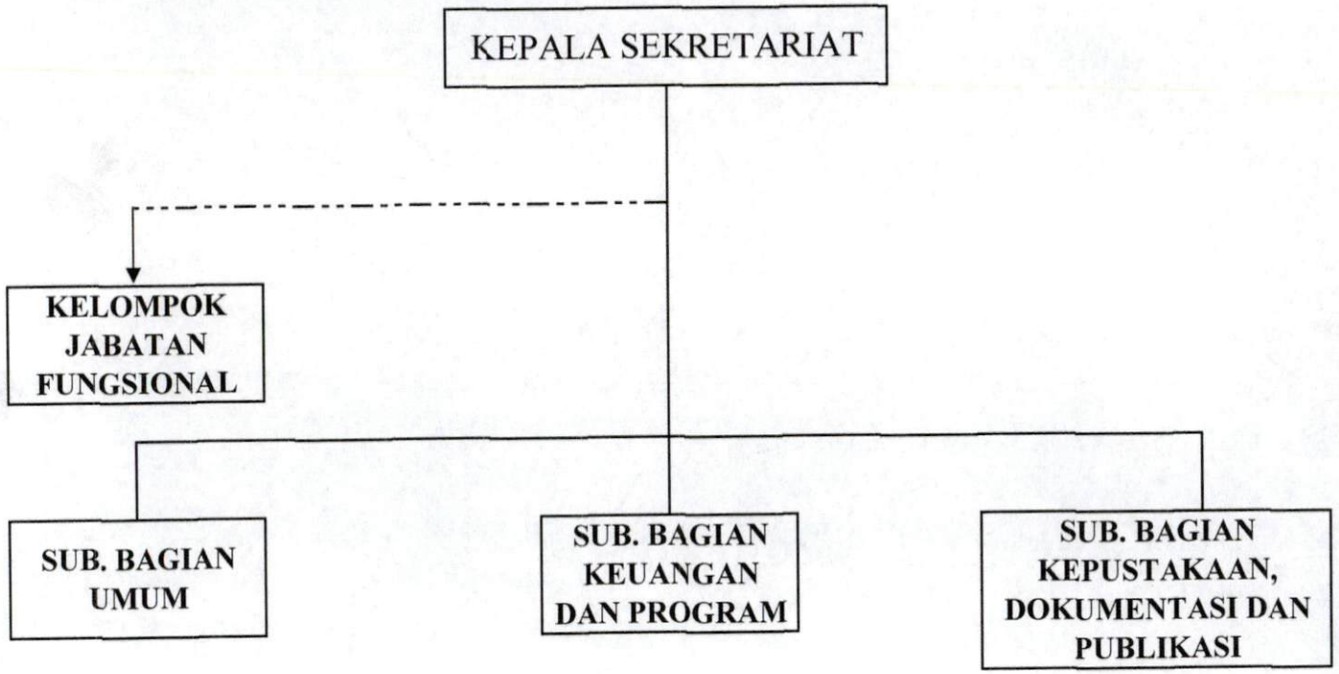


BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

LAMPIRAN III : QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR : 3 Tahun 2011
TANGGAL : 11 Januari 2011 M
6 Shafar 1432 H

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH (MPD) KABUPATEN PIDIE JAYA

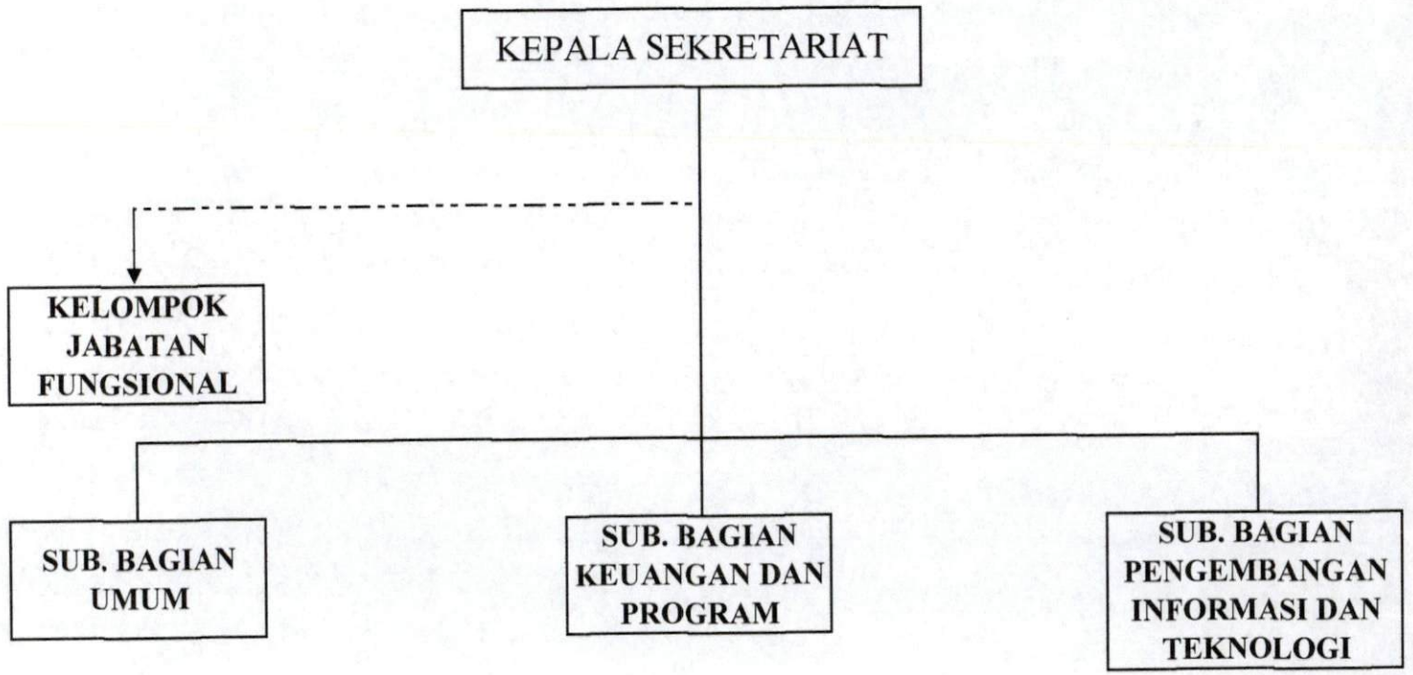


BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

LAMPIRAN IV : QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR : 3 Tahun 2011
TANGGAL : 11 Januari 2011 M
6 Shafar 1432 H

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITAL MAL (BMK) KABUPATEN PIDIE JAYA



BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

PENJELASAN

ATAS

QANUN KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN PIDIE JAYA

I. **UMUM**

bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi 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 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh Kabupaten Pidie Jaya.

II. 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. . .

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA NOMOR 12