QANUN KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR 04 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN
KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

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, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah; dan

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103).

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890)

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Propinsi Nanggaroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

5. Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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. 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);
11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Adat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2004 Nomor 8 Seri D Nomor 5);
12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2006 Nomor 3);
13. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10); dan
14. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 3);
15. 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 .....

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH
dan
BUPATI BENER MERIAH

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Qanun Kabupaten adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kabupaten Bener Meriah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK Bener Meriah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah.
11. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah.

12. Sekretariat .....

12. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah.
13. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SEKRETARIAT MPU

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 3

(1) 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.

(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat MPU sebagaimana tercantum dalam lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Qanun ini.

(3) Rincian .....

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat MPU diatur dengan Peraturan Bupati.

(4) Uraian jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Sekretariat MPU diatur dengan Peraturan Bupati.

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.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan MPU;
d. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU; dan
e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

BAB IV .....

BAB IV
SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 8

(1) 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 Adat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat MAA sebagaimana tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Qanun ini.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat MAA diatur dengan Peraturan Bupati.

(4) Uraian jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Sekretariat MAA diatur dengan Peraturan Bupati.

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 Bener Meriah.

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 .....

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan Bupati melalui SEKDA.

Pasal 12

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

(1) Susunan organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum;
c. Subbagian Keuangan dan Program;
d. Subbagian 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 Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga .....

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 15

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

Pasal 16

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

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

Pasal 17

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

(1) 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.

(2)

(3) Rincian .....

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 dan penyebarluasan informasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK dan Bupati melalui SEKDA.

Pasal 22

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 .....

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah.

(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 Bener Meriah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah 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 Bener Meriah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah 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 Bener Meriah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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

Pasal 35 .....

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 Bener Meriah.

Disahkan di Redelong
Pada Tanggal : 14 Oktober 2010 M

BUPATI BENER MERIAH,

Dto

H. TAGORE ABUBAKAR

Diundangkan di Redelong
Pada Tanggal : 15 Oktober 2010 M

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

Dto

T. ISLAH

Disalin sesuai dengan aslinya oleh:
Kepala Bagian Hukum Setdakab Bener Meriah

Muhammad Jafar, SH, M.H
Pembina/Nip. 19670403 199803 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2010 NOMOR 65

PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR 04 TAHUN 2010
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN BENER MERIAH

I. 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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH NOMOR 04

Disalin sesuai dengan aslinya oleh:
Kepala Bagian Hukum Setdakab Bener Meriah

Muhammad Jafar, SH, M.H
Pembina/Nip. 19670403 199803 1 005