BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR: 1 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BARAT

BUPATI ACEH BARAT

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 Aceh Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, mendahului pengaturan dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7(Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Derah Otonom Kabupaten- Kabuopaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam.
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 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);
4. 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);
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 Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Permusyawaratan Ulama Kabnupaten Aceh Barat;
12. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Baitul Mal;
13. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Nomor 359/47/II/DPRK/2010 tanggal 28 Januari 2010 perihal Persetujuan Penetapan Bupati Aceh Barat Mendahului Penetapan Qanun Aceh Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH BARAT TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Aceh Barat yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Qanun Kabupaten adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Barat yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kabupaten Aceh Barat.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat.
9. Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 Kabupaten Aceh Barat.
10. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 Kabupaten Aceh Barat.
11. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 Kabupaten Aceh Barat.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat.
13. 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 Aceh Barat.
14. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini mendahului Pengaturan dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat, yang terdiri dari :

1. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kabupaten Aceh Barat ;
2. Sekretariat Majelis Adat Aceh (MAA) Kabupaten Aceh Barat ;
3. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah (MPD) Kabupaten Aceh Barat ; dan
4. Sekretariat Baitul Mal (BM) Kabupaten Aceh Barat.

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 Aceh Barat

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

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 KabupatenAceh Barat

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

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 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 Aceh Barat.

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

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 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. 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 Aceh Barat 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 Aceh Barat.
(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 Aceh Barat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekda.
(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan KabupatenAceh Barat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat melalui Sekda

Pasal 26

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

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat 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 Aceh Barat 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 Aceh Barat wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat 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 Aceh Barat 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 Aceh Barat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat 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 Aceh Barat merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV dari Peraturan ini.

(2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat diatur dengan Peraturan Bupati Aceh Barat.

(3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat diatur dengan Peraturan Bupati Aceh Barat.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 34

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di : Meulaboh
Pada tanggal : 5 - 2 - 2010 M
1431 H

BUPATI ACEH BARAT

RAMLI. MS

diundangkan di : Meulaboh
Pada tanggal : 5 - 2 - 2010 M
1431 H

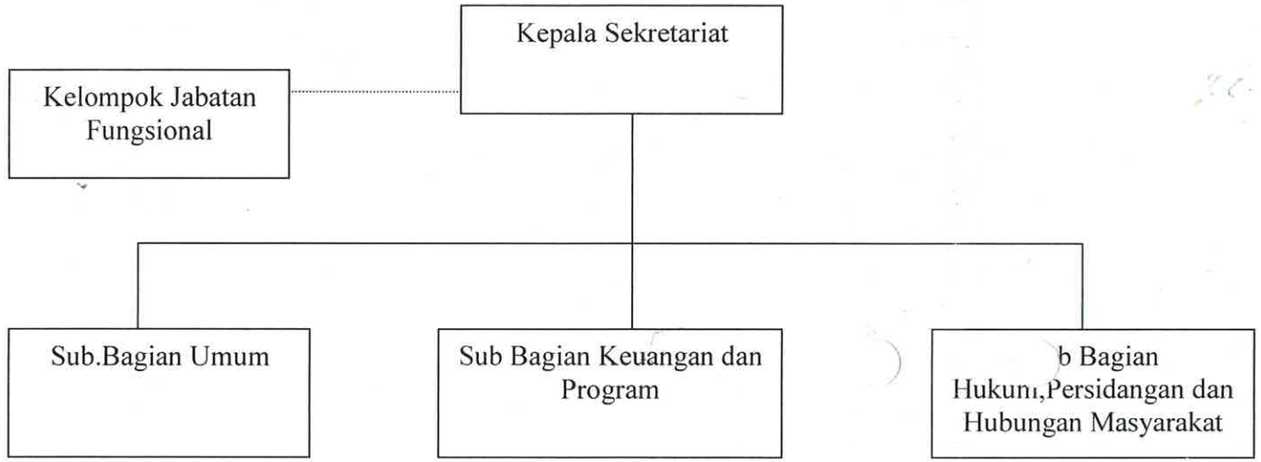
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH BARAT

BANTA PUTEH

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2010 NOMOR: 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
KABUPATEN ACEH BARAT

LAMPIRAN I :PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 5 - 2 - 2010

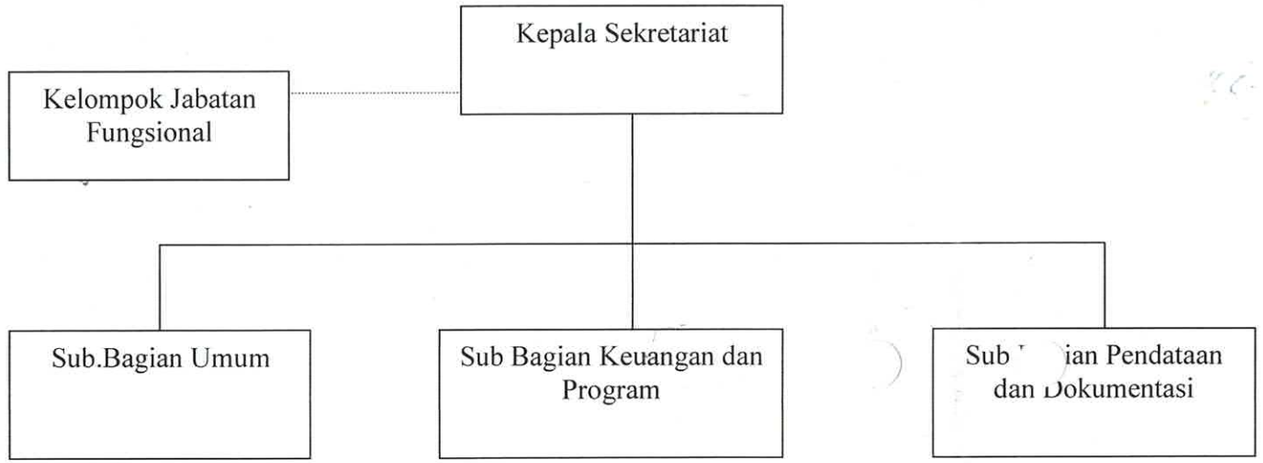


BUPATI ACEH BARAT

RAMLI.MS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH (MAA)
KABUPATEN ACEH BARAT

LAMPIRAN II :PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 5 - 2 - 2010

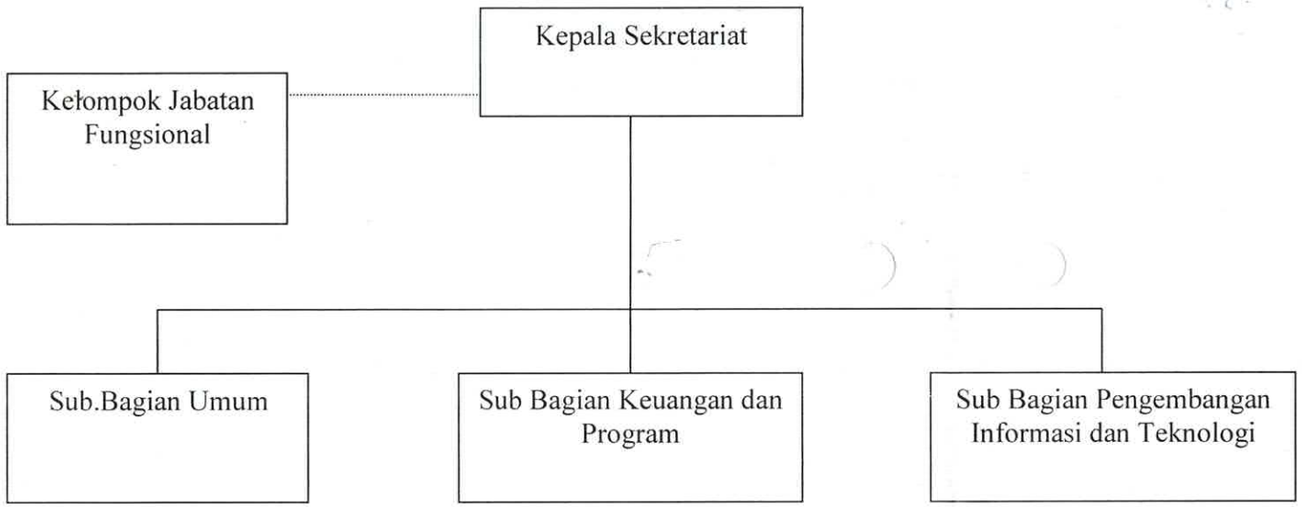


BUPATI ACEH BARAT

RAMLI.MS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN (BMK)
ACEH BARAT

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 5 - 2 - 2010



BUPATI ACEH BARAT

RAMLI.MS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH (MPD)
KABUPATEN ACEH BARAT

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 5 - 2 - 2010



BUPATI ACEH BARAT

RAMLI.MS