QANUN KABUPATEN ACEH SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SELATAN,

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 Selatan;

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang – Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
4. 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);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia ...

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
11. 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);
12. 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 32);
13. 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 Seri D Nomor);
14. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 10);
15. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2008 tentang Lembaga Adat (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 20);
16. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);
17. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 38);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SELATAN
dan
BUPATI ACEH SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan ...

Menetapkan : QANUN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan;
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan 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 Kabupaten Aceh Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan;
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK Aceh Selatan;
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;
10. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA, Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD dan Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disingkat BMK;
11. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK;
12. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MPU Sekretariat MAA, Sekretariat MPD, dan Sekretariat BMK Aceh Selatan;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD, dan Sekretariat BMK Aceh Selatan;

BAB II ...

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

1. Sekretariat MPU.
2. Sekretariat MAA.
3. Sekretariat MPD.
4. 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 dan kepegawaian;
   c. Sub Bagian Program dan Keuangan;
   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 tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktur 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 di bawah 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 ...

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 pelakyanan teknis MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Rumah tangga dan Ketatausahaan di lingkungan MPU;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan, membuat risalah rapat-rapat dan kegiatan kehumasan 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. melaksakanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundanga-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU; dan
d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkungan Sekretariat MPU.

BAB IV

SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 8

(1) Susunan organisasi Sekretariat MAA, terdiri atas:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
   c. Sub Bagian Program dan Keuangan;
   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 Sekretarait MAA diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 9

(1) Sekretaris 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 di bawah 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.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris 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 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. Sub Bagian ...

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Program dan Keuangan;
d. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur organisasi Sekretariat MPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Qanun ini.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural dilingkungan Sekretariat MPD diatur dengan Peraturan Bupati.

(4) Uraian jabatan struktural dan non struktural dilingkungan Sekretariat MPD diatur dengan Peraturan Bupati.

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.

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 dilingkungan MPD;
e. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan mebuat 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 tuaga-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 ...

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 kepegawaian;
   c. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
   d. Sub Bagian Perencanaan dan Publikasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur organisasi Sekretariat BMK sebagaimana tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Qanun ini.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural dilingkungan Sekretariat BMK diatur dengan Peraturan Bupati.

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

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 19

(1) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah 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, konsultasi 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 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, Intergrasi dan Singkronisasi 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 perudang-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 sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan funsional 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 Selatan.
(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 Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala ...

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan 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 Selatan ditetapkan seseuai 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 Selatan 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 Selatan wajib melaksanakan sistem pengendalian interen pemerintah.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan 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 Selatan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI ...

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Selatan serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Sebelum dilaksanakan penataan secara menyeluruh berdasarkan qanun ini, kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Selatan 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

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Qanun ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 10 Mei 2012 M
18 Jumadil Akhir 1433 H

BUPATI ACEH SELATAN,

HUSIN YUSUF

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 10 Mei 2012 M
18 Jumadil Akhir 1433 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

HARMAINI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2012 NOMOR 1