



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN GAYO LUES**

NOMOR : 33

TAHUN 2011

**QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR 14 TAHUN 2010**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN GAYO LUES**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

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.....

Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh, dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Gayo Lues;

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

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2002 Nomor 17, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
 4. 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.....

(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 Pemerintah 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. 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);
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.....

10. 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 03);
11. 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
12. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN GAYO LUES
dan
BUPATI GAYO LUES**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : QANUN KABUPATEN GAYO LUES TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN
KABUPATEN GAYO LUES.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gayo Lues.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Gayo Lues dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Gayo Lues.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Gayo Lues.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah Dewan Perwakilan kabupaten Gayo Lues disebut dengan DPRK.
6. Qanun adalah Peraturan Daerah Kabupaten Gayo Lues.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gayo Lues.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gayo Lues.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Gayo Lues.
10. 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 Gayo Lues.
11. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Gayo Lues adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU Kabupaten , Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA

kabupaten, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat BM Kabupaten.

12. 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 Gayo Lues.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Gayo Lues.
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 Gayo Lues.
15. Ketentuan Umum akan disesuaikan dengan ketentuan yang sebenarnya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (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 Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Lembaga MPU Kabupaten.

Pasal 6

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

- a. penyusunan program Sekretariat MPU kabupaten;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPU Kabupaten;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU Kabupaten;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPU Kabupaten;
- e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU Kabupaten;
- 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 Kabupaten;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU Kabupaten;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU Kabupaten; dan
- d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU Kabupaten.

BAB IV SEKRETARIAT MAA

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 8

Susunan Organisasi Sekretariat MAA Kabupaten, 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 Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA Kabupaten Gayo Lues.

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.....

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.....

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.....

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Kabupaten 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.
- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 26

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

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi,

Sinkronisasi.....

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 wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten 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 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 dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah 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 merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV dari Qanun ini.
- (2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

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

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

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 36.....

Pasal 36

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

Pasal 37

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten.

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

BUPATI GAYO LUES,
ttd.
H. IBNU HASIM

Diundangkan di Blangkejeren
pada tanggal, 5 Januari 2011 M
30 Muharram 1432 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GAYO LUES,
ttd.

H. ABUBAKAR DJASBI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2011
NOMOR 33

Disalin.....

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Setdakab Gayo Lues,

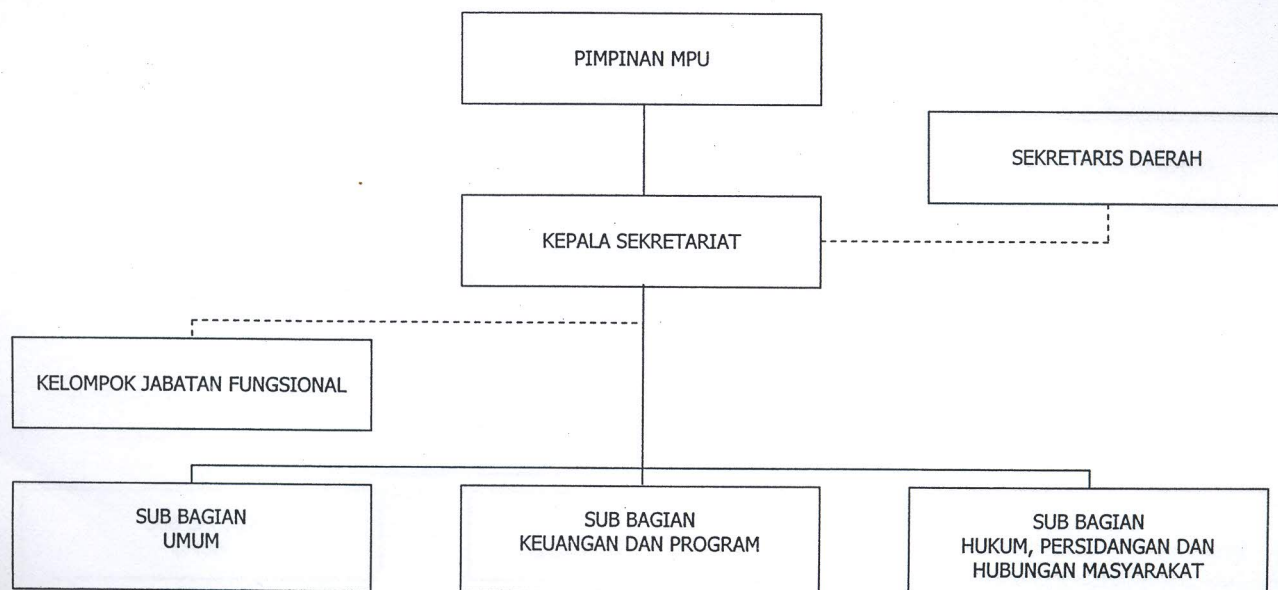
ttd.

MUHAMMAD ALI, SH

Pembina/NIP. 19650101 199301 1 002

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU) -
KABUPATEN GAYO LUES.**

LAMPIRAN I : QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 14 TAHUN 2010
TANGGAL : 31 DESEMBER 2010 M
25 MUHARRAM 1432 H



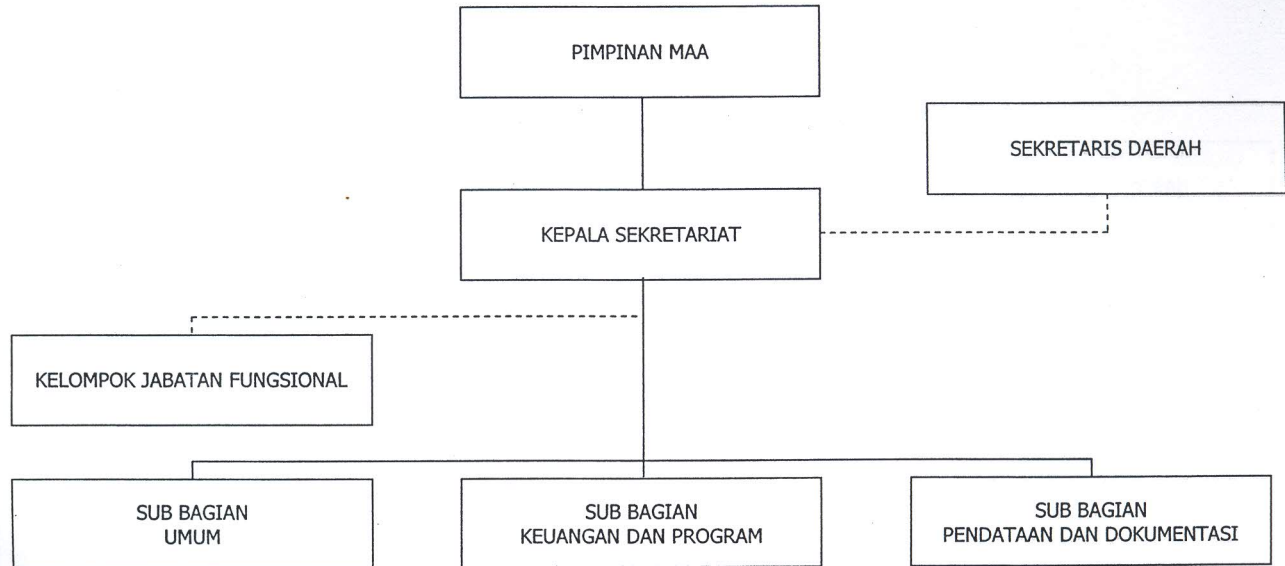
BUPATI GAYO LUES

ttd.

H. IBNU HASIM

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH (MAA)
KABUPATEN GAYO LUES.**

LAMPIRAN II : QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 14 TAHUN 2010
TANGGAL : 31 DESEMBER 2010 M
25 MUHARRAM 1432 H



BUPATI GAYO LUES

ttd.

H. IBNU HASIM

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PEENDIDIKAN DAERAH (MPD) -
KABUPATEN GAYO LUES.**

LAMPIRAN III : QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 14 TAHUN 2010
TANGGAL : 31 DESEMBER 2010 M
25 MUHARRAM 1432 H



BUPATI GAYO LUES

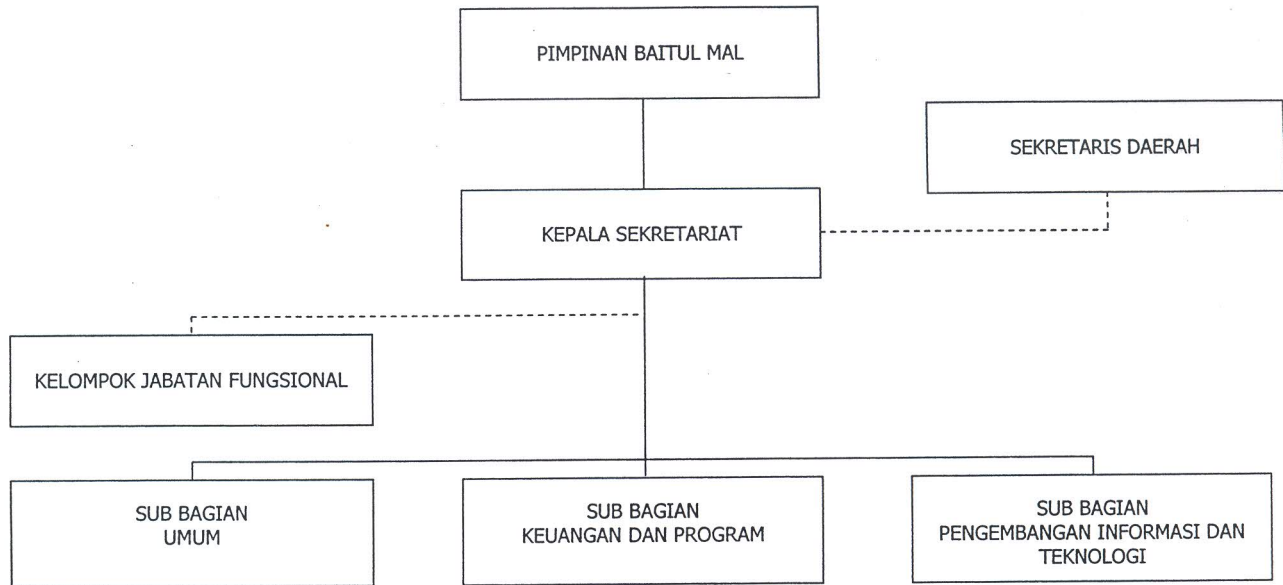
ttd.

H. IBNU HASIM

ttd.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN GAYO LUES**

LAMPIRAN IV : QANUN KABUPATEN GAYO LUES
NOMOR : 14 TAHUN 2010
TANGGAL : 31 DESEMBER 2010 M
25 MUHARRAM 1432 H



BUPATI GAYO LUES

ttd.

H. IBNU HASIM