



**QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NOMOR 8 TAHUN 2012**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dan Gerakan Aceh Merdeka (*Memorandum of Understanding Between The Government of Republic of Indonesia And The Free Aceh Movement* Helsinki 15 Agustus 2005), Pemerintah Republik Indonesia dan Gerakan Aceh Merdeka menegaskan komitmen mereka untuk menyelesaikan konflik Aceh secara damai, menyeluruh, berkelanjutan dan bermartabat bagi semua, dan para pihak bertekad untuk menciptakan kondisi sehingga Pemerintahan Rakyat Aceh dapat diwujudkan melalui suatu proses yang demokratis dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh, maka perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 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 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 Pemerintahan 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;
9. 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);
10. 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);
11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
12. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 10);
13. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24);

14. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
dan
BUPATI ACEH BARAT DAYA

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Barat Daya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Qanun Kabupaten adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah yang mengatur Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kehidupan masyarakat Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas dan Lembaga Teknis Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang anggotanya terdiri atas ulama dan cendekiawan muslim yang merupakan mitra kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan DPRK Aceh Barat Daya.
10. Majelis Adat Aceh yang di selanjutnya disingkat MAA adalah Majelis Adat Aceh pada Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah pada Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disingkat BMK adalah Baitul Mal Kabupaten Aceh Barat Daya.
13. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya 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 Aceh Barat Daya.
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 Aceh Barat Daya.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya 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 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 melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi 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.

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, Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat; 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 administrasi 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 melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi kepada lembaga MAA.

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 kepegawaian, keuangan, 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, perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MAA; dan
- d. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

BAB V SEKRETARIAT MPD Bagian Kesatu 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 Hubungan Masyarakat; 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 administrasi 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 melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi 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 kepegawaian, keuangan, 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, 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 dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- d. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- 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 administrasi 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 melaksanakan dan memberikan pelayanan administratif dan keuangan kepada 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 kepegawaian, keuangan, 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 Daya 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 Daya.
- (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 dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 26

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya, ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
ESELONERING
Pasal 27

- (1) Kepala Sekretariat adalah Eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian adalah Eselon IV.a.

BAB X
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Simplikasi dan Sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya wajib melaksanakan sistim pengendalian internal.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 31

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

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 32

- (1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV dari Qanun ini.
- (2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

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

Pasal 34

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang mengatur tentang Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Blangpidie
pada tanggal 16 November 2012 M
02 Muharam 1434 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 17 November 2012 M
03 Muharam 1434 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

RAMLI BAHAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2012 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NOMOR 8 TAHUN 2012
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

I. PENJELASAN UMUM

Kehidupan masyarakat Aceh yang berlandaskan syariat Islam dan keistimewaan dalam kehidupan beragama, adat, pendidikan, dan peran ulama dalam penetapan kebijakan telah memberi inspirasi utama dalam penyelenggaraan pendidikan, tidak saja dalam rangka sistem pendidikan nasional, tapi juga dalam pelaksanaan kekhususan tersebut.

Perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia menempatkan Aceh sebagai satuan pemerintahan yang bersifat istimewa dan khusus terkait dengan karakter khas sejarah perjuangan masyarakat Aceh yang memiliki ketahanan dan daya juang tinggi.

Ketahanan dan daya juang tinggi tersebut bersumber dari pandangan hidup yang berlandaskan syariat Islam yang melahirkan budaya Islam yang kuat di bawah kepemimpinan dan peran para Ulama, sehingga Aceh menjadi salah satu modal utama bagi perjuangan Negara Republik Indonesia. Masyarakat Aceh sangat istiqamah kepada syari'at Islam dan taat serta memperhatikan fatwa ulama karena ulamalah yang menjadi ahli waris Nabi. Penghayatan terhadap ajaran agama Islam dalam rentang waktu yang lama telah melahirkan budaya Aceh Islami yang terpatri dalam kehidupan Adat yang dikembangkan dan dibuhul menjadi: Adat bak Po Teumeureuhom, Hukum bak Syiah Kuala, Qanun bak Putroe Phang, Reusam bak Laksamana, yang bermakna Hukum Adat di tangan Pemerintah dan hukum Syari'at ada di tangan para Ulama. Peran dan kedudukan para Ulama perlu dilembagakan dalam sebuah badan yang bersifat independen dan berfungsi memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Daerah, termasuk bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tatanan ekonomi yang Islami. UU Nomor 44 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh pasal 3 ayat (2) menyatakan bahwa penyelenggaraan keistimewaan meliputi:

- a. penyelenggaraan kehidupan beragama;
- b. penyelenggaraan kehidupan adat;
- c. penyelenggaraan pendidikan; dan
- d. peran ulama dalam penetapan kebijakan daerah;

Sesuai dengan perannya dalam penetapan kebijakan daerah, maka hendaknya Majelis Permusyawaratan Ulama, Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah dan Baitul Mal Kabupaten harus selalu dilibatkan dalam proses penetapan kebijakan daerah, baik dalam bentuk qanun maupun peraturan Kepala daerah.

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

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA NOMOR 64