



QANUN KOTA LANGSA

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- 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 melaksanakan Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Qanun Kota Langsa tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa.
- Mengingat :
1. 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 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);

3. Undang...

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 beberapa kali terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
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 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
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 Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam 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);
15. Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 33 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA
dan
WALIKOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KOTA LANGSA TENTANG PEMBENTUKAN
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
5. Perangkat Kota Langsa adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Langsa, Sekretariat DPRK Langsa, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa.
7. Lembaga Keistimewaan Kota Langsa adalah Lembaga Non Struktural yang dibentuk sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh yang terdiri dari Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disingkat MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disingkat MAA, Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD dan Baitul Mal Kota yang selanjutnya disingkat BMK.

8. Sekretariat...

8. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa 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.
9. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa 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.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Langsa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Langsa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa 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; dan
- d. 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 Walikota 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 Kota Langsa.

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/atau Walikota 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. 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; dan
- d. 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 Walikota 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 Kota Langsa.

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 dan/atau Walikota melalui Sekda.

Pasal 12...

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 mengoordinasikan 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; dan
- d. 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 Walikota 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 Kota Langsa.

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...

- 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/atau Walikota 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

Susunan organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- d. 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 Walikota 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 dan/atau Walikota 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
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Kota Langsa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24...

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 Walikota, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa.
- (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 MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK Kota Langsa diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekda.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD, Sekretariat BMK Kota Langsa diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 26

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX ESELONERING

Pasal 28

- (1) Kepala Sekretariat merupakan jabatan struktural Eselon III.a
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IV.a.

BAB X TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa 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 MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD, Sekretariat BMK Kota Langsa wajib melaksanakan sistem pengendalian interen pemerintah.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMK Kota Langsa tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa 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 MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa 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 MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV dari Qanun ini.

(2) Rincian...

- (2) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing pejabat struktural pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Langsa pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kota Langsa dilaksanakan dengan kebijakan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 18 Februari 2013 M
7 Rabiul Akhir 1434 H

WALIKOTA LANGSA,

ttd

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 18 Februari 2013 M
7 Rabiul Akhir 1434 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

ttd

MUHAMMAD SYAHRIL

PENJELASAN
ATAS
QANUN KOTA LANGSA
NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA LANGSA

I. UMUM

Landasan yuridis yang memberikan peluang untuk melaksanakan Syari'at Islam di Aceh adalah Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan 4 (empat) nilai keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh tersebut yaitu kehidupan beragama, penyelenggaraan kehidupan adat, penyelenggaraan pendidikan dan penyelenggaraan peran ulama.

Untuk melaksanakan penyelenggaraan kehidupan beragama sebagai salah satu dari empat nilai penyelenggaraan keistimewaan Propinsi Aceh, Pemerintah pusat telah mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Kesitimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh yang menjadi pedoman bagi pemerintah kota dalam membentuk sekretariat lembaga keistimewaan kota yaitu sekretariat lembaga MPD, sekretariat lembaga MAA, sekretariat lembaga MPU dan sekretariat lembaga Baitul Mal, sehingga kehadiran sekretariat lembaga tersebut benar-benar dirasakan dalam kehidupan bermasyarakat.

Terkait dengan karakter sejarah perjuangan masyarakat Aceh yang memiliki ketahanan dan daya juang tinggi yang bersumber dari pandangan hidup yang berlandaskan Syari'at Islam, maka kehidupan masyarakat menghendaki adanya implementasi formal terhadap penegakan Syari'at Islam. Hal ini merupakan salah satu ketentuan yang diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari anatomi keistimewaan Aceh, yakni menyangkut dengan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh (sekretariat MPU, MAA, MPD dan Baitul Mal).

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 5...

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

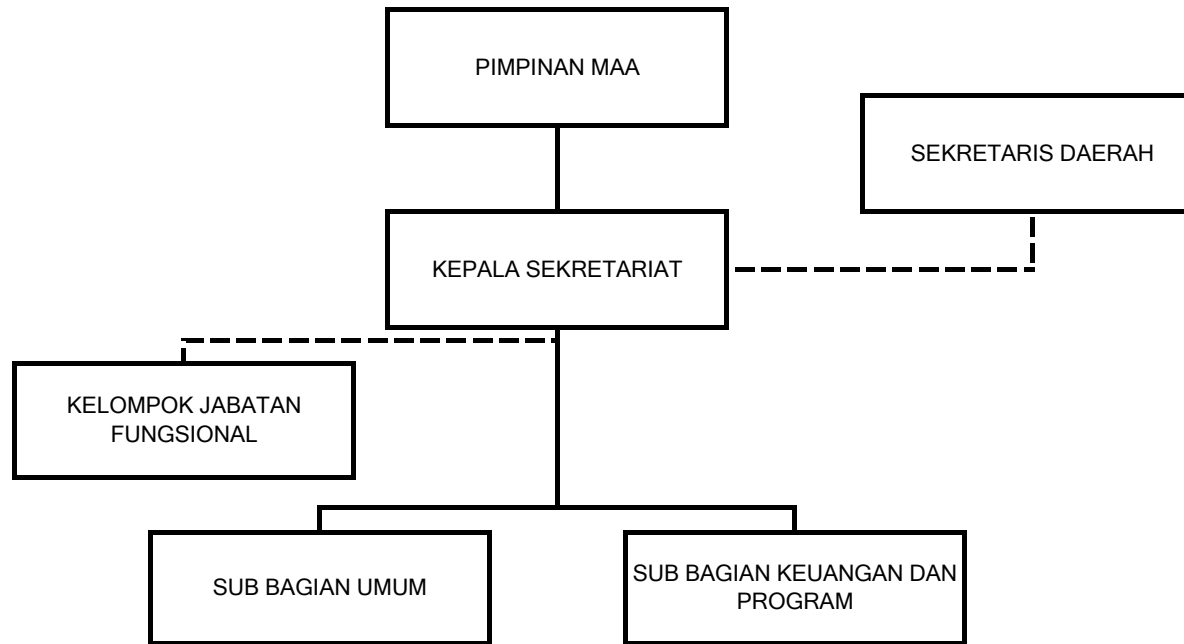
Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

- Pasal 24
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 25
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 29
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.



WALIKOTA LANGSA

ttd

USMAN ABDULLAH

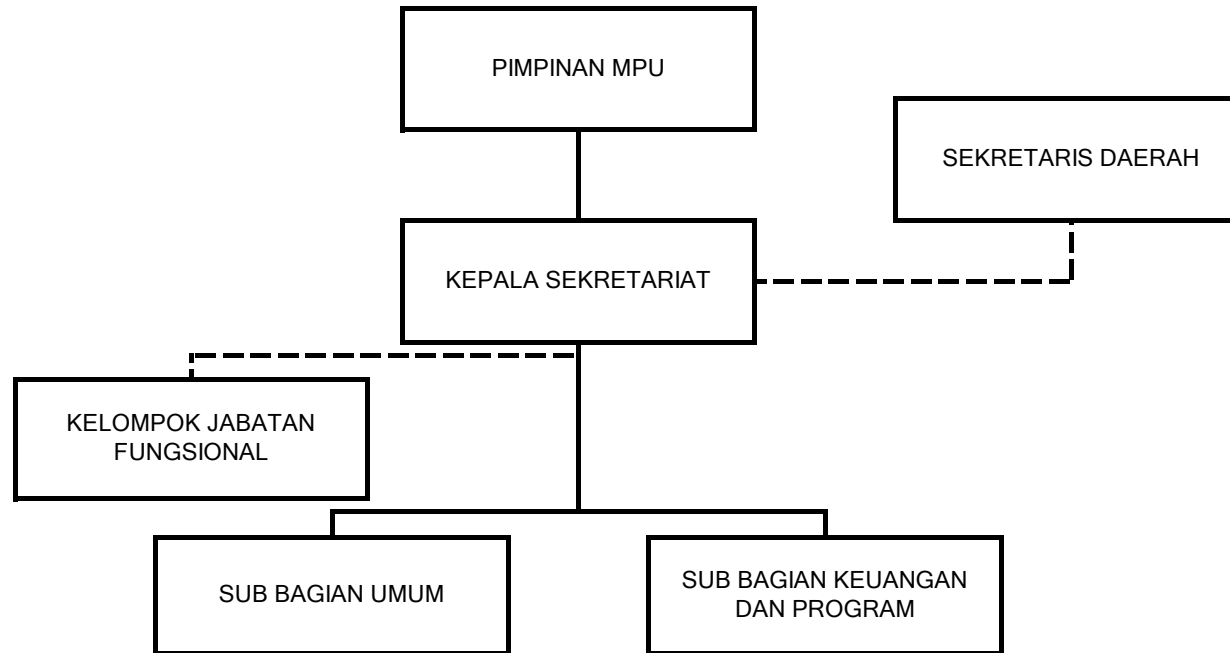
Keterangan :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Pembinaan

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
KOTA LANGSA

LAMPIRAN I
QANUN KOTA LANGSA
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN
KOTA LANGSA



WALIKOTA LANGSA

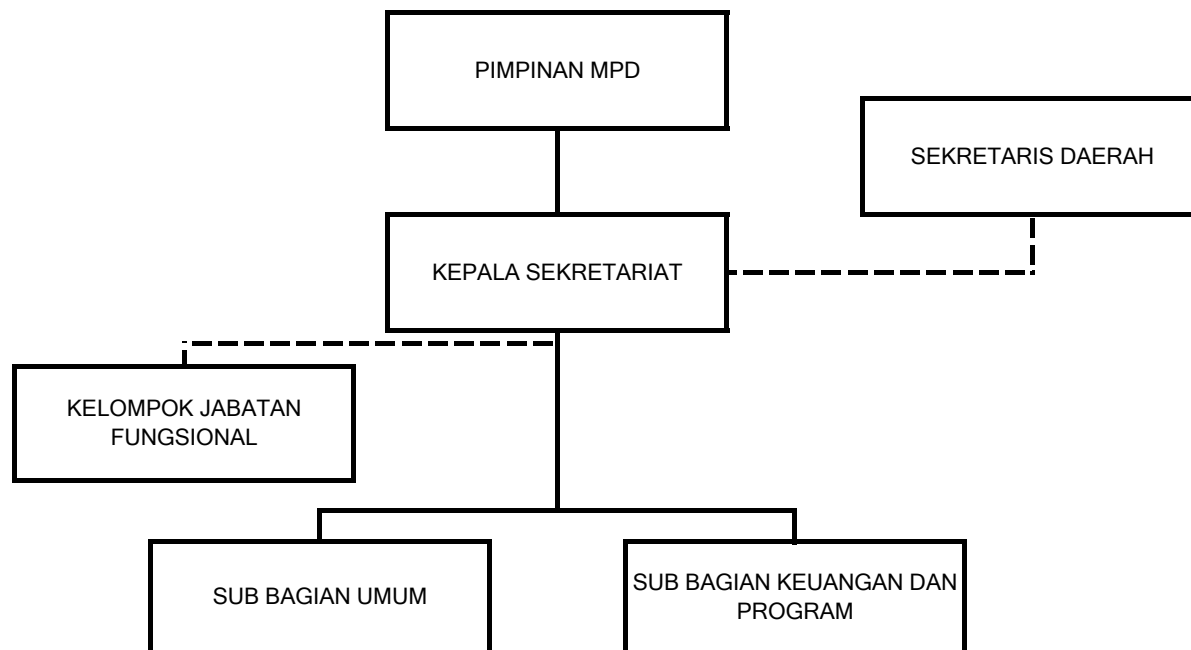
ttd

USMAN ABDULLAH

Keterangan :

———— : Garis Komando

- - - - - : Garis Pembinaan



WALIKOTA LANGSA

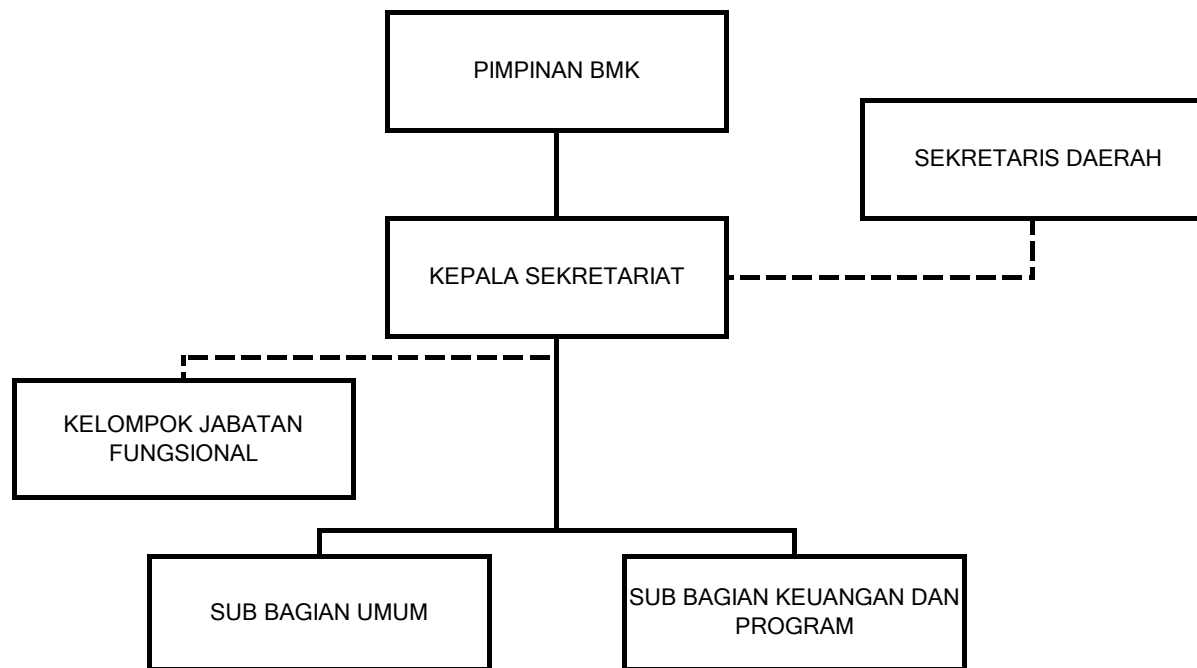
ttd

USMAN ABDULLAH

Keterangan :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Pembinaan



WALIKOTA LANGSA

ttd

USMAN ABDULLAH

Keterangan :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Pembinaan