



BUPATI ACEH UTARA

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintahan Aceh; dan
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Utara adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
5. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut BMK Aceh Utara.
6. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara 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 Utara.

7. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara 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 Aceh Utara.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Utara.
9. 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 Utara.

BAB II RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di Lingkungan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara;
- (2) Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 1. Sekretariat MPU;
 2. Sekretariat MAA;
 3. Sekretariat MPD;
 4. Sekretariat BMK;

BAB IV SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

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
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 4

- (1) Kepala Sekretariat MPU berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA; dan
- (2) Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Lembaga MPU Kabupaten Aceh Utara;

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Sekretariat MPU mempunyai 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, ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum unsur pembantu Kepala Sekretariat MPU di bidang umum;
- (2) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 7

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kepegawaian, ketatausahaan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program unsur pembantu Kepala Sekretariat MPU di bidang keuangan dan program; dan
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan anggaran, laporan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, fasilitasi penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 4
Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat unsur pembantu Kepala Sekretariat MPU di bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat;
- (2) Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 11

Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, urusan persidangan, muzakarah, pengkaderan ulama, sosialisasi, penerbitan buletin MPU, dan koordinasi instansi/lembaga/masyarakat yang berkaitan dengan pemberdayaan peran ulama dalam pelaksanaan Syari'at Islam.

BAB III
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 12

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
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 13

- (1) Kepala Sekretariat MAA berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA; dan
- (2) Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Lembaga MAA Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Sekretariat MAA mempunyai 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, ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum unsur pembantu Kepala Sekretariat MAA di bidang umum; dan
- (2) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 16

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan serta perpustakaan di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program unsur pembantu Kepala Sekretariat MAA di bidang keuangan dan program; dan
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan anggaran, laporan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 4
Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi unsur pembantu Kepala Sekretariat MAA di bidang pendataan dan dokumentasi; dan
- (2) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 20

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, pelayanan informasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan dokumentasi serta koordinasi di bidang penyelenggaraan kehidupan adat istiadat dan hukum adat.

BAB V
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 21

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;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 22

- (1) Kepala Sekretariat MPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA;
- (2) Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Lembaga MPD Kabupaten Aceh Utara;

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Kepala Sekretariat MPD mempunyai 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, ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum unsur pembantu Kepala Sekretariat MPD di bidang umum; dan
- (2) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 25

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program unsur pembantu Kepala Sekretariat MPD di bidang keuangan dan program; dan
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 27

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan anggaran, laporan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 4
Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi unsur pembantu Kepala Sekretariat MPD di bidang perpustakaan, dokumentasi dan publikasi; dan
- (2) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 29

Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan fasilitasi penelitian, pengkajian, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, publikasi di bidang penyelenggaraan pendidikan daerah serta urusan kepegawaian di lingkungan sekretariat MPD.

BAB VI
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 30

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 Fungsi

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 31

- (1) Kepala Sekretariat BMK berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Pimpinan BMK dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA;
- (2) Kepala Sekretariat BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Lembaga BMK Kabupaten Aceh Utara;

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Kepala Sekretariat BMK mempunyai 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, ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum dan perundang-undangan 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum unsur pembantu Kepala Sekretariat BMK di bidang umum; dan
- (2) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.

Pasal 34

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan serta perpustakaan di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program unsur pembantu Kepala Sekretariat BMK di bidang keuangan dan program; dan
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.

Pasal 36

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan anggaran, laporan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat BMK.

Paragraf 4
Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi unsur pembantu Kepala Sekretariat BMK di bidang pengembangan informasi dan teknologi;
- (2) Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMK.

Pasal 38

Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, rencana pengembangan sistem informasi/telematika, kerjasama teknologi informasi, pengelolaan database dan pelaporan di lingkungan Sekretariat BMK.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 39, 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 Utara.

- (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 IX KEPEGAWAIAN

Pasal 41

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

Pasal 42

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat, Majelis Adat Aceh, Majelis Permusyawaratan Ulama, Majelis Pendidikan Daerah dan Baitul Mal Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usul dari Kepala Sekretariat.

Pasal 43

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X ESELONERING

Pasal 44

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

BAB XI TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara wajib menerapkan prinsip Koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

**BAB XII
PEMBIAYAAN****Pasal 48**

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

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 49**

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Utara diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 50**

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

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal **6 Agustus 2010 M**
25 Sya'ban 1431 H

 **BUPATI ACEH UTARA**

ILYAS A. HAMID

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal **9 Agustus 2010 M**
28 Sya'ban 1431 H

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB ACEH UTARA**


SYAHRIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2010 NOMOR **22**