

QANUN KOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 6 TAHUN 2010
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA SUBULUSSALAM

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALI KOTA SUBULUSSALAM,

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 menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam; dan

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas pada huruf a perlu diatur dalam suatu Qanun Kota Subulussalam tentang Lembaga Keistimewaan Aceh Kota Subulussalam.

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 Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nornor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaraan Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) bagaimana telah

diubah untuk kedua kalinya dengan Undung-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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;

8. Qanun Pemerintahan 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 Nornor 8 Seri D Nomor 5);

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 1);

11. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembuatan Qanun;

12. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul MaL (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Provinsi Daerah Nanggroe Aceh Nomor 10); dan

13. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Ulama (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 24).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SUBULUSSALAM
dan
WALIKOTA SUBULUSSALAM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **QANUN KOTA SUBULUSSALAM TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA SUBULUSSALAM.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Subulussalam.

2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Subulussalam dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam.

3. Walikota adalah Kepala Pemerintahan Kota Subulussalam, dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Subulussalam.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam adalah unsur penyelenggara pernerintahan Kabupaten/kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.

6. Qanun Kota adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kota yang mengatur Penyelenggaraan Pemeritahan dan Kehidupan masyarakat Kota Subulussalam.

7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDAKO adalah Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kota adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK Subulussalam.

9. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Subulussalam.

10. Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam 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 Subulussalam.

11. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjuya disebut Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK Subulussalam.

12. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyarawatan 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 Subulussalam.

13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekertariat Majelis Adat Aceh, Sekertariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kota Subulussalam.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam 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 oIeh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui SEKDA.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

TUGAS POKOK, FUNGSI KEWENANGAN

PasaI 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU Kota Subulussalam.

Pasal 6

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

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 Iainnya 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 Iingkup Sekretariat MPU.

BAB IV
SEKERTARIAT MAA

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 8

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, tediri 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 bertanggung jawab kepada Walikota 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 adminisratif kepada lembaga MAA Kota Subulussalam.

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;

c. penyiapan penyeleggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diseIenggarakan 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 yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat MAA mempunyal kewenangan:

a. melaksanakan koordinasi, dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MAA;

b. menyusun rencana, dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MAA;

c. melaksanakan urusan 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
SEKERTARIAT MPD

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 13

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dan:

a. Kepala Sekretariat

b. Sub Bagian Umum;

c. Sub Bagian Keuangan dan Program;

d. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; 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 administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui SEKDA.

(2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekertariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

PasaI 15

Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD Kota Subulussalam.

PasaI 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program Sekrertariat MPD;

b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD;

c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;

d. pengelolaan administrasi tentang 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. Pelaksanakan 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
SEKERTARIAT 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 bertanggung jawab kepada Walikota 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 Sekreiarat BMK;

b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program BMK;

c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;

d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaiaan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekertariat BMK;

c. 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 memunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Kota Subulussalam 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 yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekertariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam.

(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 Kota Subulussalam diangkat dan diberhentikan oleh Walikota melalui SEKDA atas usul Ketua/Kepala Lembaga.

(2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 26

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat masing-masing.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
ESELONORING

Pasal 28

(1) Kepala Sekretariat adalah Eselon IIIa.

(2) Kepala Sub Bagian adalah Esolon IVa.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekertariat dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antara unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok-pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

Dalam hal Kepala Sekertariat Lembaga Keistimewaan Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan maka Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota 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 Kota dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Subulussalamn serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII
KETENTUAN LAN-LAIN

Pasal 33

(1) Bagian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam 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 kota Subulussalam diatur dengan Peraturan Wailkota.

(3) Uraian jabatan struktural dan non struktural umum pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Selama belum dilaksanakan pelaksanaan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Subulussalam pada Sekertariat Lembaga Keistimewaan Kota Subulussalam dilaksanakan dengan kebijakan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan / Peraturan Walikota.

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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Subulussalam.

Disahkan di : Kota Subulussalam
Pada tanggal : 20 Desember 2010 M
14 Muharam 1431 H

WALIKOTA SUBUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI

Diundangkan : di Subulussalam
Pada tanggal : 27 Desember 2010 M
21 Muharam 1431 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

dto

Drs.H.ANHARUDDIN, SE.MM
Pembina Utama Madya
NIP. 010 086 756

LEMBARAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2010 NOMOR ...

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah

Supardi, SH
NIP. 19810103 201003 1 001

PENJELASAN

ATAS

QANUN KOTA SUBULUSSALAM

NOMOR 6 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT

LEMBAGA KEISTIMEWAAN KOTA SUBULUSSALAM

I. UMUM

Bahwa Daerah Kota Subulussalam merupakan suatu Wilayah yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat otonom dan diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsanya sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kasatuan Republik Indonesia.

Selanjutnya Daerah Kota subulussalam terbentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam diprovinsi Nanggroe Aceh Darussalam yang disahkan pada tanggal 2 Januari 2007.

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.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM NOMOR