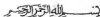




BUPATI ACEH SINGKIL



**QANUN KABUPATEN ACEH SINGKIL
NOMOR 40 TAHUN 2002**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL.**

DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHU WATA'ALA

BUPATI ACEH SINGKIL

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyusunan dan penyesuaian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang mampu mengakomodasi pelaksanaan Otonomi Daerah dengan wewenang yang luas, nyata dan bertanggung jawab secara profesional;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Qanun.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Aceh dan Perubahan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepogawasaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3827);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

6. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh Sebagai Provinsi Nangroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **QANUN KABUPATEN ACEH SINGKIL TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Singkil;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Qanun ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) Sekretaris DPRD diangkat oleh Bupati Kabupaten dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi Syarat.

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan Pelayanan Administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten Aceh Singkil;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas anggota DPRD Kabupaten Aceh Singkil;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai Kewenangan sebagai berikut:

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh Penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Aceh Singkil;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan Kebijakan Pimpinan DPRD Kabupaten Aceh Singkil;
- c. pembinaan Administrasi dalam arti membina urusan Tata Usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan Risalah Rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten Aceh Singkil;

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil terdiri dari :
1. Bagian Umum;
 2. Bagian Risalah dan Persidangan;
 3. Bagian keuangan.

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan Rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mengurus Kendaraan Dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. melakukan Surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Pasal 9

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan pembuatan perjalanan dinas dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

- e. menerima dan mengendalikan Surat-surat masuk dan keluar serta melakukan tata kearsipan;
- f. membuat Surat Perintah Perjalanan untuk para Petugas yang mengikuti kunjungan kerja Pimpinan;
- g. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan SETWAN;
- h. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
- i. memberikan pelayanan Administrasi kepada Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD Komisi-komisi, Fraksi-fraksi, Panitia dan lain-lain;
- j. memberikan pelayanan keperluan uang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang yang diperlukan oleh pimpinan;
- k. memberikan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- l. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian uang pimpinan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Tata Usaha Pimpinan SETWAN;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha Pimpinan SETWAN;
 - f. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan Setwilda dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menerima, mencatat dan menyampaikan Naskah Dinas pimpinan;
 - h. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah pimpinan;
 - i. mengatur dan memeriksa Surat-surat yang akan di tandatangani oleh Pimpinan;

- j. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, Buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab Pimpinan;
- k. menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai dan pensiun di lingkungan SETWAN;
- l. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai dan pensiun serta membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai dan pensiun di lingkungan SETWAN;
- m. melakukan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain, pegawai di lingkungan SETWAN serta melakukan pembayaran uang muka pensiun, pensiun bekas pegawai daerah dan tunjangan kematian pegawai dan penerima pensiun;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan.

Pasal 12

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Rapat dan Risalah Rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyiapkan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal Administrasi maupun tempat.

Pasal 13

Bagian Risalah dan Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah;
- b. Sub Bagian Persidangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis di bidang Risalah Rapat-rapat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan dan ketentuan yang ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- f. menghimpun, memelihara dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengikuti perkembangan pelaksanaan Produk-produk hukum;
- h. mengumpulkan menghimpun dan menyajikan data tentang Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah;
- i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Risalah rapat-rapat sebagai bahan informasi dan bertanggung jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk di bidang persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan dan ketentuan yang ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. menyampaikan hasil rapat/sidang kepada para anggota DPRD dan pihak yang berkepentingan;
 - g. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengalihan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
 - i. mendokumentasi hasil kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip;
 - j. menyimpan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD.

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan.

Pasal 16

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyusun laporan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 17

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
- b. Sub Bagian Pembayaran.

Pasal 18

- (1) Sub Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pelaporan Anggaran Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan SETWAN serta menyusun Rancangan Perubahan Anggaran DPRD dan SETWAN;
 - f. mengurus dan meneliti pertanggung jawaban uang Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai di lingkungan SETWAN;

- g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran penerimaan dan pengeluaran DPRD;
- h. membuat Laporan Anggaran Keuangan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas mengurus gaji dan tunjangan dan penghasilan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. membagi tugas atau kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan dan ketentuan yang ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan DIKDA, permintaan dan pelaksanaan SKO serta SPMU yang diterima;
 - f. mengurus pembayaran gaji tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai di lingkungan SETWAN;
 - g. mengatur pembayaran uang sidang dan biaya-biaya lainnya di lingkungan DPRD;
 - h. menyelesaikan Pembayaran Uang Perjalanan Dinas bagi Pimpinan Anggota dan Pegawai di lingkungan SETWAN;
 - i. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - j. menyiapkan pencairan DIKDA untuk disampaikan kepada bendaharawan;
 - k. pembayaran uang untuk pembelian barang-barang di lingkungan SETWAN serta meneliti SPJ pembayaran uang pembelian barang;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pengesahan Anggaran Belanja Barang SETWAN;
 - m. menyiapkan Surat Keputusan pemberhentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, pindah atau meninggal dunia di lingkungan SETWAN;
 - n. membuat laporan kegiatan Sub Bagian pembayaran keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Teknis Administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekwilda.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para kepala Sub Bagian menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang di terima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawah, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana terlampir adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun ini.

Pasal 24

Jerjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian di atur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Qanun ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Qanun ini maka Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 16 Tahun 2002 Seri D Nomor 3 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Singkil, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

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

Ditetapkan di : Singkil.

Pada tanggal : 10 Januari 2003

BUPATI ACEH SINGKIL

Cap / Dto

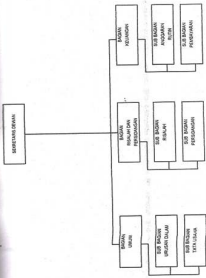
(H. MAKMURSYAH PUTRA, SH)

Diundangkan Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil
Nomor 40 Tahun 2002 Seri D Nomor 22
Pada tanggal 16 Januari 2003
A.n. **BUPATI ACEH SINGKIL**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



H. RIDWAN HASAN, SH

Pembina Utama Muda/Nip. 390 009 540



SURABAYA, 10 APRIL 2011

1110

KEMENTERIAN PERTANIAN