BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BESAR

BUPATI ACEH BESAR

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 Ayat (2) Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga keistimewaan Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Majelis Permusyawaratan Ulama, Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah dan Baitul Mal Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Majelis Permusyawaratan Ulama, Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah dan Baitul Mal dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, 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. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga keistimewaan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Aceh;

15. Qanun.....

15. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2010 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN KABUPATEN ACEH BESAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah Bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu Kesatuan Masyarakat Hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar;
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses Demokratis yang dilakukan berdasarkan Azas Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
8. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Besar 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;
9. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Besar 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;

10. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Besar 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;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Besar;
12. 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 Besar.

BAB II

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 2

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;
e. *Kelompok Jabatan Fungsional*

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Bupati 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

Kepala Sekretariat MPU

Pasal 4

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum, keuangan dan program, hukum persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 5.....

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala 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 6

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, data dan informasi, protokoler, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta melaksanakan penyusunan program sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan administrasi persidangan, penyiapaan rapat-rapat, menyusun laporan hasil rapat serta melakukan publikasi pers dan media massa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III

SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH (MAA)

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 7

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;
e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

(1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Bupati melalui SEKDA.

(2) Sub Bagian.....

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

Bagian Ketiga

Kepala Sekretariat MAA

Pasal 9

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum, keuangan, pendataan dan dokumentasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala 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 lainnuya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, data dan informasi, protokoler, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta melaksanakan penyusunan program sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan adat istiadat dan hukum adat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV

SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH (MPD)

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 12

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.....

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 13

(1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Bupati 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

Kepala Sekretariat MPD

Pasal 14

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum, keuangan dan program, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala 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 keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
e. pemantauan, Pengawasan dan evaluasi;
f. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD.

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, data dan informasi, protokoler, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta melaksanakan penyusunan program sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan yang menyangkut perpustakaan serta pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dokumen serta mempublikasikan kebijakan penyelenggaraan pendidikan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI.....

BAB V

SEKRETARIAT BAITUL MAL (BM)

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 17

Susunan organisasi Sekretariat Baitul Mal, terdiri dari :
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
d. Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi;
e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 18

(1) Sekretariat Baitul Mal dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Pimpinan Baitul Mal dan secara administratif kepada Bupati 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

Kepala Sekretariat Baitu Mal

Pasal 19

Kepala Sekretariat Baitul Mal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum, keuangan dan program, pengembangan informasi dan teknologi sesuai dengan Peraturan Perudang-Undangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sekretariat Baitul Mal menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program Sekretariat Baitul Mal;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Baitul Mal;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Baitul Mal;
d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Baitul Mal;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Baitul Mal;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Baitul Mal; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baitul Mal.

Pasal 21.....

Pasal 21

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, data dan informasi, protokoler, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta melaksanakan penyusunan program sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan urusan informasi dan teknologi yang menyangkut hukum di lembaga Baitul Mal sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

(1) Setiap Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;

(2) Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

(3) Setiap Pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

(4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(6) dalam.....

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

(1) Pejabat Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

(2) Pejabat Struktural Eselon IV Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar dapat diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Besar serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 24 Nopember 2011 M
28 Dzulhijjah 1432 H

BUPATI ACEH BESAR,

BUKHARI DAUD

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 24 Nopember 2011 M
28 Dzulhijjah 1432 H

SEKRETARIS DAERAH

ZULKIFLI AHMAD
Pembina Utama Muda
Nip. 19570923 198210 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2011 NOMOR..25...