BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR : 34 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen, dipandang perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan pemerintahan Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1156 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1199 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 169; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 172; Tambahan Lembaga 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 sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Scanned by CamScanner

Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 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 Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi NAD Tahun 2007 Nomor 3);dan

13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DALAM KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Bireuen.
11. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Gampong yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, yang dipimpin oleh Imum Mukim/Kepala Mukim dan berkedudukan langsung di bawah Camat.
12. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang merupakan organisasi pemerintah terendah langsung di bawah Mukim yang menempati wilayah tertentu, yang dipimpin oleh Geuchik dan berhak menyelenggarakan urusan rumahtangganya sendiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun :

(1) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Kecamatan dalam Kabupaten Bireuen;

(2) Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
   a. Kecamatan Samalanga;
   b. Kecamatan Simpang Mamplam;
   c. Kecamatan Pandrah;
   d. Kecamatan Jeunib;
   e. Kecamatan Peulimbang;
   f. Kecamatan Peudada;
   g. Kecamatan Jeumpa;

Scanned by CamScanner

h. Kecamatan Kota Juang;
i. Kecamatan Juli;
j. Kecamatan Kuala;
k. Kecamatan Jangka;
l. Kecamatan Peusangan;
m. Kecamatan Peusangan Selatan;
n. Kecamatan Peusangan Siblah Krueng;
o. Kecamatan Kuta Blang;
p. Kecamatan Gandapura;
q. Kecamatan Makmur.

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat;
c. Seksi Tata Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
f. Seksi Perizinan;
g. Seksi Keistimewaan Aceh; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional..

(2) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum ;
b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

(3) Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.

(4) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

(5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(6) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

(1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Scanned by CamScanner

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 4, Camat mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan sebagian kewenangan tugas Pemerintahan Daerah;
b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
c. Melaksanakan penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
d. Melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Umum;
e. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
f. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
g. Memfasilitasi pembangunan ekonomi, sosial dan budaya;
h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong;
i. Melaksanakan pembinaan pelayanan umum;
j. Melaksanakan penyampaian informasi dan komunikasi;
k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan, nasional dan bersejarah lainnya;
l. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
m. Melakukan monitoring dan evaluasi; dan
n. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Camat dalam urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, serta urusan rumah tangga.

(2) Untuk Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. Membantu camat dalam pelaksanaan pembinaan koordinasi kedalam dan keluar di bidang administrasi, pelayanan dan pembinaan umum masyarakat;
   b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
   c. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan/kekayaan;
   c. Membina kelangsungan administrasi pemerintahan mukim, gampong dan kerjasama dengan instansi lainnya;
   d. Mengkoordinasikan, membimbing mengarahkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi, kasubbag dan staf.
   g. Memproses kenaikan gaji berkala, DP3 dan rekomendasi;
   h. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan tugas antar unit kerja;
   i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 7

(1) Sekretaris terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum
   b. Sub Bagian Kepegawaian
   c. Sub Bagian Keuangan

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) di Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Scanned by CamScanner

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan pengelolaan perlengkapan kantor.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun data dan melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, kenaikan pangkat, berkala, mutasi, pensiun dan peninjauan masa kerja serta mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Isteri, Taspen dan Askes, DP3 serta penyusunan DUK.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data, menyiapkan bahan, menyusun anggaran, melakukan pengelolaan keuangan, pembayaran gaji, verifikasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

(1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengelolaan Urusan Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong, kependudukan, catatan sipil dan pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan gampong;
b. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
c. Memproses administrasi pemilihan Imum Mukim dan Keuchiek Gampong;
d. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan Imum Mukim dan Geuchiek Gampong;
e. Mempersiapkan administrasi usulan pengangkatan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;
f. Mendata, membuat laporan kependudukan;
g. Memeriksa kelengkapan administrasi pembuatan Akta Kelahiran;
h. Merekomendasikan surat mandah dan pindah;
i. Menyiapkan data kependudukan pembuatan KTP, KK dan keperluan lainnya;
j. Membuat peta wilayah, mukim dan gampong;
k. Memfasilitasi penyelesaian batas wilayah, mukim dan gampong;
l. Memfasilitasi pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
m. Mengelola kekayaan pemda, tanah wakaf serta penggunaan tanah lainnya;
n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan, pembinaan gampong, pembinaan Tuha Lapan, penyusunan program perekonomian, produksi, distribusi serta pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan administrasi perencanaan pembangunan Gampong;
b. Menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan setiap tahun;
c. Memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbang Gampong;
d. Membina perlombaan Gampong;
e. Mengkoordinasikan usulan program pembangunan gampong;

Scanned by CamScanner

f. Merekapitulasi usulan program hasil musrenbang untuk diusulkan ke kabupaten.
g. Membina Usaha Kerajinan Rakyat (UKR);
h. Melakukan pembinaan administrasi pembangunan Gampong;
i. Mempersiapkan bahan usulan rencana tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
j. Melakukan monitoring dan evaluasi program bantuan pembangunan gampong;
k. Melakukan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, idiologi Negara, Kesatuan Bangsa dan Demokrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
a. Mengkoordinasikan Pembinaan Ketertiban dan Poskamling;
b. Mengkoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
c. Mendata Partai Politik dan organisasi Kemasyarakatan;
d. Pendataan anggota Linmas dan Pembinaan/Pelatihan;
e. Melakukan penertiban bangunan dan penertiban hewan;
f. Melakukan koordinasi pengamanan persiapan Pilkada dan Pemilu;
g. Melakukan penertiban pajak dan retribusi daerah;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 5
Seksi Perizinan

Pasal 12

(1) Seksi Perizinan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pemberian Izin Usaha, rekomendasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Perizinan mempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan persyaratan administrasi pemberian izin;
b. Melakukan pendataan tempat usaha, lokasi Galian C, bangunan dan pasar;
c. Mempersiapkan data penyusunan tata ruang;
d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
e. Merekomendasikan pemberian izin keramaian;
f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
g. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 6
Seksi Keistimewaan Aceh

Pasal 13

(1) Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melakukan pembinaan pendidikan, syariat islam, adat istiadat dan kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi :
a. Melakukan koordinasi pembinaan pendidikan, sosial dan budaya;
b. Melakukan koordinasi pembinaan syariat islam;
c. Melakukan pendataan sekolah, tempat pendidikan agama, mesjid dan mushalla serta balai pengajian;
d. Mempersiapkan data fakir, miskin dan dhu'afa;
e. Mempersiapkan pengangkatan Imum Mesjid dan Imum Meunasah;
f. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial;
j. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga dalam jenjang jabatan funsional 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 melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(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 IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

(1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Scanned by CamScanner

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan wewenang dari Bupati dengan memperhatikan usulan Camat.

(3) Dalam hal Camat berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati atau SEKDA dapat menunjuk seorang pejabat di lingkungan Kecamatan yang bersangkutan sebagai pelaksana tugas Camat dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan dan kemampuannya.

Pasal 17

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

Pasal 18

Eselon jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. Camat	Eselon	III.a
b. Sekretaris	Eselon	III.b
c. Kepala Seksi	Eselon	IV.a
d. Kepala Sub Bagian	Eselon	IV.b

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Camat dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di daerah.

Pasal 20

(1) Setiap kepala unit organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan perlu mengambil langkah-langkah pembinaan dan atau tindakan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Setiap kepala Unit Organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Scanned by CamScanner

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bireuen

pada tanggal 28 Desember 2009 M
11 Muharam 1431 H

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen

pada tanggal 29 Desember 2009 M
12 Muharam 1431 H

SEKRETARIS DAERAH,

NASRULLAH MUHAMMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2009 NOMOR 53

Scanned by CamScanner