BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 58 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu Menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1774);
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2025 Nomor 126, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.

6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
7. Majelis Adat Aceh Kabupaten selanjutnya disingkat MAA adalah Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
8. Sekretariat Majelis Adat Aceh adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
11. Pimpinan Majelis Adat Aceh adalah Kepala Majelis Adat Aceh dan Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Majelis Adat Aceh adalah perangkat daerah khusus Aceh yang dibentuk dalam rangka menyelenggarakan urusan keistimewaan Aceh di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Majelis Adat Aceh yang berkedudukan di bawah Bupati.
(2) Sekretariat Majelis Adat Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Adat Aceh dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Tenaga Profesional merupakan pembantu penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Adat Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Sekretariat;
    b. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
    c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
    d. Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Majelis Adat Aceh

Pasal 5

Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, pendataan, pengembangan, pelestarian adat dan dokumentasi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Majelis Adat Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan program kerja Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MAA;
e. pengkoordinasian pengembangan dan pelestarian adat dan bekerja sama dengan pemangku adat dan pengurus adat;
f. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat MAA;
g. pendataan dan dokumentasi berdasarkan pelaksanaan penggalian adat; dan
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA.

Bagian Kedua
Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh

Pasal 7

Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh mempunyai tugas membantu Bupati memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MAA di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, pendataan, pengembangan, pelestarian adat dan dokumentasi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan program kerja Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MAA;
e. pengkoordinasian pengembangan dan pelestarian adat dan bekerja sama dengan pemangku adat dan pengurus adat;

f. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat MAA;
g. pendataan dan dokumentasi berdasarkan pelaksanaan penggalian adat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan MAA dan Bupati.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Sekretariat MAA;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Sekretariat MAA;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Sekretariat MAA;
d. melaksanakan tugas dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Sekretariat MAA;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Sekretariat MAA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di Sekretariat MAA sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA;
d. melaksanakan tugas dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA;

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Sekretariat MAA sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Bagian Kelima
Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat

Pasal 11

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat;
d. melaksanakan tugas dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pendataan, pelestarian, pembinaan, penyampaian informasi dan pendokumentasian adat-istiadat sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas;
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja Sekretariat MAA melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16

(1) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan Pejabat yang mewakili Pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 18

(1) Kepala Sekretariat MAA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi Sekretariat MAA.

Pasal 19

(1) Sekretariat MAA menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi Sekretariat MAA.
(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi Sekretariat MAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

Kepala Sekretariat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat MAA secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

(1) Setiap Pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Sekretariat MAA dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain Sekretariat MAA diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pejabat Fungsional dan unsur lain di Sekretariat MAA diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Jabatan pada Sekretariat MAA sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator dengan eselonnering III.a; dan

b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan esselonering IV.a.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat MAA dibebankan pada:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku Jabatan Sekretariat MAA ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Sekretariat MAA ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di Sekretariat MAA ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 483), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 6 Juli 2026

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 Juli 2026

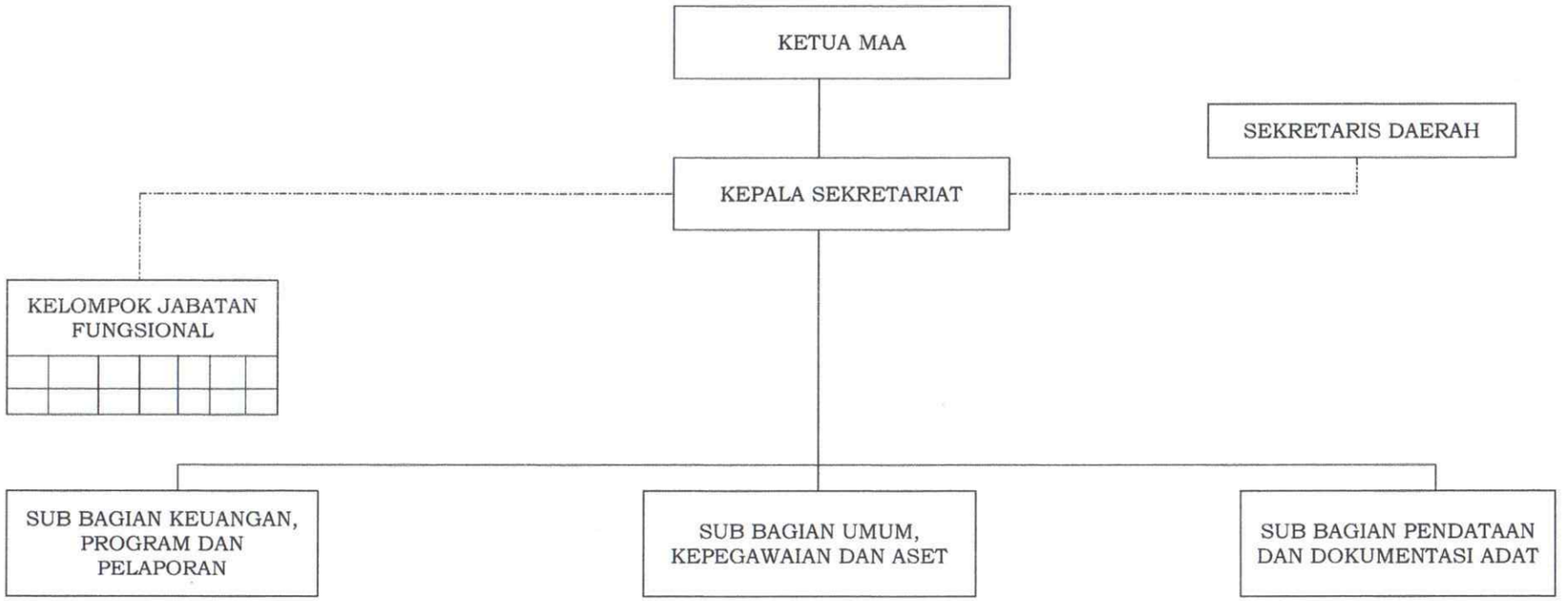
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ISMUNANDAR

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2026 NOMOR 934

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 58 TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

——————— : Garis Atasan Langsung

..... : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN

MUKHLIS