



GUBERNUR NANGGROE ACEH DARUSSALAM

PERATURAN  
GUBERNUR NANGGROE ACEH DARUSSALAM  
NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
LEMBAGA KEISTIMEWAAN ACEH

GUBERNUR NANGGROE ACEH DARUSSALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaan Aceh dalam suatu Peraturan Gubernur; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3885);
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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Keistimewaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
9. Qanun (Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh) Nomor 3 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Permusyawaratan Ulama Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Tahun 2000 Nomor 23 Seri D Nomor 23);
10. Qanun (Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh) Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Syariat Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2000 Nomor 30);
11. Qanun Provinsi 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);
12. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 9 Tahun 2003 tentang Hubungan Tata Kerja Majelis Permusyawaratan Ulama dengan Eksekutif, Legislatif dan Instansi lainnya (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2003 Nomor 22 Seri D Nomor 9);
13. 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 Nomor 8 Seri D Nomor 5);
14. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 3 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
15. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 05); dan
16. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2007 tentang Baitul Mal (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NANGGROE ACEH DARUSSALAM TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN ACEH

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
2. Pemerintah Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang selanjutnya disebut DPRA adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Aceh yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut MPU adalah Majelis Permusyawaratan Ulama Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
7. Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA adalah Majelis Adat Aceh.
8. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut MPD adalah Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
9. Baitul Mal Aceh yang selanjutnya disebut BMA adalah Baitul Mal Aceh.
10. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
11. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
12. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
13. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA adalah Sekretariat Majelis Adat Aceh.
14. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
15. Sekretariat Baitul Mal Aceh yang selanjutnya Sekretariat BMA adalah Sekretariat Baitul Mal Aceh.
16. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Aceh dilingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Aceh dilingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
18. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Aceh dilingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dan Sekretariat Baitul Mal Aceh dilingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaaan Aceh yang terdiri dari :

1. Sekretariat MPU.
2. Sekretariat MAA.
3. Sekretariat MPD.
4. Sekretariat BMA.

## BAB III SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

### Bagian Kesatu Susunan

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan dan Program;
  - d. Bagian Persidangan dan Risalah;
  - e. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Keuangan dan Program, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (4) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
- (5) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPU dan secara administratif kepada Gubernur melalui SEKDA;
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- (3) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 5

Sekretariat MPU mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan Keuangan Aceh.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat MPU mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPU;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MPU;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Sub Bagian 1  
Kepala Sekretariat MPU

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 8

Kepala Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sekretariat MPU mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPU;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPU;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPU;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU.

Sub Bagian 2  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 10

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MPU; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan dan penyusunan program kerja; dan
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi aset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.

Sub Bagian 3  
Bagian Keuangan dan Program

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 14

Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi, pelaporan keuangan dan program dilingkungan Sekretariat MPU.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPU;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan MPU;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dan Program, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran dan melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Sekretariat MPU; dan
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkungan Sekretariat MPU.

Sub Bagian 4  
Bagian Persidangan dan Risalah

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 18

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan MPU dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
- b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat MPU;
- d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 20

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat; dan
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang MPU.



Sub Bagian 5  
Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 22

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU;
- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan hubungan kerja antara MPU dengan Gubernur dan Masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MPU;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan pembahasan rancangan qanun, Keputusan MPU dan Keputusan Pimpinan MPU; dan
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan MPU, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat MPU.

BAB IV  
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu  
Susunan

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. Bagian Keuangan;
  - e. Bagian Pendataan dan Dokumentasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - b. Sub Bagian Evaluasi.
- (4) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (5) Bagian Pendataan dan Dokumentasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 27

- (1) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MAA dan secara administratif kepada Gubernur melalui SEKDA;
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- (3) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 28

Sekretariat MAA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sekretariat MAA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

#### Pasal 30

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretariat MAA mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MAA;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MAA;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MAA;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MAA; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA.

#### Sub Bagian 1 Kepala Sekretariat MAA

##### Paragraf 1 Tugas Pokok

#### Pasal 31

Kepala Sekretariat MAA mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

##### Paragraf 2 Fungsi

#### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sekretariat MAA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MAA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Kelembagaan dan Sekretariat MAA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA.

Sub Bagian 2  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 33

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MAA; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, hukum dan peraturan perundang-undangan serta perpustakaan; dan
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi asset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.

Sub Bagian 3  
Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 37

Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengkajian, pelestarian dan pengembangan di bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
- e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MAA;
- f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 39

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - b. Sub Bagian Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya; dan
- (2) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja, penelitian dan pengembangan pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat.

Sub Bagian 4  
Bagian Keuangan

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 41

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan dilingkungan Sekretariat MAA.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MAA;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MAA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran; dan
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan.

Sub Bagian 5  
Bagian Pendataan dan Dokumentasi

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 45

Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang penyelenggaraan kehidupan adat istiadat dan hukum adat.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data di bidang adat istiadat dan hukum adat;
- b. pelaksanaan pelayanan informasi di bidang adat istiadat dan hukum adat;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dokumentasi di bidang adat istiadat dan hukum adat;
- d. pelaksanaan inventarisasi kreasi adat dan benda-benda pusaka;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang adat istiadat dan hukum adat; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MAA.

Pasal 47

- (1) Bagian Pendataan dan Dokumentasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendataan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan adat istiadat dan hukum adat; dan
- (2) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen, benda-benda pusaka yang berkaitan dengan adat istiadat dan hukum adat.

BAB V  
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Susunan

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Perencanaan;
  - d. Bagian Keuangan;
  - e. Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Perencanaan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
  - b. Sub Bagian Pendataan.
- (4) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (5) Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perpustakaan; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 50

- (1) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan MPD dan secara administratif kepada Gubernur melalui SEKDA;
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- (3) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 51

Sekretariat MPD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.



#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretariat MPD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
- e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- 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 53

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sekretariat MPD mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPD;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan MPD;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPD;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPD.

#### Sub Bagian 1 Kepala Sekretariat MPD

##### Paragraf 1 Tugas Pokok

#### Pasal 54

Kepala Sekretariat MPD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

##### Paragraf 2 Fungsi

#### Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Sekretariat MPD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat MPD;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPD;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat MPD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPD;
- e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- 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.

Sub Bagian 2  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPD.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat MPD; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi asset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.

Sub Bagian 3  
Bagian Perencanaan

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 60

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
- e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPD;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 62

- (1) Bagian Perencanaan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
  - b. Sub Bagian Pendataan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya; dan
- (2) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan pelayanan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja, penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

Sub Bagian 4  
Bagian Keuangan

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 64

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat MPD.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat MPD;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan MPD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 66

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran; dan
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan.

Sub Bagian 5  
Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 68

Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
- c. pelaksanaan publikasi di bidang perkembangan penyelenggaraan pendidikan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang penyelenggaraan pendidikan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPD.

Pasal 70

- (1) Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perpustakaan; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan yang menyangkut dengan perpustakaan baik pelayanan, penyimpanan maupun pemeliharaan; dan
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan, menyimpan dan memelihara serta mempublikasikan kebijakan-kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan daerah.

BAB VI  
SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH

Bagian Kesatu  
Susunan

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Sekretariat BMA, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekretariat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Risalah;
  - e. Bagian Hukum dan Hubungan Ummat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (4) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
- (5) Bagian Hukum dan Hubungan Ummat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Ummat.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 73

- (1) Sekretariat BMA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan BMA dan secara administratif kepada Gubernur melalui SEKDA;
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- (3) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 74

Sekretariat BMA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sekretariat BMA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat BMA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program pengembangan dan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat BMA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMA;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan teknis di bidang hukum dan hubungan ummat;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMA; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMA.

#### Pasal 76

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Sekretariat BMA mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat BMA;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan BMA;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan BMA;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh BMA; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat BMA.

#### Sub Bagian 1 Kepala Sekretariat BMA

##### Paragraf 1 Tugas Pokok

#### Pasal 77

Kepala Sekretariat BMA mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan ummat/masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

##### Paragraf 2 Fungsi

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Kepala Sekretariat BMA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat BMA;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat BMA;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Sekretariat BMA;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMA;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program pengembangan dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMA; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMA.

Sub Bagian 2  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 79

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat BMA.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi Sekretariat BMA; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, inventarisasi asset, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.



Sub Bagian 3  
Bagian Keuangan

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 83

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat BMA.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat BMA;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan BMA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA.

Pasal 85

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran; dan
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan.

Sub Bagian 4  
Bagian Persidangan dan Risalah

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 87

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, urusan administrasi persidangan BMA dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
- b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat BMA;
- d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan dan risalah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA.

Pasal 89

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat; dan
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang BMA.

Sub Bagian 5  
Bagian Hukum dan Hubungan Ummat

Paragraf 1  
Tugas Pokok

Pasal 91

Bagian Hukum dan Hubungan Ummat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan telaahan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan ummat/masyarakat, protokoler dan dokumentasi.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 92

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Hukum dan Hubungan Ummat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Sekretariat BMA;
- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan ummat/masyarakat;
- e. pelaksanaan hubungan kerja antara BMA dengan Gubernur dan ummat/masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat BMA;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi pengelolaan harta agama;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penyiapan produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA.

Pasal 93

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan Ummat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Ummat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Ummat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan qanun, Keputusan BMA dan Keputusan Pimpinan BMA; dan
- (2) Sub Bagian Hubungan Ummat mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan BMA, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat BMA.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 95

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

### Pasal 96

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 95, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 97

- (1) Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul SEKDA; dan
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Sekretariat masing-masing.

### Pasal 98

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

### Pasal 99

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX ESELONERING

### Pasal 100

- (1) Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMA, Eselon II.b;
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA, Eselon III.b; dan
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA, Eselon IV.a.

## BAB X TATA KERJA

### Pasal 101

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD, Kepala Sekretariat BMA, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### Pasal 102

Dalam hal Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat BMA dapat menunjuk salah seorang Pejabat untuk mewakilinya.

### Pasal 103

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB XI PEMBIAYAAN

### Pasal 104

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 105

- (1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV Peraturan ini;
- (2) Uraian Tugas Jabatan masing-masing Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA diatur dengan Keputusan Gubernur.

## BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 106

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Aceh pada Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMA dilaksanakan dengan kebijakan Gubernur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Gubernur sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 108

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

Pasal 109

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal  $\frac{9 \text{ Mei } 2008 \text{ M}}{3 \text{ Jumadil Awal } 1429 \text{ H}}$

GUBERNUR NANGGROE ACEH DARUSSALAM

IRWANDI YUSUF

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal  $\frac{12 \text{ Mei } 2008 \text{ M}}{6 \text{ Jumadil Awal } 1429 \text{ H}}$

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM

HUSNI BAHRI TOB

BERITA DAERAH PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM TAHUN 2008 NOMOR 31