WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR : 25 TAHUN 2010

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BANDA ACEH

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran tugas-tugas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banda Aceh.
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 155 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, disebutkan bahwa penetapan nomenklatur dan jumlah UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota–Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Tahun Nomor 3893);
4. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4428);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Qanun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);
12. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan; **PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BANDA ACEH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banda Aceh.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banda Aceh.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan belajar yang selanjutnya disebut UPTD SKB adalah unsur pelaksana operasional teknis di lapangan sebagai pendukung tugas Operasional Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banda Aceh yang memiliki lingkup tugas pendidikan luar sekolah dilingkungan Kota Banda Aceh.
7. Kepala UPTD SKB adalah Kepala UPTD SKB pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD SKB.

BAB II.....

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SKB pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Banda Aceh.

BAB III
UPTD SKB

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD SKB Dinas terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Pamong Belajar;
   d. Pokja PAUD;
   e. Pokja Kesetaraan;
   f. Pokja Keaksaraan Fungsional;
   g. Pokja Kursus dan Kelembagaan; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD SKB adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional dibidang pendidikan luar sekolah pada Dinas Kota.
(3) UPTD SKB dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata usaha yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
(5) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD SKB sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja, memimpin, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, menilai pelaksanaan tugas dan kegiatan teknis dinas di bidang pendidikan luar sekolah/ pendidikan nonformal.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD SKB menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan.....

a. penyusunan program kerja pendidikan luar sekolah/ pendidikan nonformal;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPTD;
c. pelaksanaan tugas-tugas teknis operasional atau teknis penunjang sesuai dengan bidangnya; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala UPTD SKB

Pasal 6

Kepala UPTD SKB melaksanakan tugas memimpin UPTD dalam pelaksanaan teknis administrasi dan Operasional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala UPTD SKB menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja pendidikan luar sekolah/ pendidikan nonformal;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
c. pembinaan aparatur UPTD;
d. pengelolaan keuangan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala UPTD SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagai berikut:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
g. menyusun program dan rencana kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
h. menilai prestasi kerja petugas di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
i. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dilingkup UPTD;
j. melakukan pembinaan generasi muda, pendidikan luar sekolah/pendidikan nonformal;
k. menyusun rencana kebutuhan tutor/ fasilitator pada pendidikan luar sekolah/ pendidikan nonformal
l. menyusun kebutuhan anggaran, perlengkapan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
m. memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah/pendidikan nonformal;

n. mengevaluasi.....

n. mengevaluasi kegiatan pendidikan luar sekolah/pendidikan nonformal;
o. menyusun laporan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksana tugas;dan
p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi penyusunan program kerja, pengelola kepegawaian, urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkugan UPTD.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut :
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan dan administrasi kepegawaian;
h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumah tanggaan UPTD;
i. mengelola administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan;
j. menyampaikan informasi kebijakan teknis pengelolaan pendidikan luar sekolah/nonformal kepada pihak yang berkepentingan;
k. menyusun rencana kebutuhan tutor/ fasilitator pendidilan luar sekolah; menyusun rencana anggaran serta menghimpun dokumen perencanaan dalam DPA UPTD;
l. menyusun rencana anggaran serta menghimpun dokumen perencanaan dalam DPA UPTD;
m. membuat usulan perencanaan beserta anggarannya kepada Kepala UPTD;
n. mengkoordinasikan dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan;
o. mengkoordinir tutor/fasilitator guna kelancaran kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan luar sekolah/nonformal;
p. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
r. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

s. memberikan……

s. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3
Pamong belajar

Pasa 10

Pamong Belajar mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan pendidikan luar sekolah/nonformal.

Pasal 11

Rincian Tugas Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagai berikut:
a. mempersiapkan, memberi motivasi dan bimbingan kepada masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pembinaan kepemudaan serta pendidikan masyarakat umum;
b. memberikan motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat;
c. mengkoordinir pokja PAUD, Pokja Kesetaraan, Pokja Keaksaraan Fungsional, Pokja Kursus dan Kelembagaan;
d. mempersiapkan bahan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga dan masyarakat;
e. melaksanakan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan non formal;
f. mempersiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kapada warga masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan masyarakat untuk menumbuhkan motivasi belajar sehingga tercipta masyarakat belajar;
g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan masyarakat;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan pendidikan masyarakat;
i. mempersiapkan bahan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
j. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan luar sekolah, pemuda dan pendidikan masyarakat;
k. mengevaluasi hasil pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
l. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian mutu pelaksanaan program kegiatan pendidikan non formal;
m. mempersiapkan pengadaan sarana belajar muatan lokal, program pendidikan luar sekolah, pemuda dan pendidikan non formal;

n. melaksanakan .....

n. melaksanakan kegiatan penggandaan muatan lokal pendidikan non formal;
o. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan sarana belajar muatan lokal program pendidikan non formal;
p. melaksanakan urusan sarana dan fasilitas pendidikan non formal;
q. melaksanakan pengintegrasian dan sinkronisasi kegiatan sektoral pendidikan non formal;
r. mempersiapkan bahan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan pendidikan masyarakat;
s. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan non foraml;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fasilitator, pembina, pelatih dan instuktur dalam kegiatan pendidikan non formal;
u. menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan non formal; dan
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 4
Pokja PAUD

Pasal 12

Pokja PAUD mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan identifikasi kebutuhan belajar PAUD

Pasal 13

Rincian Tugas Pokja PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebagai berikut:
a. menyusun satuan kurikulum harian (SKH) dan satuan kurikulum mingguan (SKM) sesuai dengan kebutuhan perkembangan anak;
b. meningkatkan kreatifitas tutor untuk lebih profesional;
c. melakukan pendataan kebutuhan fasilitator dan peserta didik;
d. menjadikan PAUD yang inovatif dan kreatif;
e. merancang pembelajaran yang menyenangkan dengan integrasi IMTAQ dan IPTEK;
f. mengembangkan potensi anak yang berakhlaqul qarimah mawaddah dan warrahmah;
g. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas; dan
h. membuat laporan pembelajaran yang akurat dan benar sesuai dengan pertumbuhan anak dan kebutuhannya.

Paragraf 5
Pokja Kesetaraan

Pasal 14

Pokja Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan proses pembelajaran paket A, B dan C

Pasal 15……

Pasal 15

Rincian tugasn Pokja Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagai berikut:

a. menyusun kurikulum tingkat satuan pelajaran (KTSP) pada paket A, B dan C;
b. menyusun Instrumen pendataan peserta didik paket A,B dan C;
c. melaksanakan identifikasi peserta didik paket A, B dan C;
d. melaksanakan pendataan kebutuhan peserta didik program paket A, B dan C;
e. mempersiapkan administrasi tentang kelengkapan program peserta didik paket A, B dan C;
f. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas; dan
g. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kesetaraan paket A, B dan C.

Paragraf 6
Pokja Keaksaraan Fungsional

Pasal 16

Pokja Keaksaraan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan program pembelajaran keaksaraan fungsional.

Pasal 17

Rincian Tugas Pokja Keaksaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut:

a. menyusun Instrumen pendataan warga belajar Keaksaraan Fungsional (KF);
b. melaksanakan identifikasi warga belajar keaksaraan fungsional (KF);
c. melaksanakan pendataan warga belajar keaksaraan fungsional;
d. melaksanakan program keaksaraan fungsional;
e. melaksanakan pendataan kebutuhan belajar warga belajar keaksaraan
f. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap program keaksaraan fungsional; dan
i. membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas Pokja Kursus dan Kelembagaan

Paragraf 7
Pokja Kursus dan Kelembagaan

Pasal 18

Pokja Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan program Kursus dan pembinaan kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

Pasal 19

Rincian tugas Pokja Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sebagai berikut:

a. menyusun Format dan model percontohan kegiatan program Life Skills
b. mengimplementasikan program kegiatan pada masyarakat;

c. melaksanakan ……

c. melaksanakan pembinaan program khusus/life skills;
d. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pelatihan; dan
e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas fokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam Pasal 20 dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

(1) Kepala UPTD SKB dan Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan UPTD SKB diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD SKB

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah jabatan struktural.
(2) Jabatan Kepala UPTD adalah eselon IV.a
(3) Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah eselon IV.b
(4) Pamong Belajar dan Pokja dan bukan merupakan jabatan struktural.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Kepala UPTD SKB berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan instansi lain.

(2). Kepala.....

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala UPTD SKB tidak boleh dirangkap dan apabila Kepala UPTD SKB berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala UPTD SKB dapat menunjuk Subbagian Tata Usaha untuk menjalankan tugasnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaanya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

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

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 15 April 2010 M
1 Jumadil Awal 1431 H

WALIKOTA BANDA ACEH

DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
Pada tanggal, 15 April 2010 M
1 Jumadil Awal 1431 M

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BADA ACEH TAHUN 2010 NOMOR 25