

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Dayah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

6. Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Pendidikan Dayah adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Kepala Dinas Pendidikan Dayah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah. Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Dinas Pendidikan Dayah

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan unsur pelaksana urusan Bidang Pendidikan Dayah yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Sub Bagian

Pasal 5

Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

c. Bidang Pemberdayaan Santri, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Santri; dan
2. Seksi Pembinaan Kurikulum.

d. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri dari :

1. Seksi Pengkaderan dan Kerja Sama; dan

2. Seksi Kesejahteraan.

e. Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

1. Seksi Manajemen; dan

2. Seksi Sarana dan Prasarana.

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan Dayah

Pasal 8

(1) Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Dayah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas Pendidikan Dayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dayah;

d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dayah;

e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum di bidang penyelenggaraan pendidikan dayah;

f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;

g. pelaksanaan fasilitasi usaha ekonomi produktif bagi santri dan pimpinan dayah;

h. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar;

i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri dayah;

j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dayah;

k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan dayah;

l. pembinaan kurikulum pendidikan dayah.

m. pelaksanaan fasilitasi kualitas tenaga tenaga pendidik; dan

n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, penyusunan program kegiatan, evaluasi, monitoring dan pelaporan;

c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan informasi, hubungan masyarakat;

d. pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;

b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

d. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah;

e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

f. pengelolaan urusan sistem informasi;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran serta penatausahaan keuangan.

(2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana anggaran dan belanja;

b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

c. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuia bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program,kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan;

b. penyusunan jangka menengah dan jangka panjang;

c. pengadministrasian dokumen, data dan laporan hasil pengawasan serta menyusun statistik hasil pengawasan;

d. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga daerah dalam hal penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Menengah dan Jangka panjang;

e. penanganan laporan akuntabilitas kinerja,;

f. laporan realisasi program dan kegiatan serta kinerja Dinas Pendidikan Dayah;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang diberikan oleh masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Dayah; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Santri

Pasal 13

(1) Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas merumuskan, membina, mengendalikan, menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Santri.

(2) Bidang Pemberdayaan Santri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan santri dan pembinaan kurikulum serta bimbingan dan pengasuhan;

b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen bimbingan dan sistem pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiah;

c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan dan pengasuhan serta pengembangan santri dayah terpadu dan salafiyah;

d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah;

e. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri terpadu dan salafiyah;

f. pelaksanaan fasilitasi penerapan bimbingan dan pengasuhan pada dayah terpadu dan salafiyah;

g. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiyah;

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan santri; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Bidang Pembinaan Santri mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi membina, memberdayakan dan pengembangan santri serta bantuan pendidikan bagi santri dayah terpadu dan salafiyah;

(2) Seksi Pembinaan Santri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan;

b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen bimbingan dan sistem pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiyah;

c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan dan pengasuhan serta pengembangan santri dayah terpadu dan salafiyah;

d. pelaksanaan fasilitasi penerapan bimbingan dan pengasuhan pada dayah terpadu dan salafiyah;

e. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiyah;

f. pelaksanaan pengolahan data santri dayah, BP dan TPA;

g. pelaksanaan pemutakhiran data santri Dayah, BP dan TPA;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Bidang Pembinaan Santri; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

1) Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah;

2) Seksi Pembinaan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan santri;

c. pelaksanaan pengembangan kurikulum Dayah terpadu dan salafiyah pembinaan kurikulum serta bimbingan dan pengasuhan, BP dan TPA;

d. Penyelarasan Penerapan kurukulum Daya terpadu dan salafiyah, BP dan TPA;

e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi; Pembinaan Kurikulum; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 16

(1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, pengkaderan teungku dayah, kerjasama antar lembaga, peningkatan kesejahteraan tenaga pengajar dan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.

(2) Bidang Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

c. pelaksanaan fasilitasi pengkaderan dan pengurus dayah;

d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemberdayaan dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;

f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif pada dayah;

g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga lainnya di bidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Pengkaderan dan Kerja mempunyai tugas melakukan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, pengkaderan teungku dayah, kerjasama antar lembaga;

(2) Seksi Pengkaderan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

b. pelaksanaan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik;

c. pelaksanaan pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik terpencil;

d. pelaksanaan pengkaderan terhadap pengurus dan tenaga pendidik terpencil;

e. pelaksanaan kerjasama hubungan dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

f. pelaksanaan kerjasama antar organisasi dayah;

g. pelaksanaan pengembangan dayah dengan lembaga lain;

h. pelaksanaan akreditasi dayah;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengkaderan dan Kerja; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga pengajar dan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah;

(2) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;

b. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan ulama dayah;

c. pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Menejemen, Sarana dan Prasarana

Pasal 19

(1) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan, membina, mengendalikan, menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana.

(2) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a) pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;

b) pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan asset dan pengembangan sarana dan Prasarana pada dayah terpadu dan salafiyah;

c) pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan menyusun kebutuhan mobiler pada dayah terpadu dan salafiyah;

d) pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;

e) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan manajemen; dan

f) pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi manajemen mempunyai tugas melakukakan fasilitasi di bidang pembinaaan manajemen dayah terpadu dan salafiyah.

(2) Seksi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;

b. penyuluhan tentang penerapan manajemen dayah yang profesional;

c. penyiapan tugas evaluasi terhadap program pembangunan dayah;

d. penyiapan data instrumen manajemen dilingkungan dayah;

e. penyusunan pengelolaan manajemen dan struktur pengurus dayah;

f. pembinaan manajemen dan pengelolaan dayah;

g. pelaksanaan evaluasi tentang tata kelola dan manajemen dayah;

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Menejemen, Sarana dan Prasarana; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang Menejemen, Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengembangan sarana dan prasarana Dayah, BP dan TPA.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyediaan kitab/buku pendidikan dayah dan alat peraga santri yang dibutuhkan dayah salafiyah dan terpadu;

b. pelaksanaan penyediaan mobileir dayah

c. pengusulan, penetapan dan pemrosesan penyediaan sarana dayah;

d. pelaksanaan analisis data sarana dayah;

e. pelaksanaan instrumen pengumpulan dan pengolah data sarana dayah;

f. penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan pembangunan dayah serta pemeliharaan Aset;

g. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan prasarana dayah;

h. pengolahan data inventaris prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. pelayanan administrasi inventaris prasarana dayah;

j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Menejemen, Sarana dan Prasarana; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang Menejemen, Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Dayah adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Dayah.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Dayah adalah Pengawas Pendidikan Dayah.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan dayah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 25

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 27

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang yang berhalangan.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan Dayah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Pembentukan UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Pendidikan Dayah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya 42 Tahun 2014 tentang Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Barat Daya Tugas Pokok, Fungsi 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 Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 Rabiul Awal 1438 H

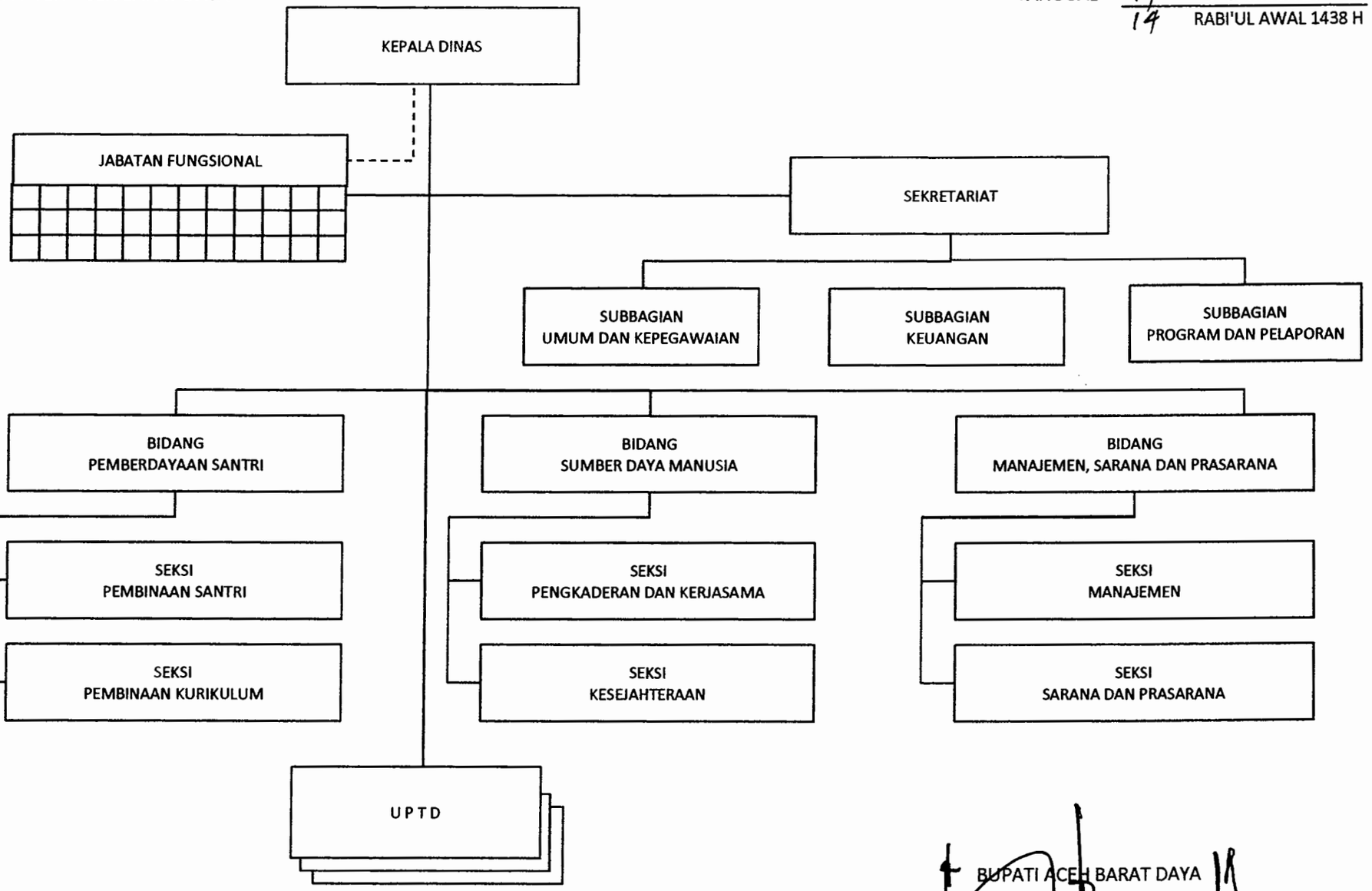
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 65

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAYAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN