BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 20 TAHUN 2025

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4769);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
8. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dayah (Lembaran Aceh Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 109);
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

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. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang 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 bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih

melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya
5. Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Pendidikan Dayah adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Kepala Dinas Pendidikan Dayah yang selanjutnya disebut kepala Dinas Pendidikan Dayah adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah 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
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan unsur pelaksana keistimewaan dan kekhususan Aceh di bidang pelaksanaan pendidikan dayah yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
   c. Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
      1. Seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan; dan
      2. Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga.
   d. Bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan Sumber Daya manusia, terdiri dari:
      1. Seksi Pembinaan dan kesejahteraan; dan
      2. Seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan.
   e. UPTD;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan Dayah

Pasal 5

(1) Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dayah yang menjadi kewenangan daerah, dan merupakan Perangkat Daerah Aceh yang melaksanakan keistimewaan dan kekhususan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pendidikan Dayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan bidang pendidikan dayah;
   b. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi atas program dan kegiatan bidang pendidikan dayah;
   c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
   d. penyelenggaraan perumusan perencanaan program dinas;
   e. pembinaan kurikilum pembinaan dayah;
   f. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri dayah;
   g. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
   h. pemantaun, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dayah; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
   b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
   c. penataan organisasi dan tata laksana;
   d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan dinas;
   e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan dinas;
   f. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
   b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
   c. pengelolaan ketertiban dan keamanan kantor;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;
   f. pengelolaan urusan sistem informasi; dan
   g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   h. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana,

program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan.

(2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang;
   b. penyusunan rencana anggaran dan belanja;
   c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
   e. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
   f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan Dayah; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana

Pasal 9

(1) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan, merencanakan, mengendalikan dan membina serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana.

(2) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana;
   b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan pengembangan sarana pada dayah;
   d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan menyusun kebutuhan mobilier pada dayah;
   e. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pada dayah;
   f. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan.

(2) Seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan;
b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi Manajemen dan Pembinaan kelembagaan;
c. pelaksanaan penyuluhan dan penyiapan data instrument yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya tenaga keagamaan;
d. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Manajemen dan Pembinaan kelembagaan;
e. pembinaan manajemen dan pengelolaan dayah;
f. pelaksanaan evaluasi tatakelola;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan manajemen dan pembinaan kelembagaan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

(1) Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga.
(2) Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga;
b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga;
c. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengawasan atas pelaksanaan Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya dalam rangka pengawasan pelaksanaan Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga;
d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pengawasan pelaksanaan Sarana, Prasarana dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan
Sumber Daya Manusia

Pasal 12

(1) Bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, pengembangan santri, peningkatan sumber daya manusia,

pengkaderan teungku dayah, peningkatan sumber daya dan kesejahteraan tenaga pengajar dan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
   b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Santri dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
   c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya santri, tenaga pendidik dan pengurus;
   d. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan santri dayah;
   e. pelaksanaan pemberian dan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri dayah;
   f. pelaksanaan fasilitasi kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dayah;
   g. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia, pelatihan keterampilan bagi santri, tenaga pendidik dan pengurus;
   h. pelaksanaan peningkatan serta fasilitasi pengembangan mutu pendidikan dayah;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
   j. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan atas pelaksanaan program; dan
   k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan dan kesejahteraan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pembinaan dan kesejahteraan.

(2) Seksi Pembinaan dan kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi Pembinaan dan kesejahteraan;
   b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi Pembinaan dan kesejahteraan;
   c. pelaksanaan pemberdayaan Pembinaan dan kesejahteraan;
   d. pengumpulan bahan pembinaan dan pengelolaan data informasi terkait pemberdayaan pranata keagamaan;
   e. pembinaan sumber daya manusia di bidang Pembinaan dan kesejahteraan;
   f. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
   g. penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi Pembinaan dan kesejahteraan; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan.
(2) Seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelengarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta monitoring terhadap kebijakan kegiatan Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan;
   d. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
   e. penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi Pengkaderan, Pendidikan dan Pelatihan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dayah, dalam melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas

Pendidikan Dayah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang lain atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Seksi yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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 perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah sebagai berikut:
a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
d. Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.
e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pendidikan Dayah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya serta sumber pembiayaan

lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 65 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan serta peta jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Dinas Pendidikan Dayah ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar kompetensi jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah diatur dengan Peraturan Bupati.
(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 65 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 5 Maret 2025 M
5 Ramadhan 1446 H

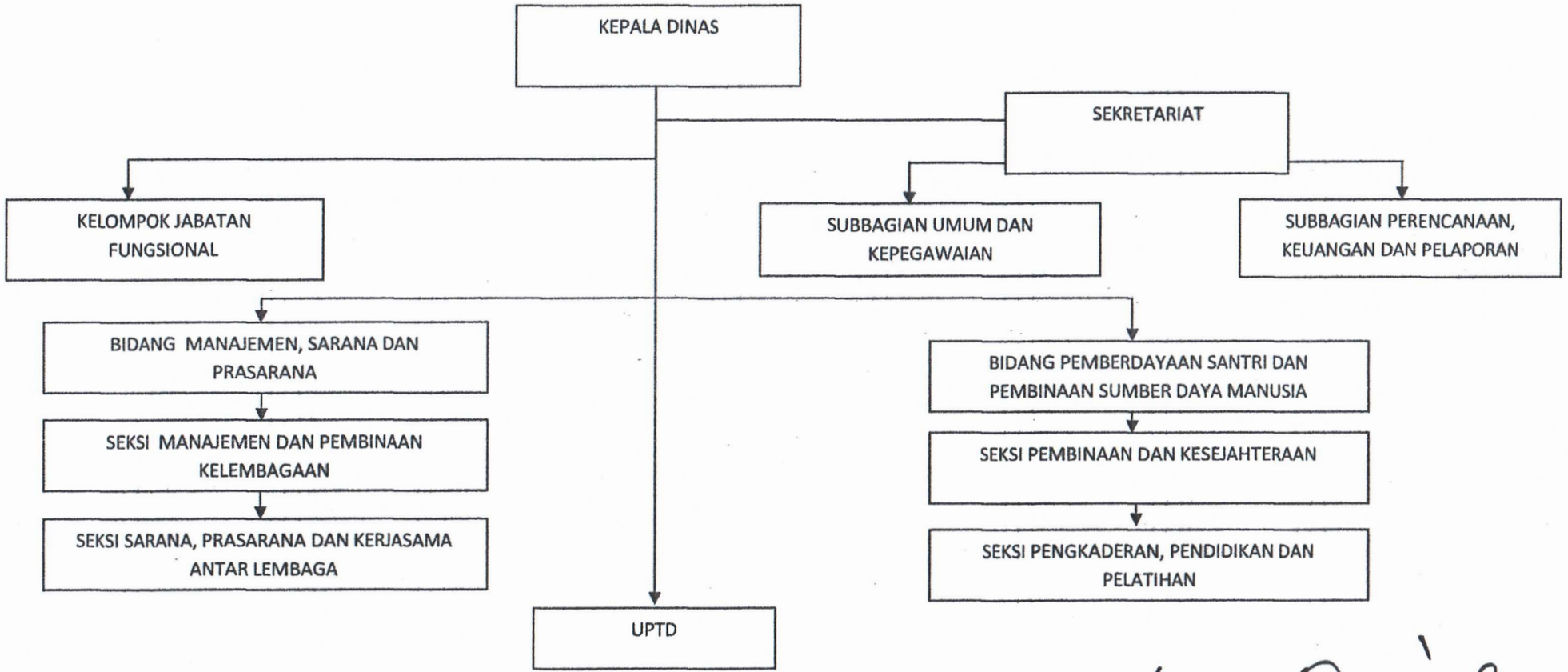
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAHWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2025 NOMOR 20

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAYAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 20 TAHUN 2025
TANGGAL 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN