BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Istimewa dan Khusus Kabupaten Aceh Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
13. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 12);
14. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Istimewa dan Khusus Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Timur Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Dinas Pendidikan Dayah yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
10. Bidang adalah bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
12. Seksi adalah seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
14. Subbagian adalah subbagian pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Timur.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian-subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana;
    d. Bidang Pemberdayaan Santri;
    e. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Keuangan; dan
    c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(3) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
    a. Seksi Manajemen Dayah;
    b. Seksi Sarana, dan
    c. Seksi Prasarana.
(4) Bidang Pemberdayaan Santri, terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan Santri;
    b. Seksi Pembinaan Kurikulum; dan
    c. Seksi Bimbingan dan Pengasuhan.
(5) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    a. Seksi Pengkaderan;
    b. Seksi Kesejahteraan; dan
    c. Seksi Kerjasama Antar Lembaga.

(6) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan Dayah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pendidikan dayah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dayah;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendidikan dayah;
e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum dibidang 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. pembinaan kurikulum pendidikan dayah;
l. pelaksanaan fasilitasi kualitas tenaga pendidik;
m. pembinaan UPTD;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pendidikan dayah; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas dibidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, dan pelaporan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai 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 peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan informasi, dan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Keuangan; dan
    c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan laporan kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana

Pasal 11

(1) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana teknis dibidang manajemen, sarana dan prasarana.
(2) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pelaksanaan fasilitasi dibidang pembinaan manajemen dayah terpadu dan salafiyah, fasilitasi penyediaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana dayah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;
b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan pengembangan sarana pada dayah terpadu dan salafiyah;
c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan penyusunan 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 dibidang pembinaan manajemen; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
    a. Seksi Manajemen Dayah;
    b. Seksi Sarana; dan
    c. Seksi Prasarana.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana.

Pasal 15

(1) Seksi Manajemen Dayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah, sosialisasi dan penyuluhan penerapan manajemen dayah, menyiapkan data dan tugas evaluasi program pembangunan dayah, melakukan pengelolaan, pembinaan manajemen dan struktur pengurus dayah, serta melakukan evaluasi tentang tata kelola dan menajemen dayah.
(2) Seksi Sarana mempunyai tugas menyediakan kitab/buku dan alat peraga yang dibutuhkan dayah salafiyah dan terpadu, melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dayah, mengusulkan, menetapkan, menganalisis data dan memproses penyediaan sarana dayah, menyusun dan mengatur instrumen pengumpulan dan pengolahan data serta melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana dayah.
(3) Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan pembangunan dayah serta pemeliharaan aset, melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan prasarana dayah, mengusulkan, menetapkan, menganalisis data dan memproses penyediaan prasarana dayah, menyusun dan mengatur instrumen pengumpulan dan pengolahan data serta melaksanakan pelayanan administrasi prasarana dayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Santri

Pasal 16

(1) Bidang Pemberdayaan Santri adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemberdayaan santri.
(2) Bidang Pemberdayaan Santri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, pengembangan santri, bimbingan dan pengasuhan serta pembinaan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai 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 salafiyah;
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 santri pada dayah terpadu dan salafiyah;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pemberdayaan santri; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Pemberdayaan Santri, terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan Santri;
    b. Seksi Pembinaan Kurikulum; dan
    c. Seksi Bimbingan dan Pengasuhan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Santri.

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan Santri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan santri serta bantuan pendidikan bagi santri dayah terpadu dan salafiyah.
(2) Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah.
(3) Seksi Bimbingan dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiyah.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

(1) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan sumber daya manusia.
(2) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Pembinaan 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.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai 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 dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    a. Seksi Pengkaderan;
    b. Seksi Kesejahteraan; dan
    c. Seksi Kerjasama Antar Lembaga.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Pasal 25

(1) Seksi Pengkaderan mempunyai tugas memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik, melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik, memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik terpencil, serta melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik terpencil.
(2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas memfasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik, memfasilitasi peningkatan kesejahteraan ulama dayah, serta memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.
(3) Seksi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan kerjasama hubungan dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik, memfasilitasi kerjasama antar organisasi dayah, memfasilitasi pengembangan dayah dengan lembaga lain dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dayah.

BAB III
UPTD

Pasal 26

(1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas dilapangan.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional dinas yang mempunyai wilayah kerja pada 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

Pasal 28

(1) UPTD dapat dibentuk berdasarkan kemampuan dan kebutuhan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan hasil analisis beban kerja.
(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.
(4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Tenaga Fungsional Senior pada Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik pada masing-masing maupun antarsatuan organisasi dilingkungan dinas serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 32

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris menunjuk salah seorang Kepala Subbagian lainnya untuk mewakilinya.

(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang menunjuk salah seorang Kepala Seksi lainnya untuk mewakilinya.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan Dayah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain dilingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 35

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

Pasal 36

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada dinas dibebankan pada APBK serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan fungsional umum pada Dinas Pendidikan Dayah akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Dayah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 9 Januari 2018 M
21 Rabiul Akhir 1439 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 9 Januari 2018 M
21 Rabiul Akhir 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

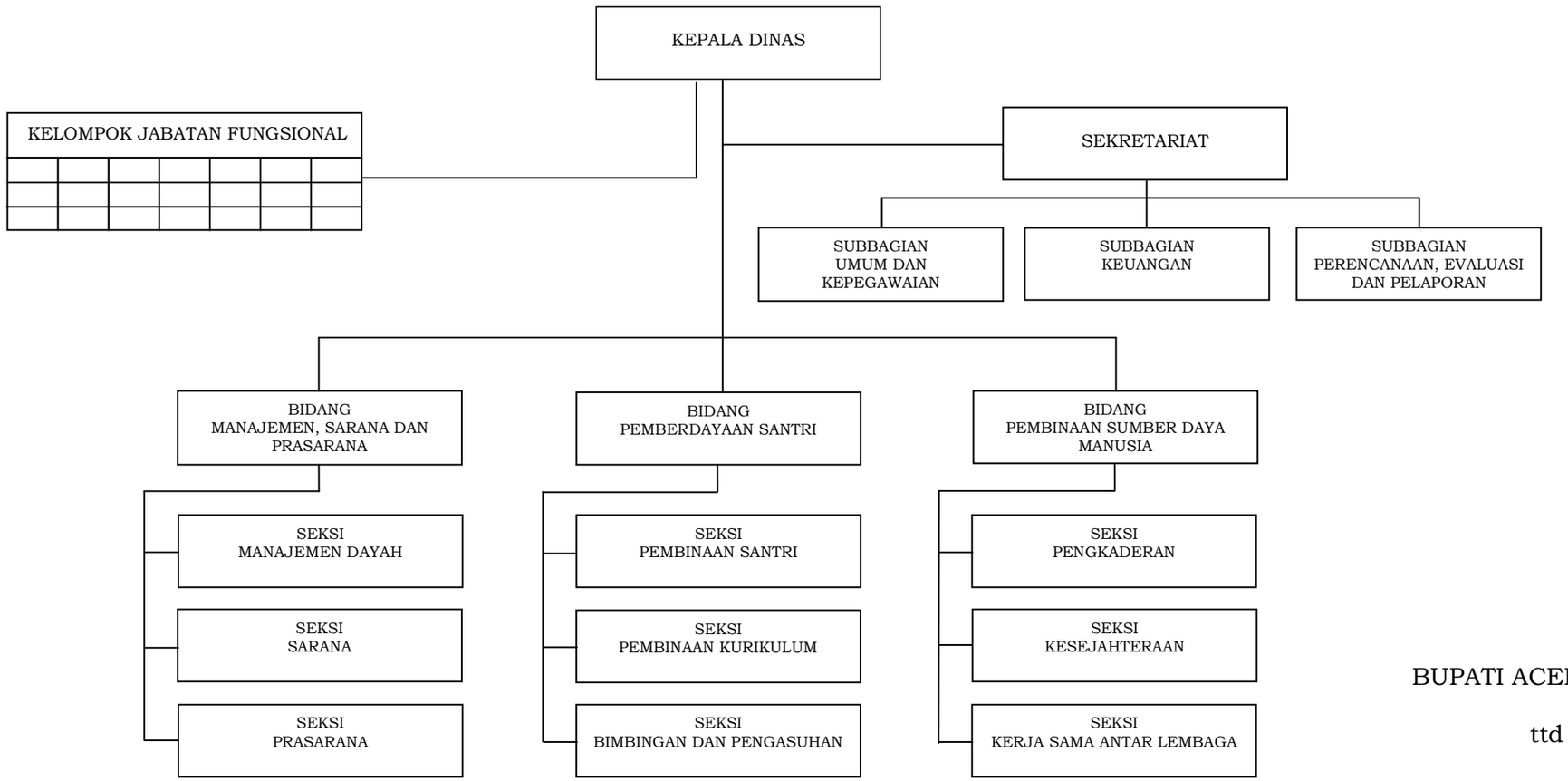
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN ACEH TIMUR. ----------



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB