BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
9. Bidang adalah Bidang dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Bawah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris
    Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;

13. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pemberdayaan Santri;
   d. Bidang Manajemen dan Pengasuhan;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup b, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

(3) Bidang Pemberdayaan Santri sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup c, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan Santri; dan
   c. Seksi Pembinaan Kurikulum;

(4) Bidang Manajemen dan Pengasuhan sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup d, terdiri dari:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
   b. Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia;

Pasal 4

(1) Dinas Pendidikan Dayah merupakan perangkat daerah sebagai unsur Pemerintah kabupaten Bener Meriah di bidang Pendidikan Dayah, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;

(2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas

Pasal 5

Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Pendidikan Dayah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Dinas Pendidikan Dayah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi Pendidikan Dayah;
b. pelaksanaan tugas bidang kegiatan administrasi, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Dayah;
d. pelaksanaan pelayanan Pendidikan Dayah;
e. pelaksanaan pemantauan dan pasilitasi Pendidikan Dayah;
f. pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi Pendidikan Dayah;
g. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan perjanjian Pendidikan Dayah;
h. penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia Pendidikan Dayah;
i. pengendalian, pengawasan, dan pemberdayaan Pendidikan Dayah;
j. pelaksanaan monitoring dan pengawasan kelancaran distribusi barang, kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan strategis lainnya;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait Pendidikan Dayah;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Dinas Pendidikan Dayah mempunyai kewenangan:

a. merencanakan dan mengendalikan pembangunan secara makro di bidang Pendidikan Dayah;
b. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pendidikan Dayah;
c. menetapkan pelayanan rekomendasi di bidang Pendidikan Dayah;
d. melaksanakan pengaturan di bidang Pendidikan Dayah;
e. melaksanakan pengembangan sistem di bidang Pendidikan Dayah;
f. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian di bidang Pendidikan Dayah;
g. penyusunan rencana induk pembangunan di bidang Pendidikan Dayah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang Pendidikan Dayah;
i. pembinaan serta bimbingan teknis kepada UPTD;

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas Pendidikan Dayah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
(2) Kepala Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang Pendidikan Dayah;.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ayat 2, kepala Dinas Pendidikan Dayah mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dayah;
d. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah;
e. pembinaan dan pengkoordasian pelaksanaan serta pengevaluasian pendirian balai pengajian dan dayah;
f. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian pengembangan bidang Pendidikan Dayah;
g. pengendalian dan pengawasan pemanfaatan teknologi dalam rangka pengembangan bidang Pendidikan Dayah;
h. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dayah;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Pendidikan Dayah;
j. penyusunan rencana induk pembangunan di bidang Pendidikan Dayah;
k. pembinaan UPTD; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat merupakan unsur pendukung Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, perlengkapan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Dayah;

Pasal 11

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, arsip, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, Perpustakaan dan arsip;
b. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana di bidang Pendidikan Dayah;
c. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pembinaan teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat;
e. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
f. pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
h. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Pendidikan Dayah;
i. pengendalian teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Pendidikan Dayah;
j. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pendidikan Dayah;
k. pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 13

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

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan SOP, penyusunan produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokuler, rumah tangga, arsip, perpustakaan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan produk hukum;
d. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
e. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah
f. pelaksanaan urusan arsip dan perpustakaan;

g. pelaksanaan penyusunan SOP
h. pelaksanaan urusan rumah tangga,
i. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pendidikan dayah dan balai pengajian;
j. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 16

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan pelaporan, pelaksanaan dan pemantauan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
e. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
g. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
h. Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
i. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Santri

Pasal 18

(1) Bidang Pemberdayaan Santri merupakan unsur pelaksana teknis dalam bidang pemberdayaan santri yang mencakup pembinaan santri dan pembinaan kurikulum Dayah Terpadu dan Salafiah.
(2) Bidang Pemberdayaan Santri di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pemberdayaan santri.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan, perumusan, kebijakan dan pengembangan di bidang pemberdayaan santri;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan santri;
c. pembinaan penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama di bidang pemberdayaan santri;
d. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan bidang pemberdayaan santri;
e. pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang pemberdayaan santri;
f. pemantauan dan evalusi kegiatan bidang pemberdayaan santri;
g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang pemberdayaan santri;
h. pengendalian kegiatan penyiapan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan santri;
i. penyusunan laporan kegiatan di bidang pemberdayaan santri;
j. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bidang Pemberdayaan Santri terdiri dari:
    a. Seksi Pembinaan Santri; dan
    b. Seksi Pembinaan Kurikulum.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Santri sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pembinaan Santri mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di Bidang Pembinaan Santri.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pembinaan Santri mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan santri;
b. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, pengumpulan, dan pengolahan basis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan santri;
c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan palayanan pembinaan santri;

d. penyiapan sarana dan prasarana pembinaan santri;
e. pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan santri;
f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan pembinaan santri;
g. pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang pembinaan santri;
h. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pembinaan santri;
i. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Santri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pembinaan Kurikulum.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
b. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana di bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
d. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi, Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
e. pelaksanaan penyusunan program kerja Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
f. pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama bidang Pembinaan dan pengembangan kurikulum;
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Santri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Manajemen dan Pengasuhan

Pasal 26

(3) Bidang Manajemen dan Pengasuhan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang penyiapan sarana dan prasarana serta melakukan bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia.
(4) Bidang Manajemen dan Pengasuhan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 27

Bidang Manajemen dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan tugas bidang sarana dan prasarana serta bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Manajemen dan Pengasuhan mempunyai fungsi :

a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian;
b. pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian ;
c. pembinaan teknis penyusunan program perencanaan di bidang Manajemen Pengasuhan;
d. pengendalian teknis penyusunan program kerja di bidang Manajemen Pengasuhan;
e. pengendalian teknis perumusan di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian;
f. pembinaan kegiatan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian;
g. pembinaan kegiatan bimbingan teknis untuk pengembangan Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian;
h. pembinaan kegiatan koordinasi dengan kelembagaan kerja sama kemitraan terkait dibidang Manajemen Pengasuhan, dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian;
i. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis penerapan manajemen dan sistem pengasuhan santri;
j. pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(3) Bidang Manajemen dan Pengasuhan terdiri dari :
   a. Seksi Sarana dan Prasarana ; dan
   b. Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia;
(4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen dan Pengasuhan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi sarana dan prasarana, mempunyai tugas:

a. pelaksanaan penyusunan program dibidang sarana dan prasarana;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dibidang sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan dibidang sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan koordinasi dengan kelembagaan kerjasama dibidang sarana dan prasarana;
f. pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana;
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang manajemen dan pengasuhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan Bimbingan Penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang dayah terpadu, salafiah dan balai pengajian.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
f. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang bimbingan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program peningkatan pendidikan dan pelatihan;
h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang manajemen dan pengasuhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 35, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha pada UPTD dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 37

Unsur-unsur lain dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 38

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

Pasal 39

Penyebutan Jabatan dan Eselonering pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah merupakan sebagai berikut:
a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.b;
b. Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.b; dan
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas/ Eselon IV.a;

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD 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 organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 41

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Dinas melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Dalam hal Sekretaris Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang kepala Seksi di bawahnya untuk mewakilinya.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan Dayah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pendidikan Dayah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIA,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

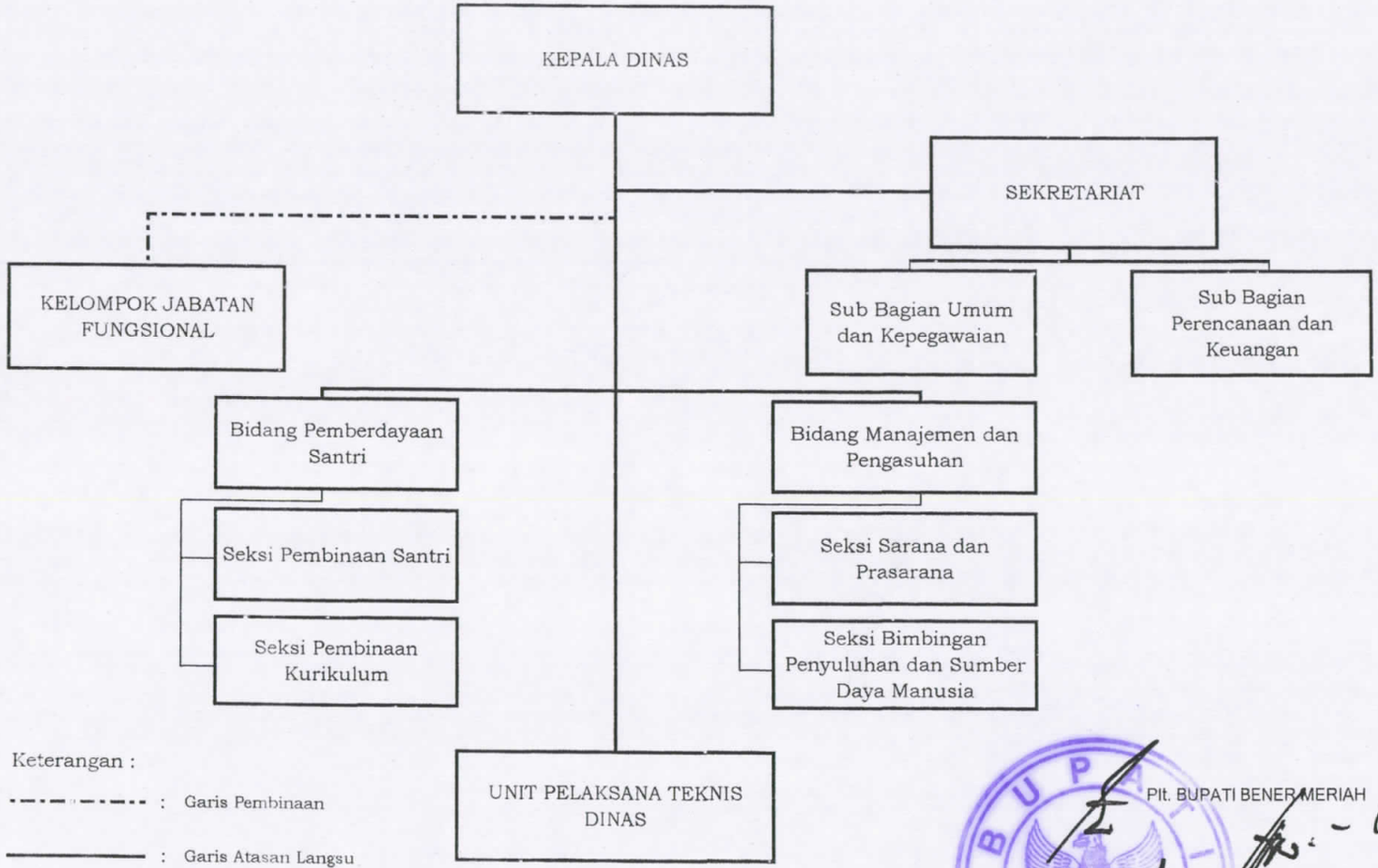
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 71

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAYAH
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 71 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsu

Plt. BUPATI BENER MERIAH

HASANUDDIN DARJO