



BUPATI GAYO LUES  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN GAYO LUES

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gayo Lues tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, 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 Republik Indonesia Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);
5. 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 beberapa kali 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);
6. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
10. Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 77);
11. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dayah (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 109);
12. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2021 Nomor 122, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gayo Lues;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;
3. Bupati adalah Bupati Gayo Lues;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gayo Lues;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gayo Lues;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
7. Kepala Dinas atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
9. Sekretaris Dinas atau Jabatan Administrator adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
11. Kepala Bidang yang selanjutnya disebut Kabid atau Jabatan Adminsitrator adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
12. Sub Bagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbag pada Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
13. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubbag atau Jabatan Pengawas adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
14. Seksi adalah seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi atau Jabatan Pengawas adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues;

16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues.
17. Dayah adalah lembaga pendidikan dayah yang membawahi Pesantren dan Balai Pengajian.
18. Kompetensi Teknis adalah kemampuan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya;
19. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues merupakan perangkat kabupaten sebagai unsur pelaksana pemerintahan dan pembangunan di bidang pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana dayah yang menjadi kewenangan kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat.../5

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris atau Jabatan Administrator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang atau Jabatan Administrator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kasubbag atau Jabatan Pengawas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Jabatan Administrator.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kasi atau Jabatan Pengawas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang atau Jabatan Administrator.

Paragraf 2  
Susunan

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas;
  - 1) Subbag Umum, Kepegawaian dan Humas;
  - 2) Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Santri, terdiri atas;
  - 1) Seksi Pembinaan Pendidikan, Kurikulum dan Pengajaran;
  - 2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Dayah;
- d. Bidang Manajemen Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, terdiri atas;
  - 1) Seksi Manajemen Kelembagaan;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. UPTD;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sumber daya manusia dan pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian.

## Pasal 6

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- b. penyusunan dan penetapan rencana strategis, rencana kerja tahunan, program dan anggaran menurut skala prioritas pembangunan daerah maupun nasional di bidang prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian untuk mendukung visi, misi dan kebijakan Bupati;
- c. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- d. penyelenggaraan pengembangan pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- e. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan sumber daya manusia dan pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- f. penyelenggaraan pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran, kurikulum dayah, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dayah;
- g. penyelenggaraan fasilitasi usaha ekonomi produktif bagi santri dan pimpinan dayah, kesejahteraan tenaga pengajar dan kualitas tenaga pendidik;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang Pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- i. pengelolaan urusan ASN, ketatalaksanaan, perundang-undangan, tata persuratan dan kearsipan, kehumasan, rumah tangga, laporan kinerja dan dokumentasi.
- j. pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, peralatan, barang milik daerah/ negara;
- k. penyelenggaraan penatusahaan dinas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sumber daya manusia, pemberdayaan santri, manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas dalam pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum dan perundang-undangan, tatalaksana, pelayanan publik, penyusunan program, data dan informasi, rumah tangga, kehumasan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, umum, penyusunan perencanaan dan program, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, manajemen Aparatur Sipil Negara, tata persuratan dan kearsipan, kehumasan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, aset, penilaian kinerja, dokumentasi, evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, menengah, panjang, anggaran dan laporan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesekretariatan;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan manajemen dan administrasi ASN;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi pertanggungjawaban;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara/daerah, perpustakaan, rumah tangga dan kehumasan;
- h. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengendalian kesekretariatan;
- i. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- j. pengoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

a). *Penyiapan.../8*

- a) penyiapan pengelolaan tata naskah dinas, tata persuratan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan administrasi umum;
  - b) penyiapan pengelolaan manajemen ASN yang meliputi perencanaan, formasi, penghargaan, pengembangan kompetensi, disiplin, pemberhentian dan kesejahteraan di lingkungan dinas;
  - c) penyiapan bahan kebutuhan pengelolaan aset yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan penghapusan aset barang milik daerah/negara;
  - d) penyiapan bahan pengelolaan penyusunan dan pengelolaan produk hukum dan perundang-undangan;
  - e) penyiapan bahan penataan kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
  - f) penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan peralatan;
  - g) penyiapan bahan pengelolaan kehumasan, keprotokol, data dan informasi;
  - h) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i) pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait;
  - j) penyusunan laporan hasil capaian kinerja; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program dan anggaran;
  - b) penyiapan bahan tatalaksana dan tatakelola keuangan meliputi, pengelolaan laporan pembukuan, pengeluaran dan pertanggungjawaban;
  - c) penyiapan kegiatan perbendaharaan dan penggajian;
  - d) penyiapan bahan akuntansi pembukuan dan verifikasi;
  - e) penyiapan bahan pelaporan kinerja keuangan meliputi laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan triwulan, laporan semesteran dan laporan tahunan serta pelaporan kinerja keuangan lainnya;
  - f) penyiapan bahan kegiatan pelaporan kinerja aparatur meliputi, LKPJ, LPPD, LAKIP, dan pelaporan lainnya;
  - g) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i) penyusunan laporan hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas; dan
  - j) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan  
Pemberdayaan Santri

Pasal 11

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Santri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang teknis pembinaan sumber daya manusia dan sumber daya santri.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Santri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, pengkaderan tenaga pendidik, kerjasama antar lembaga, peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik, pengembangan usaha ekonomi produktif dayah, pembinaan dan pemberdayaan pengurus dayah, tenaga pendidik, pengembangan santri, bimbingan dan pengasuhan serta pembinaan kurikulum dayah/pesantren dan balai pengajian.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Santri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran di bidang pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran serta sumber daya dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan standar, norma, prosedur dan kriteria pelayanan pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran serta sumber daya dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran serta sumber daya dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- d. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen bimbingan dan sistem pengasuhan dayah/pesantren dan balai pengajian;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran serta sumber daya dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- f. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan peningkatan sumber daya pengurus, pengkaderan tenaga pendidik, kesejahteraan pimpinan, tenaga pendidik dan pengembangan usaha ekonomi produktif pada dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan, pengasuhan, pengembangan santri dan pengembangan kurikulum dayah/ pesantren dan balai pengajian;

- h. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri, penerapan manajemen bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- i. pengendalian dan evaluasi pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran serta sumber daya dayah/ pesantren dan balai pengajian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Pendidikan, Kurikulum dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a) penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pendidikan, kurikulum dan pengajaran.
  - b) penyiapan bahan fasilitasi pengkaderan dan pelaksanaan kegiatan kaderisasi terhadap sumber daya pengurus dan tenaga pendidik
  - c) penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan, tenaga pendidik dan ulama dayah;
  - d) penyiapan bahan kerjasama dibidang pembinaan peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
  - e) penyiapan bahan fasilitasi kerjasama antar organisasi dayah;
  - f) penyiapan bahan fasilitasi pengembangan dayah dengan lembaga lain;
  - g) penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - h) penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dayah;
  - i) penyusunan laporan capaian kinerja seksi;
  - j) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Dayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
  - a) penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pembinaan sumber manusia dayah;
  - b) penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pembinaan sumber manusia dayah;
  - c) penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan pembinaan sumber manusia dayah;
  - d) penyiapan bahan bantuan pendidikan bagi sumber daya manusia dayah;
  - e) penyiapan bahan fasilitasi bimbingan dan pengasuhan santri;

- f) penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif dayah;
- g) penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembinaan sumber manusia dayah;
- h) penyusunan laporan capaian kinerja seksi.
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 4

#### Bidang Manajemen Kelembagaan, Sarana dan Prasarana

##### Pasal 15

Bidang Manajemen Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang teknis manajemen kelembagaan, sarana dan prasarana.

##### Pasal 16

Bidang Manajemen Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kelembagaan sarana dan prasarana, fasilitasi di bidang pembinaan manajemen dayah, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian.

##### Pasal 17

Bidang Manajemen Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan penganggaran bidang manajemen kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
- b. penyusunan perumusan kebijakan teknis manajemen kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
- c. penyusunan dan pelaksanaan standar, norma, prosedur dan kriteria pelayanan manajemen kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
- d. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pada dayah/pesantren dan balai pengajian;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan manajemen kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyediaan, pemeliharaan aset dan pengembangan sarana pada dayah/pesantren dan balai pengajian;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan penyusun kebutuhan mobilier pada dayah/pesantren dan balai pengajian;

- h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan manajemen dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Manajemen Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen kelembagaan dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - b) penyiapan data instrumen manajemen dilingkungan dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - c) penyiapan bahan penyusunan pengelolaan manajemen dan struktur pengurus dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - d) penyiapan bahan penerapan manajemen dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - e) penyiapan bahan sosialisasi/ penyuluhan penerapan manajemen dayah yang profesional;
  - f) penyiapan bahan pembinaan manajemen dan pengelolaan dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - g) penyiapan bahan pengembangan manajemen kelembagaan dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - h) penyiapan bahan koordinasi pengembangan manajemen dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - i) penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi manajemen kelembagaan dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - j) penyusunan laporan capaian kinerja seksi.
  - k) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf dangka 2 mempunyai tugas:
  - a) penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana dayah/pesantren dan balai pengajian;
  - b) pelaksanaan penyediaan kitab/buku, alat peraga santri dan penyediaan mobiler dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - c) penyiapan bahan sosialisasi meliputi, pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
  - d) penyiapan bahan pengusulan, penetapan dan proses penyediaan sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;

- e) penyiapan analisis data sarana dan prasarana dayah meliputi, pengumpulan, pengelolaan dan pengolahan data inventaris serta bahan penyusunan instrumen sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- f) penyiapan bahan pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- g) penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan pembangunan serta pemeliharaan aset dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- h) penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- i) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana dayah/ pesantren dan balai pengajian;
- j) penyusunan laporan capaian kinerja bidang seksi.
- k) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 19

- (1) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kemampuan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, pengalaman/rekam jejak yang baik dan berintegritas tinggi;
- (2) Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Jenjang karier pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Lues diangkat sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 20

Jabatan Struktural 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. Kabid merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b;
- d. Kasubbag dan Kasi merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas atau Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris, Kabid atau Jabatan Administrator, Kasubbag, Kasi atau Jabatan Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Dinas serta dengan unit pelaksana teknis dinas dan instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dilingkungan Dinas :
  - a) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
  - b) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c) wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

(4) Setiap .... / 15

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:
  - a) wajib berkoordinasi dengan Dinas Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
  - b) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, dan Dinas terkait.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kabid tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kasi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kabid.

#### Pasal 25

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

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Gayo Lues dan sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lain mengenai UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan Dayah Pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Gayo Lues dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Gayo Lues.

Ditetapkan di Blangkejeren  
Pada tanggal, 27 Mei 2021 M  
15 Syawal 1442 H

  
BUPATI GAYO LUES,  
  
H. MUHAMMAD AMRU

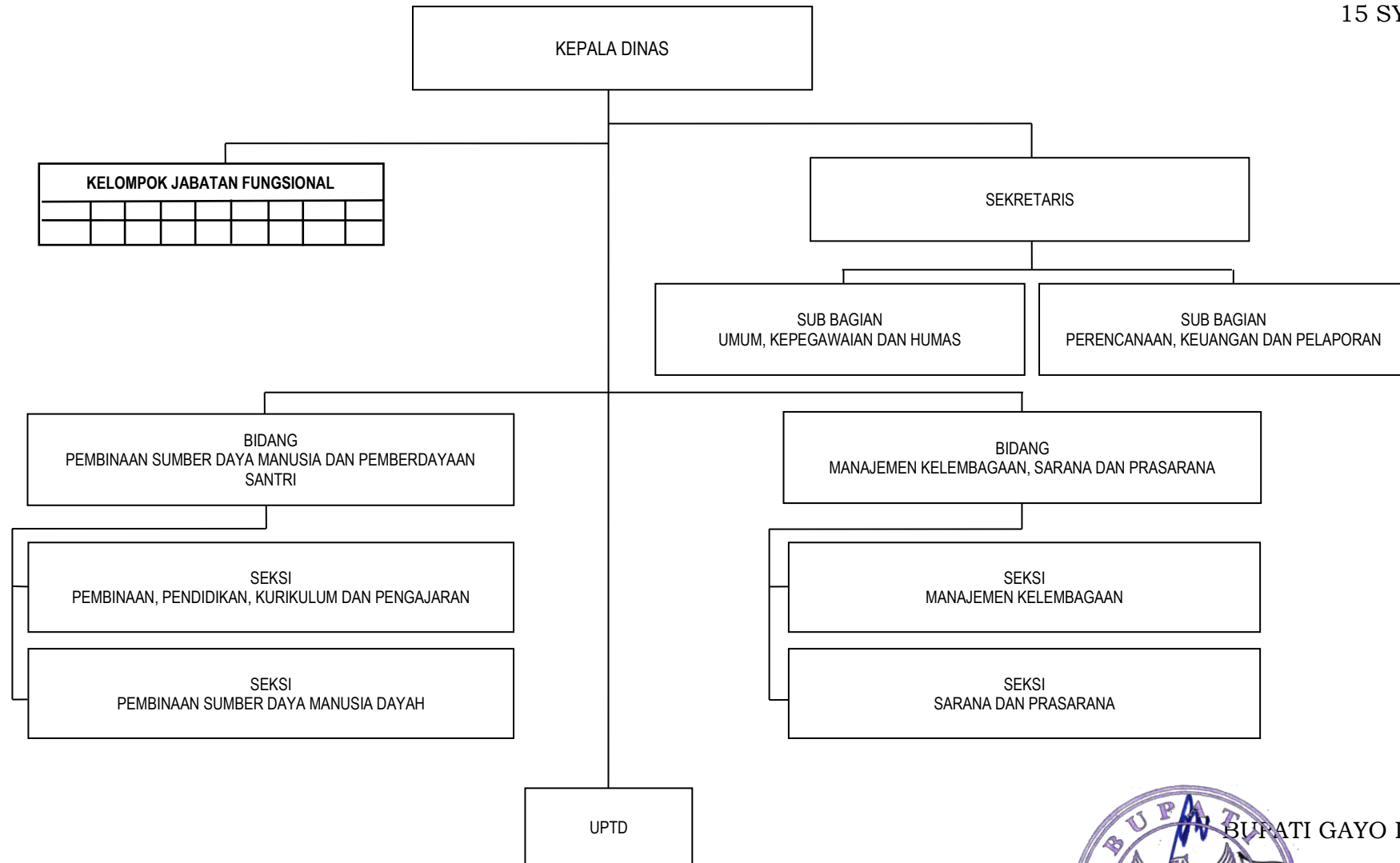
Diundangkan di Blangkejeren  
Pada tanggal, 27 Mei 2021 M  
15 Syawal 1442 H

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GAYO LUES,  
  
RASYIDIN PORANG



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAYAH  
KABUPATEN GAYO LUES

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
 NOMOR : 14 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 27 MEI 2021 M  
 15 SYAWAL 1442 H



BUPATI GAYO LUES  
  
 H. MUHAMMAD AMRU