



BUPATI GAYO LUES  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
NOMOR 39 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gayo Lues, perlu menyusun Peraturan Bupati Gayo Lues tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan Peraturan Bupati Gayo Lues tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues.
- Mengingat : 1. 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);
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...../2.

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
9. 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);

#### MEMUTUSKAN

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;
3. Bupati adalah Bupati Gayo Lues;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gayo Lues;
5. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan warga negara;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gayo Lues;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gayo Lues;
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
9. Kepala Dinas atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Kepala Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
11. Sekretaris Dinas atau Jabatan Adminsitrator adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
13. Kepala Bidang atau selanjutnya disebut Kabid atau Jabatan Adminsitrator adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
15. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag atau Jabatan Pengawas adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
16. Seksi adalah seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi atau Jabatan Pengawas adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues;
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

19. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan 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;
20. 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;
21. 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 Kabupaten Gayo Lues.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Gayo Lues dengan Tipe B, merupakan unsur pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

*(3) Sekretariat...../5*

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

## Paragraf 2 Susunan

### Pasal 4

Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (1), terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari;
  - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Pelaporan; dan
  - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari;
  - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - 2) Seksi Peserta Didik Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  - 3) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari;
  - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
  - 2) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.
- e. Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana terdiri dari;
  - 1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan

- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana;
- b. penetapan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana anggaran dinas menurut skala prioritas pembangunan daerah maupun nasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- c. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan standar, norma, prosedur dan kriteria pelayanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan urusan ASN, keuangan, perlengkapan, peralatan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- e. pelaksanaan inovasi pelayanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana;

- f. pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana;
- g. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar serta kelembagaan sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, hukum, 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 koordinasi, pelayanan administratif dan teknis penyusunan perencanaan, ketatalaksanaan, perundang-undangan, tata persuratan dan kearsipan, kehumasan, rumah tangga, laporan kinerja, dokumentasi, keuangan dan aset, pelaporan dan evaluasi serta urusan aparatur sipil negara dilingkup dinas.

#### Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, 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. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;

- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan kehumasan;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan ASN;
- h. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengendalian kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatalaksanaan, Aparatur Sipil Negara, perundang-undangan, tata persuratan dan kearsipan, data informasi, pelayanan publik, rumah tangga, evaluasi dan laporan kinerja, dokumentasi dan kehumasan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2, mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pelaksanaan urusan tatalaksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban, pembukuan dan penatausahaan aset.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 11

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan unsur pembantu kepala dinas di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan non formal.

#### Pasal 12

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta

didik anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

### Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang peserta didik anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan

*penyiapan..../10*

penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (2) Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

#### Paragraf 4 Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

##### Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pembinaan pendidikan dasar.

##### Pasal 16

Bidang Pembinaan Pendidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar.

##### Pasal 17

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pembinaan pendidikan pendidikan dasar;

- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- h. pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik pendidikan dasar.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3, mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar.

Paragraph 5  
Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 19

Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 20

Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 21

Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang kelembagaan sarana dan prasarana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar,

- kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana sekolah menengah pertama, kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penganggaran, perumusan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penguatan pengelolaan keuangan dan aset serta administrasi sarana dan prasarana SMP.

- (3) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penganggaran, perumusan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 23

- (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.

##### Pasal 24

Eselonering Jabatan Struktural atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretariat merupakan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kabid merupakan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kasubbid dan Seksi merupakan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas atau Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris, Kepala Bidang atau Jabatan Administrator, Kasubbag, Kasi atau Jabatan Pengawas, kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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; dan
  - 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 pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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, Menteri dan Dinas terkait.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 30

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 31

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural atau fungsional umum di lingkungan dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati;
- (3) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 22 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Gayo Lues dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Peraturan 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, 23 Desember 2016 M  
23 Rabiul Awal 1438 H

 BUPATI GAYO LUES,

 H. IBNU HASIM

Diundangkan di Blangkejeren  
pada tanggal, 23 Desember 2016 M  
23 Rabiul Awwal 1438 H

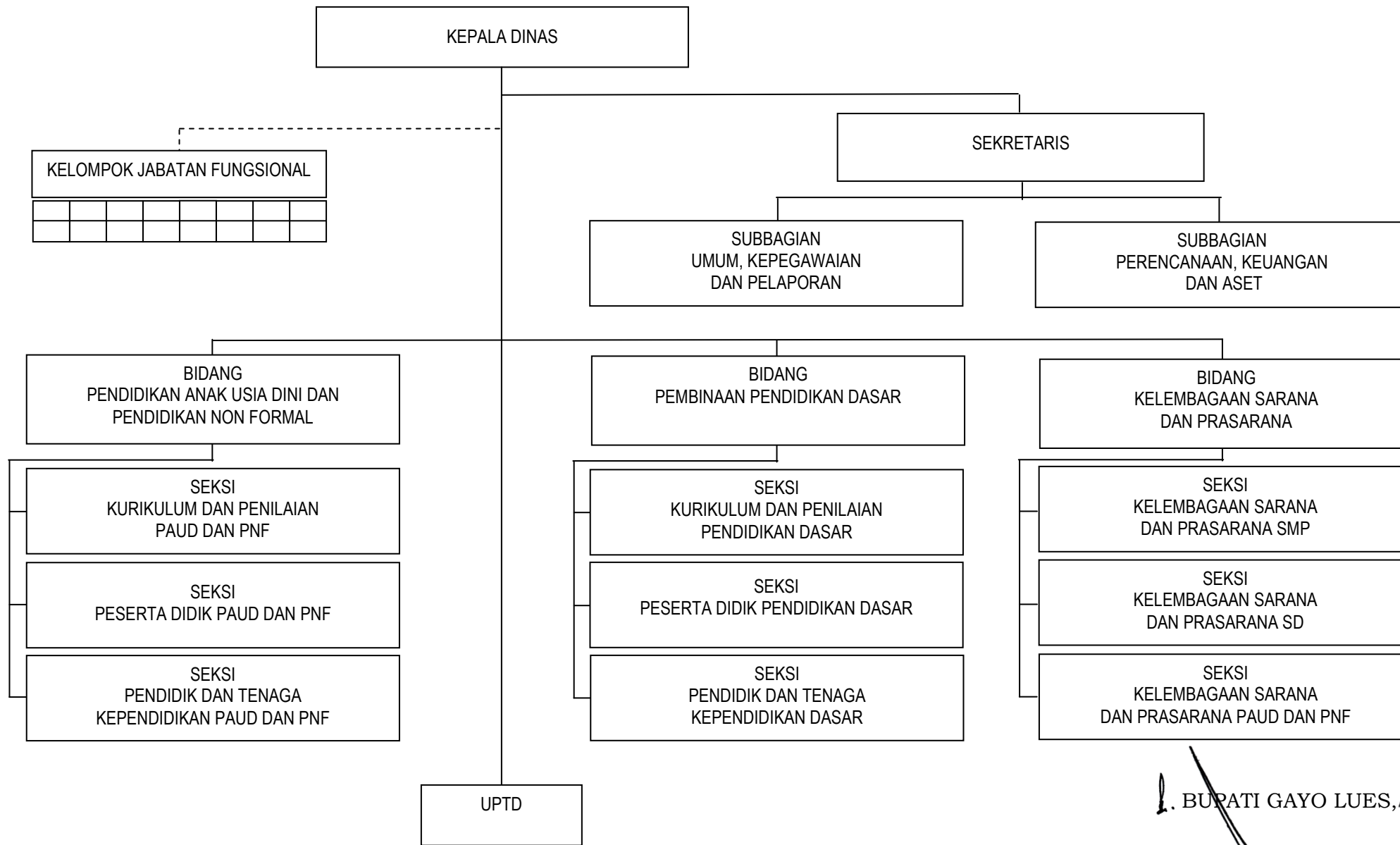
 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GAYO LUES,

 H. THALIB

*BERITA KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2016 NOMOR 271*

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GAYO LUES

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
NOMOR 39 TAHUN 2016  
TANGGAL, 23 DESEMBER 2016 M  
23 RABIUL AWAL 1438 H



~~BUPATI GAYO LUES,~~

H. IBNU HASIM