BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan maka perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja pada perangkat daerah urusan penunjang pemerintahan wajib lainnya yang bersifat keistimewaan dan kekhususan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Wajib Lainnya Yang Bersifat Keistimewaan dan Kekhususan;

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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PENUNJANG PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
9. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas di lingkunngan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
11. Kepala Dinas Adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disempurnakan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya yang bersifat Keistimewaan dan Kekhususan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan sebagai berikut :

1. Dinas Syariat Islam;
2. Dinas Pendidikan Dayah;
3. Sekretariat Majelis Pemusyawaratan Ulama;
4. Sekretariat Majelis Adat Aceh;
5. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
6. Sekretariat Baitul Mal.

BAB III
DINAS SYARIAT ISLAM

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ;
   d. Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Sarana Prasarana Peribadatan;
   e. Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan;
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Dakwah Peribadatan dan LPTQ, terdiri dari :
   a. Seksi Haji, Dakwah dan Syiar;
   b. Seksi Pembinaan LPTQ; dan
   c. Seksi Pembinaan Kader Dakwah dan Fardhu Kifayah.

(4) Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Sarana Prasarana Peribadatan, terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Peribadatan;
   b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peribadatan; dan
   c. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidikan Keagamaan.

(5) Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan, terdiri dari :
   a. Seksi Penyuluhan Perundang-undangan Syariat Islam.
   b. Seksi Pengawasan dan Penegakan Syariat Islam; dan
   c. Seksi Kerjasama Antar Lembaga Eksekusi dan Peradilan.

(6) Bagan Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Syariat Islam merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Syariat Islam mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan dibidang pembinaan sumber daya manusia, dakwah dan peribadatan, pengembangan sumber daya syariat Islam dan bina hukum syariat Islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Syariat Islam mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan tugas penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan syariat Islam;
d. pembinaan dan bimbingan untuk kelancaran ketertiban peribadatan, penataan sarana dakwah, penyemarakan syiar Islam, pengembangan serta pembinaan lembaga-lembaga keagamaan Islam dan Pembinaan LPTQ;
e. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat Islam dan penegakan hukum syariat;
f. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan syariat Islam ditengah-tengah masyarakat;
g. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan syariat Islam dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum lainnya;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang penerapan Syariat Islam;
i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Syariat Islam.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelayanan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ

Pasal 10

Bidang Dakwah, Peribadatan dan PLTQ mempunyai tugas melakukan fasilitasi kegiatan haji, dakwah dan syiar Islam, pembinaan LPTQ dan pembinaan kader dakwah dan fardhu kifayah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Dakwah, Peribadatan dan LPTQ mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan haji, dakwah dan syiar, pembinaan LPTQ dan pembinaan kader dakwah dan fardhu kifayah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan haji, dakwah dan syiar Islam; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariat Islam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Haji, Dakwah dan Syiar mempunyai tugas melakukan fasilitasi kegiatan haji, dakwah dan syiar Islam.

(2) Seksi Pembinaan LPTQ mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelenggaraan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an.

(3) Seksi Pembinaan Kader Dakwah dan Fardhu Kifayah mempunyai tugas meningkatkan sumber daya manusia dibidang keagamaan dan mensyiaran, meningkatkan wawasan untuk pemahaman pelaksanaan fardhu kifayah serta peningkatan mutu dibidang dakwah.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sumberdaya dan Sarana
Prasarana Peribadatan

Pasal 13

Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Sarana Prasarana Peribadatan mempunyai tugas melakukan pembinaan sumber daya tenaga keagamaan sumber daya kelembagaan dan pengembangan materi wawasan Syariat Islam.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Sarana Prasarana Peribadatan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan sumber daya yang berhubungan dengan tenaga pendidikan keagamaan;
b. penyiapan sumber daya pengelolaan lembaga keagamaan;
c. pengembangan materi syariat Islam meliputi pengetahuan tentang pelaksanaan syariat Islam;
d. pelatihan lembaga Da'i dan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan;
e. pelaksanaan kegiatan penataan dan pengelolaan bantuan sarana peribadatan;

f. pelaksanaan pemberdayaan penataan keagamaan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan sumber daya syariat Islam; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Peribadatan mempunyai tugas melakukan pembinaan sarana dan prasarana Peribadatan.

(2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peribadatan mempunyai tugas menyiapkan, mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana peribadatan.

(3) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidikan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan dan meningkatkan sumber daya tenaga pendidikan keagamaan dalam pengelolaan Lembaga Pendidikan Agama.

Paragraf 5

Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 16

Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, bimbingan dan penyuluhan, fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) serta kerjasama antar lembaga penegakan hukum dan melakukan pengawasan terhadap penegakan syariat Islam.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Bina Hukum, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;
b. pelaksanaan sosialisasi bimbingan dan penyuluh hukum yang berhubungan dengan pelaksanaaan Syariat Islam;
c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum dan peradilan;
d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum Syariat Islam;
e. pelaksanaan pengawasan dan penegakan syariat Islam; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Penyuluhan Perundang-undangan Syariat Islam mempunyai tugas menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan aturan-aturan syariat Islam.

(2) Seksi Pengawasan dan Penegakan Syariat Islam mempunyai tugas pengawasan pengendalian terhadap penerapan qanun-qanun dan atau peraturan perundang-undangan lainnya di bidang syariat Islam, serta melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap pelanggaran syariat Islam.

(3) Seksi Kerjasama Antar Lembaga Eksekusi dan Peradilan mempunyai tugas melakukan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum, dan fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum,

melakukan eksekusi dan mengadili yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat Islam.

BAB IV
DINAS PENDIDIKAN DAYAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 19

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah, terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan Manajemen;
d. Bidang Pembinaan Kurikulum dan Santri;
e. Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Dayah;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
c. Subbagian Keuangan.

(3) Bidang Pembinaan Manajemen, terdiri dari:
a. Seksi Pengkaderan Kerjasama; dan
b. Seksi Kesejahteraan.

(4) Bidang Pembinaan Kurikulum dan Santri, terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan Santri; dan
b. Seksi Pembinaan Kurikulum.

(5) Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Dayah, terdiri dari:
a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

(6) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 20

(1) Dinas Pendidikan Dayah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 21

Kepala Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan dibidang pembinaan manajemen, kurikulum dan santri, dan peningkatan sarana dan prasarana dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Dinas Pendidikan Dayah mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan tugas penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan Dayah;
d. pembinaan dan bimbingan untuk kelancaran pelaksanaan Pendidikan Dayah;
e. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan Pendidikan Dayah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Pendidikan Dayah;
g. pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 23

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dan keuangan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 23, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Pendidikan Dayah;
d. pemberian Izin dan pelaksanaan pelayanan umum bidang Pendidikan Dayah;
e. menyiapkan rancangan qanun dan produk hukum dibidang penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Dayah;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pelaksanaan fasilitas usaha ekonomi produktif;

h. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar;
i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan Dayah;
k. pembinaan UPTD; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitas kinerja.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Manajemen

Pasal 26

Bidang Pembinaan Manajemen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan manajemen Pendidikan Dayah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembinaan Manajemen mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana dan program untuk pelaksanaan kegiatan;
b. melaksanakan fasilitasi penerapan bimbingan dan penyuluhan pada Dayah;
c. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pembinaan dan pendidikan santri pada Dayah;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan manajemen pembinaan dan pendidikan pada santri Dayah;
e. pelaksanaan kerjasama dengan lingkungan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka untuk kelancaran tugas pokok;
f. pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan dan monitoring sesuai program yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Pengkaderan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang pengkaderan kerjasama dalam pembinaan manajemen Dayah.

(2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesejahteraan dalam pembinaan manajemen Dayah.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Kurikulum dan Santri

Pasal 29

Bidang Pembinaan Kurikulum dan Santri mempunyai tugas melakukan pembinaan kurikulum dan santri.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembinaan Manajemen Kurikulum dan Santri mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan santri;
b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum Dayah;
c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan santri;
d. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pembinaan kurikulum dan santri; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Seksi Pembinaan Santri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang pengembangan santri Dayah.

(2) Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang pengembangan kurikulum Dayah.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana Dayah

Pasal 32

Bidang Peningkatan Sarana Prasarana Dayah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Dayah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penigkatan Sarana dan Prasarana Dayah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pembinaan dan Pendidikan Dayah;
b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan pengembangan sarana dan prasarana pada Dayah;
c. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana Dayah;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang sarana dan prasarana dalam peningkatan sarana dan prasarana Dayah.

(2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis di bidang bimbingan dan penyuluhan dalam peningkatan sarana dan prasarana Dayah.

BAB V
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 35

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Subbagian Program dan Keuangan;
   d. Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 36

(1) Kepala Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan MPU dan secara administrasi kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 37

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU;

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sekretariat MPU menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program kerja Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitas penyiapan program kerja MPU;
c. pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
e. penyiapan penyelenggaran persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPU;
f. pemeliharaan dan pembina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU;
g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPU;

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU serta Bupati melalui Sekda.

Pasal 39

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan administrasi dan teknis kepegawaian meliputi pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Sekretariat MPU.

(2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan administrasi dan teknis, pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat MPU:

(3) Subbagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, pembinaan administrasi dan petunjuk teknis di bidang hukum, persidangan dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat MPU.

BAB VI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 40

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Adat Aceh, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Kepegawaian;
c. Subbagian Pendataan dan Dokumentasi;
d. Subbagian Program dan Keuangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Majelis Adat Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 41

(1) Kepala Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan MAA dan secara administrasi kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 42

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MAA.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan fasilitas penyiapan program kerja MAA;
c. pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
e. penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MAA;
g. penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MAA;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keseretariatan MAA;
j. pelaporan pertanggung jawaban Sekretariat MAA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MAA serta Bupati melalui Sekda.

Pasal 44

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kerja, menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Sekretariat MAA.

(2) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat MAA.

(3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan administrasi dan teknis, pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat MAA.

BAB VII
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 45

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Subbagian Program dan Keuangan;
d. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Majelis Adat Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Sekretariat

Pasal 46

(1) Kepala Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan MPD dan secara administrasi kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 47

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sekretariat MPD menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja Sekretariat MPD;
b. pembinaan dan pengendalian teknis fasilitasi penyiapan program kerja MPD;
c. pembinaan dan pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
d. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat MPD;
e. pembinaan teknis penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pengendalian teknis pemeliharaan, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat MPD;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPD;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MPD; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPD dan atau Bupati melalui Sekda.

Pasal 49

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPD.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Sekretariat MPD.

(3) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan, menyiapkan dokumen dan mempublikasikan perkembangan penyelenggaraan Pendidikan Daerah.

BAB VIII
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 50

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Baitu Mal, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
d. Subbagian Perencanaan dan Publikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Baitul Amal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Sekretariat

Pasal 51

(1) Kepala Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggungjawab kepada pimpinan Baitul Mal dan secara administrasi kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 52

Kepala Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan/musyawarah,

risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BMK dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh BMK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sekretariat Baitul Mal menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja Sekretariat BMK;
b. pembinaan dan pengendalian teknis fasilitasi penyiapan program kerja BMK;
c. pembinaan dan pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;
d. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMK;
e. pembinaan teknis penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi;
f. pengendalian teknis pemeliharaan, keamanan dan ketertiban dalam lingkup Sekretariat BMK;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan BMK;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan BMK; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK dan atau Bupati melalui Sekda.

Pasal 54

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat BMK.

(2) Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan penyusunan pelaporan di lingkungan Sekretariat BMK.

(3) Subbagian Perencanaan dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan publikasi di lingkungan BMK.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlianya.

(3) Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 56

(1) Pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 dan angka 2 dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XII
ESELONERING

Pasal 59

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Sekretariat merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(6) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(7) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(8) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.b.

(9) Kepala Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.b.

BAB XIII
TATA KERJA

Pasal 60

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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 unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 61

(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 tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala UPTD tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas, menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD untuk mewakili Kepala UPTD.

(5) Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Sekretariat.

Pasal 62

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010);
2. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 12 Tahun 2010);
3. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 24 Tahun 2012);
4. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 25 Tahun 2012);
5. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 26 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 26 Tahun 2012);
6. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 27 Tahun 2012);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

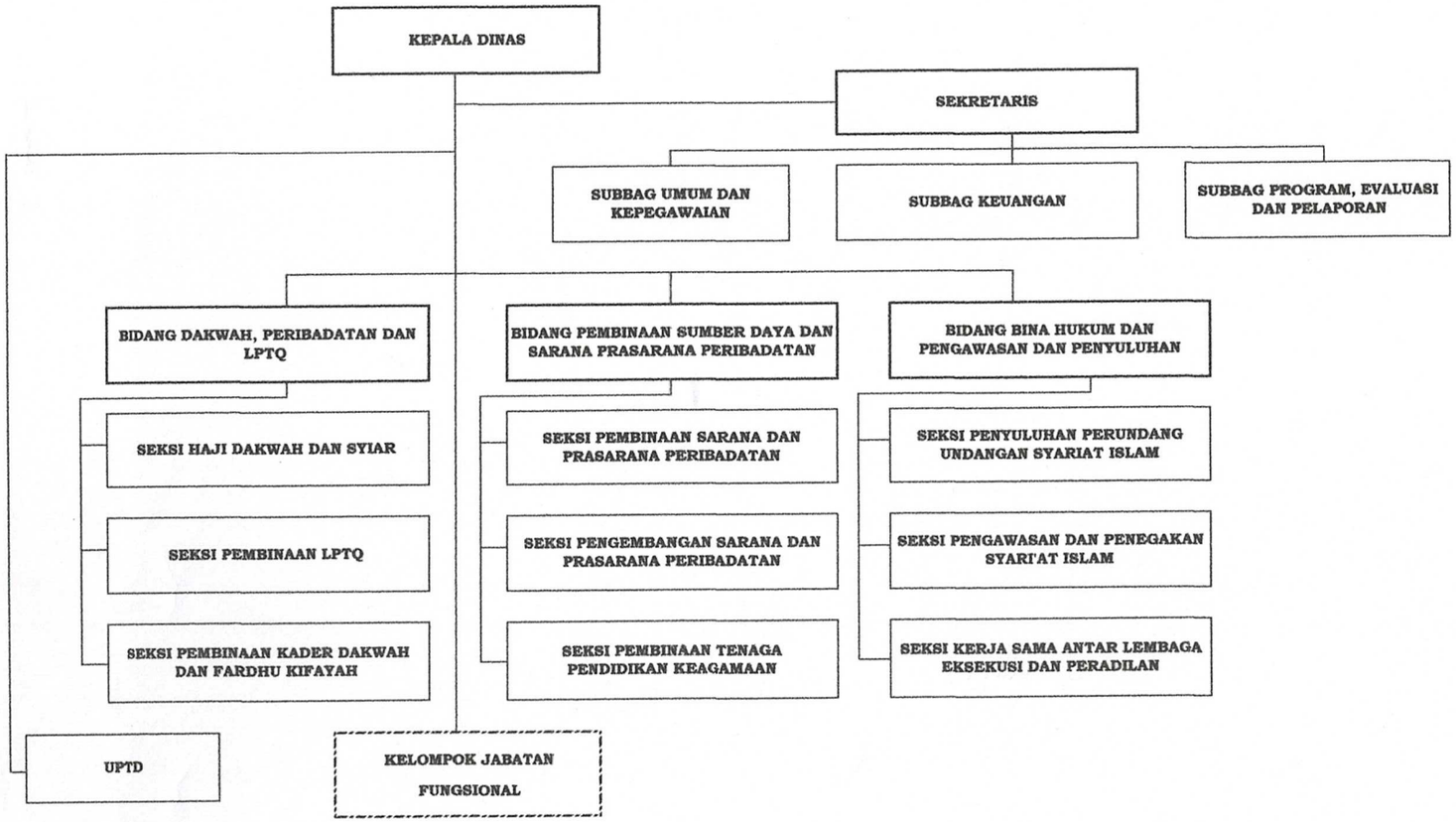
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA
YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SYARIAT ISLAM

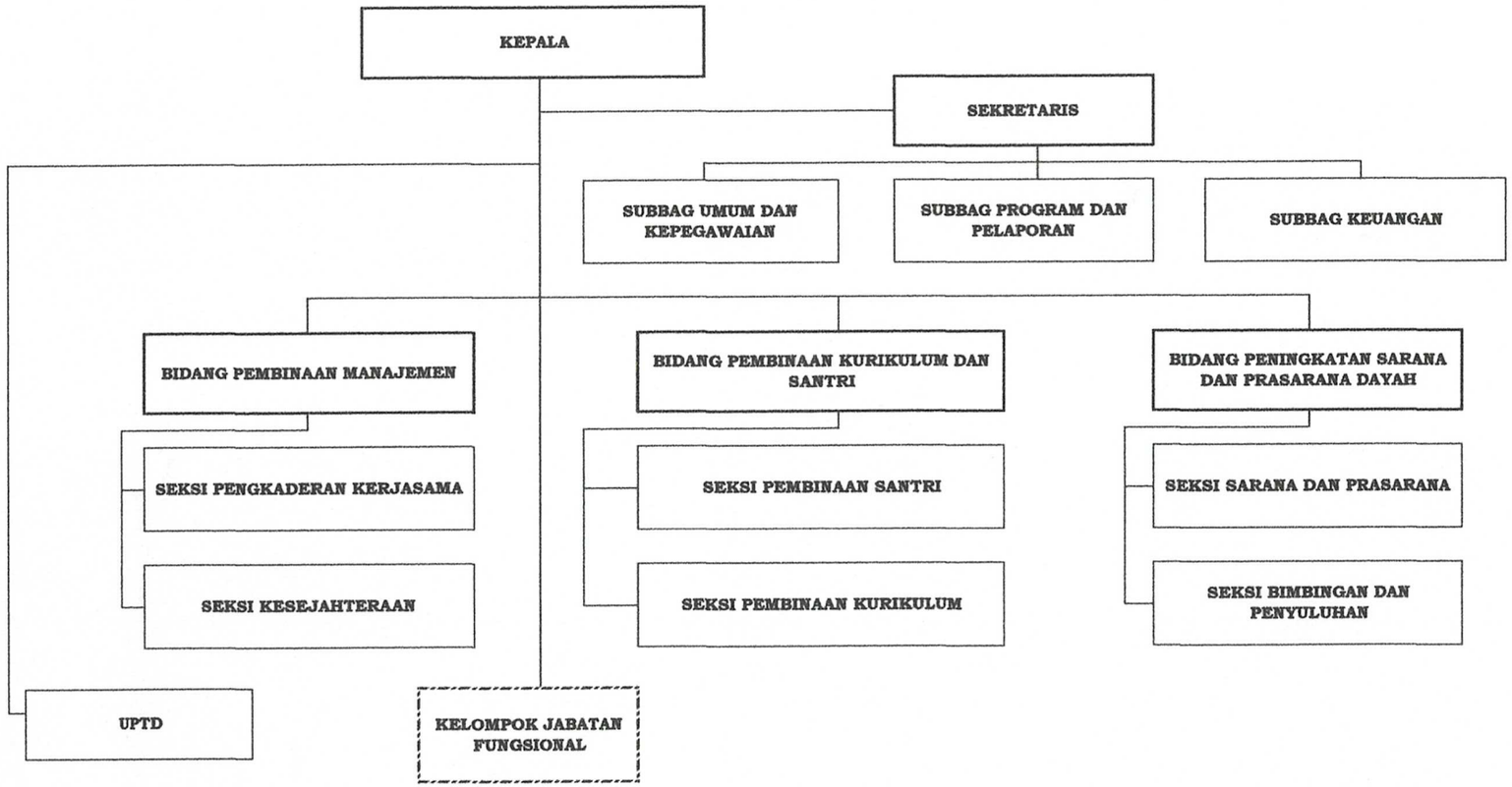


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA
YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDKAN DAYAH

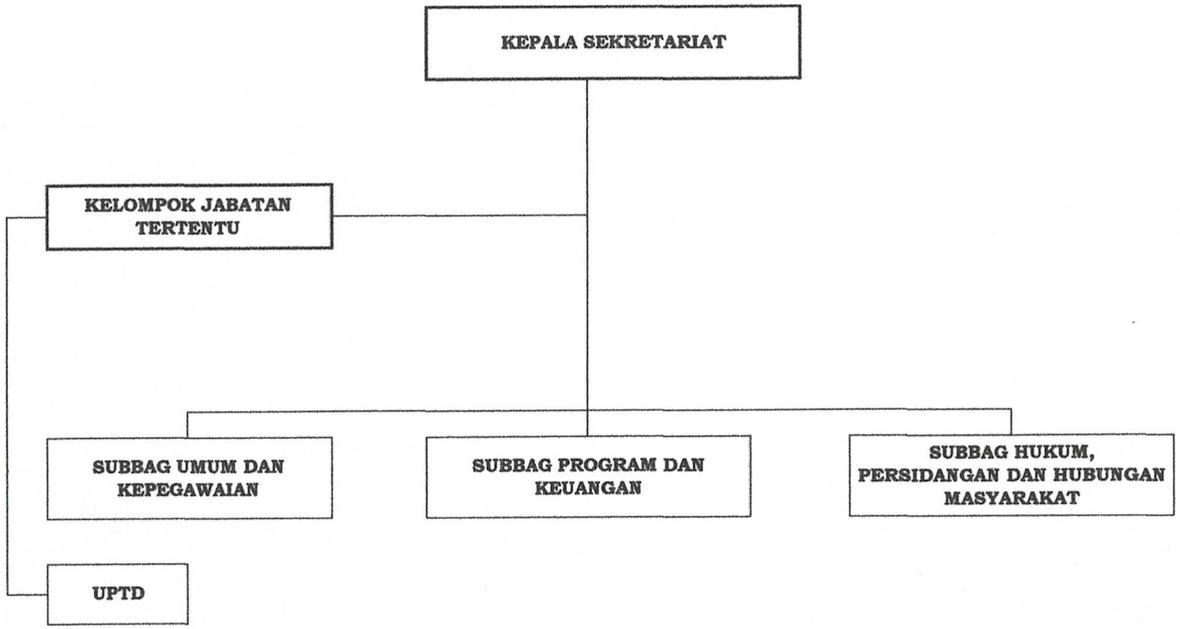


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

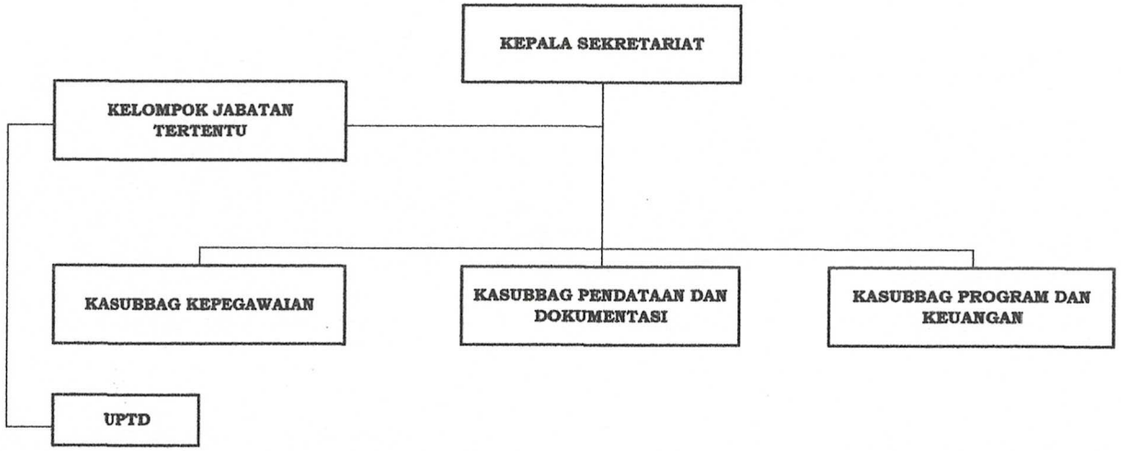


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA
YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

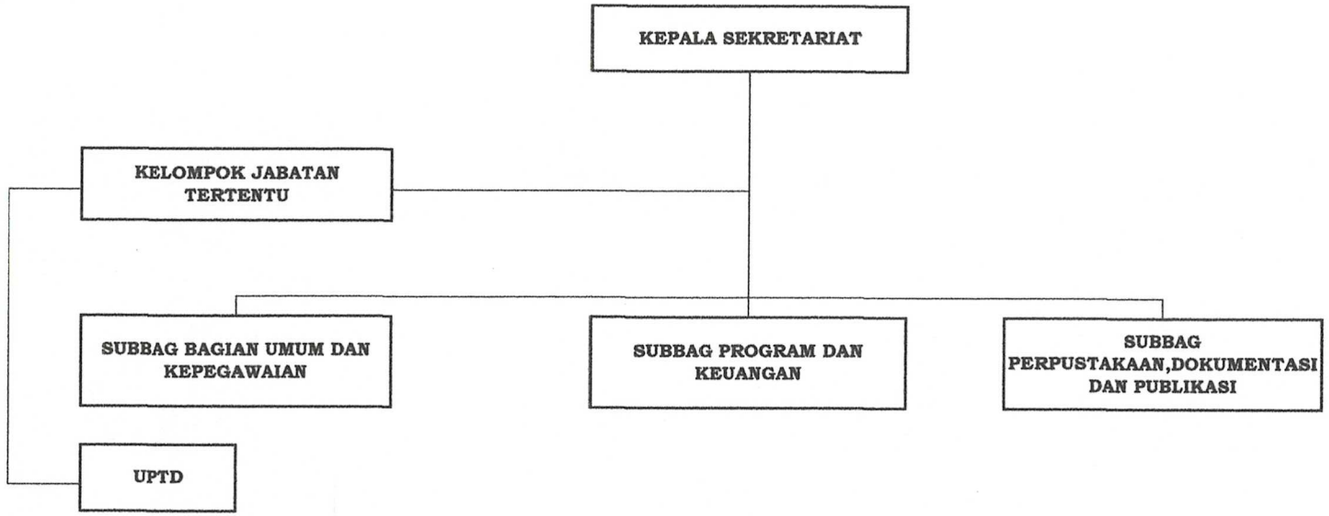


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA
YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

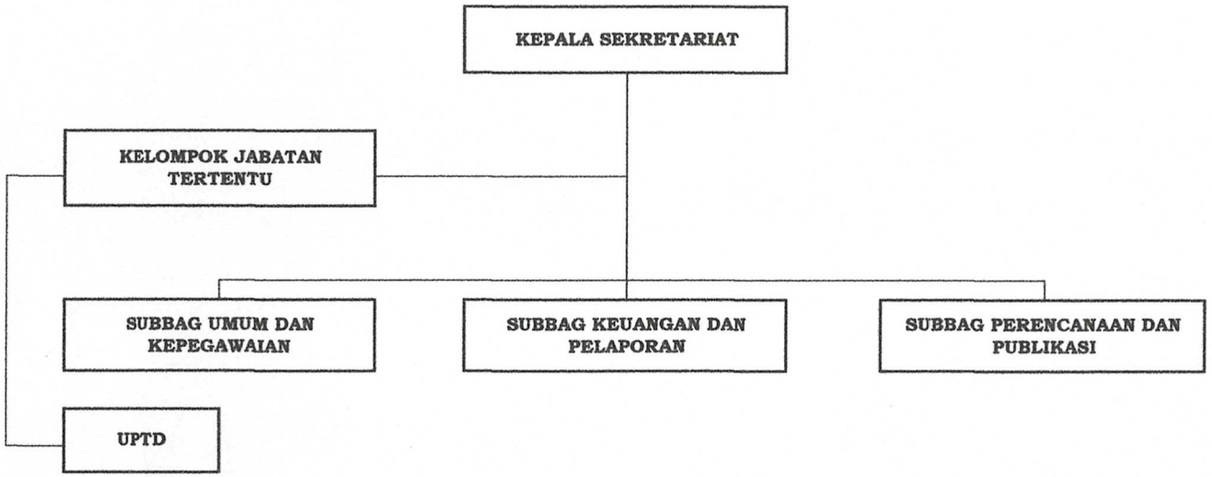


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA
YANG BERSIFAT KEISTIMEWAAN DAN KEKHUSUSAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BAITUL MAL



BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA