



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 61 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAYAH KOTA BANDA ACEH**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
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 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 Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KOTA BANDA ACEH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Pendidikan Dayah adalah Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.

14. Kepala.....

14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Dayah Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAYAH**

### **Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kota.

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Dayah;
  - d. Bidang Pembinaan SDM dan Manajemen;
  - e. Kepala Subbagian;
  - f. Kepala Seksi;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Dayah, membawahkan:
  - a. Seksi Sarana Prasarana; dan
  - b. Seksi Pengembangan Dayah.
- (4) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen, membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
  - b. Seksi Pembinaan Manajemen Dayah.

#### **Pasal 4**

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal.....

### **Pasal 5**

Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

## **Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan**

### **Pasal 7**

Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Pendidikan Dayah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Pendidikan Dayah mempunyai Kewenangan:

- a. mengembangkan dan mengatur lembaga pendidikan dayah;
- b. menetapkan kebijakan dan memfasilitasi penerimaan santri tentang penerimaan santri dari masyarakat kurang mampu;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan ujian dayah/pesantren dan diniyah;
- d. membantu penyelenggaraan ujian dayah/pesantren dan diniyah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan kurikulum, akreditasi dan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar; dan
- f. menyelenggarakan pelatihan, penataran dan kerjasama dalam rangka peningkatan kualitas tenaga pengajar.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan**

#### **Pasal 10**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

#### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas dibidang pembinaan pendidikan Agama Islam.

#### **Pasal 12**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

#### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal.....

## **Pasal 14**

- (1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 15**

Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Dayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pembinaan Pendidikan Agama Islam di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Dayah.

Pasal.....

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Dayah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja dibidang pengadaan sarana parasarana dan pengembangan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah, serta pemberdayaan usaha ekonomi produktif;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pengadaan sarana parasarana dan Pengembangan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah, serta pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan sarana parasarana dan Pengembangan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah, serta pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan sarana parasarana dan Pengembangan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah, serta pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan sarana parasarana dan Pengembangan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah, serta pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 17**

(1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan sarana dan prasarana, legalisasi dan manajemen kepemilikan aset dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengembangan Dayah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif;
- d. melaksanakan tugas dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....



- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penelitian, pengembangan, teknologi informasi, perpustakaan dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, pengajian majelis taklim, dan pemberdayaan usaha ekonomi produktif sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pembinaan Pendidikan Agama Islam dibidang pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan manajemen.

### **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan SDM mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pemberdayaan santri, kompetensi guru, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Manajemen Dayah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim;
  - d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi perizinan dan legalitas, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, akreditasi, kepengurusan dan tata kelola dayah/pesantren, pendidikan diniyah, taman pendidikan al-qur'an, balai pengajian, serta pengajian majelis taklim sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

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

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, 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 Walikota, 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 pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 23**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

#### **Pasal 24**

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

Eselon Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;

e. Kepala.....

- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### **Pasal 27**

- (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 Subbagian 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.

### **Pasal 28**

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

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 29**

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

BAB.....

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 30**

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H**

**Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

**HASANUDDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H**

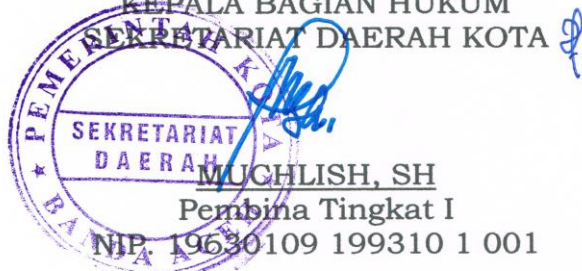
**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

**BAHAGIA**

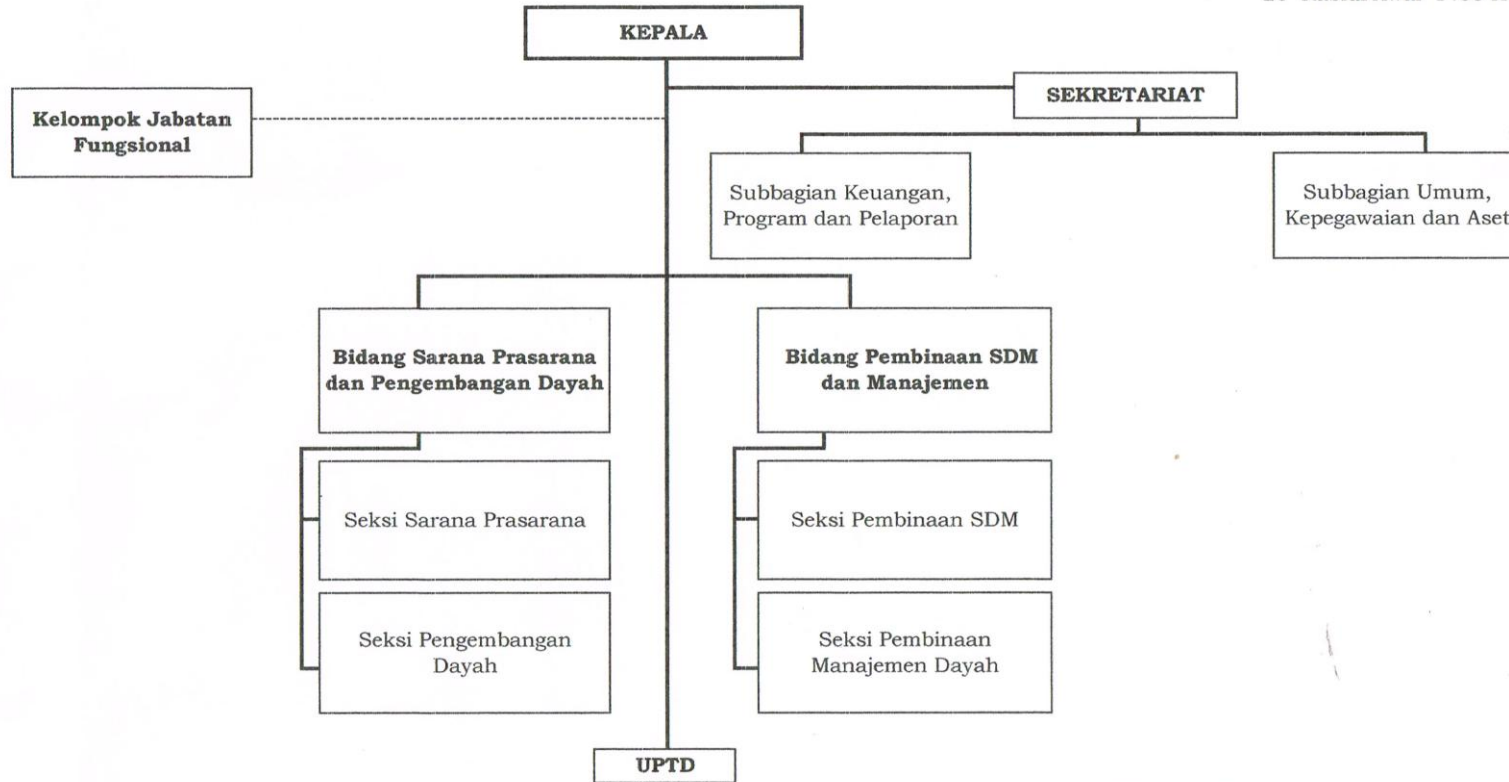
**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 61**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAYAH KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh  
Nomor : 61 Tahun 2016  
Tanggal : 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :  
————— : Garis Atasan Langsung  
----- : Garis Pembinaan

**Pt. WALIKOTA BANDA ACEH**

Dto  
**HASANUDDIN**

