BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang:
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie Jaya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499;

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut 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 Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Dayah.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Dayah.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah.
13. Kepala Bidang yang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dayah.
14. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Dayah.
15. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Dayah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah.
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Dayah.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie Jaya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

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

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
   a. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan.

(3) Bidang Pemberdayaan Santri dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan Santri;
   b. Seksi Kurikulum; dan
   c. Seksi Kersejahteraan dan Kerjasama antar Lembaga.

(4) Bidang Manajemen dan Pengasuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
   a. Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana;
   b. Seksi Bimbingan dan Pengasuhan; dan
   c. Seksi Pengkaderan.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Dinas Pendidikan Dayah merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya di bidang keistimewaan dan kekhususan pembinaan dayah;
(2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh seorang Kadis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kadis Pendidikan Dayah.
(4) Bidang adalah dipimpin seorang Kabid yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kadis Pendidikan Dayah.
(5) Subbag dipimpin seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(6) Seksi dipimpin seorang Kasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabid.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pendidikan Dayah
Pasal 5

Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan keistimewaan dan kekhususan di bidang pendidikan dayah yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan Dayah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kadis

Pasal 7

Kadis mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas keistimewaan dan kekhususan di bidang syariat islam bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia.

Pasal 8

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

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah, manajemen dan sumber daya manusia;
d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Sekretariat ;
e. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya ;
f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
i. pembinaan dan pengembangan karir aparatur;
j. pembinaan bidang pendidikan dan pemberdayaan dayah,manajemen dan sumber daya manusia kepada anak didik sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Kabupaten;
k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
m. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait badan usaha dengan perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas Pendidikan Dayah, di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, hubungan masyarakat, penyusunan program kerja, data, informasi, pemantauan, pelaporan, perundang-undangan da pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan atau hibah luar negeri;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
g. fasilitasi pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan rumah tangga, inventarisasi aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Subbag Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pengumpulan data dan informasi, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan atau hibah luar negeri, rencana strategis, laporan kinerja dan rencana kinerja, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Santri dan Sumber Daya

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Santri dan Sumber Daya merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan santri dan sumber daya serta penyiapan fasilitas pengembangan bidang pemberdayaan pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Santri dan Sumber Daya mempunyai tugas melakukan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan santri dan sumber daya serta penyiapan fasilitas pengembangan bidang pemberdayaan pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Bidang Pemberdayaan Santri dan Sumber mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang kepemudaan;
b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dayah;
c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan asset, potensi dan sarana prasarana yang bias dikembangakan pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian;
d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait lainnya di bidang pemberdayaan dayah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan penyusunan program pemberdayaan santri menghimpun data pemberdayaan santri dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Santri;
(2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melakukan manajemen dan kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan manajemen dan kurikulum pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian; dan
(3) Seksi Kesejahteraan dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan menfasilitasi penyediaan aset untuk pengembangan pemberdayaan ekonomi pada dayah terpadu, salafi balai pengajian.

Paragraf 5
Bidang Manajemen dan Pengasuhan

Pasal 17

Bidang Manajemen Dan Pengasuhan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang mempunyai tugas melakukan penyusunan program manajemen dan pengasuhan dan menghimpun data manajemen dan pengasuhan.

Pasal 18

Bidang Manajemen dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan penyusunan program manajemen dan pengasuhan dan menghimpun data manajemen dan pengasuhan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang manajemen dan Pengasuhan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dibidang manajemen dan pengasuhan;
b. menghimpun data di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
c. menyusun program/perencanaan di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang Manajemen Dan Pengasuhan;
e. melaksanakan kebijakan teknis dan program di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
f. memantau/mengevaluasi kegiatan di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
g. melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
h. melaksanakan pelaporan di bidang Manajemen Dan Pengasuhan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada dayah terpadu, salafi dan balai pengajian;
(2) Seksi Bimbingan dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi bimbingan dan pengasuhan ; dan
(3) Seksi Pengkaderan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengkaderan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kadis Pendidikan Dayah;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Kadis Pendidikan Dayah, Sekretaris, Kabid, Kasubbag dan Kasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah diangkat dan diberhentikan oleh Kadis Pendidikan Dayah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 24

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

Pasal 25

Eselon Jabatan pada Dinas Pendidikan Dayah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.
c. Kabid merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b.
d. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.
e. Kasi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kadis Pendidikan Dayah, Sekretaris, Kabid, Kasubbag dan Kasi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan Dayah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

(1) Dalam hal Kadis Pendidikan Dayah, tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kabid untuk mewakili Kadis.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kadis menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kabid tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kadis menunjuk salah seorang Kasi untuk mewakili Kabid.

Pasal 28

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah merupakan bagian tak terpisahkan sebagaimana dimaksud dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dilingkungan Inspektorat, Kantor Pembinaan Pendidikan Dayah, Kantor Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Kebersihan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Pidie Jaya, khusus mengenai subtansi yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

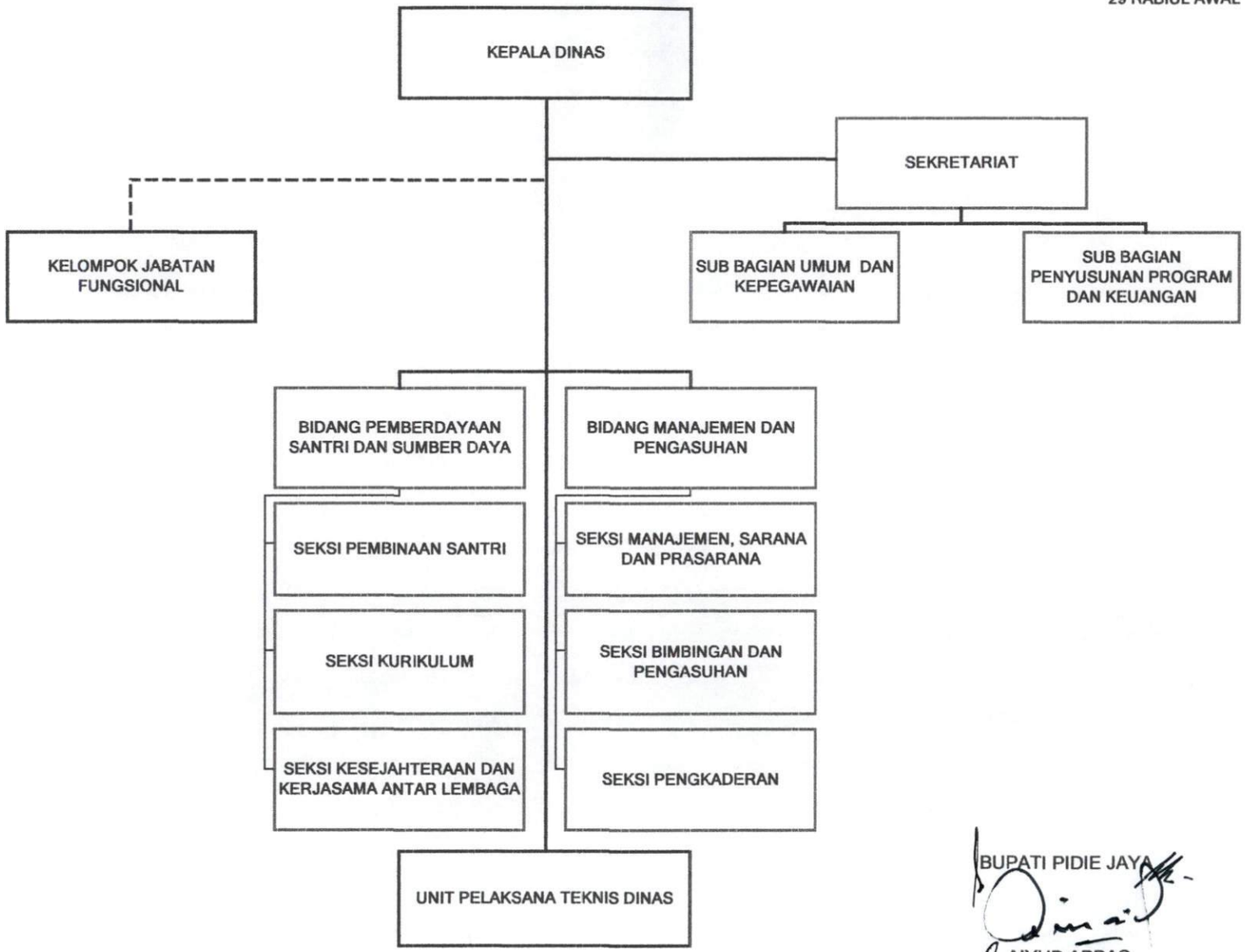
SEKRETARIS DAERAH,

ISKANDAR

LEMBARAN KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR .52.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS