



SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor);
8. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

6. Dinas Pendidikan Dayah atau disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Pidie.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

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, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Data, Keuangan dan Penyusunan Program;
 - c. Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1) Seksi Manajemen;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana;

- d. Bidang Pemberdayaan Santri, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan, Bimbingan dan Pengasuhan Santri;
 - 2) Seksi Pembinaan Kurikulum;
 - e. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengkaderan dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - 2) Seksi Kesejahteraan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan Dayah merupakan unsur pelaksanaan teknis keistimewaan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan Dayah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dinas Pendidikan Dayah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Dinas Pendidikan Dayah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan Dayah dan urusan tugas pembantuan.

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan Dayah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dayah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Dayah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pendidikan Dayah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan Perencanaan, Penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, penyusunan program kegiatan, evaluasi, monitoring dan pelaporan
- c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan informasi, hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokoler serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, serta memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia.

- (2) Sub Bagian Data, Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan sistem informasi, penyelenggaraan urusan keuangan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, laporan realisasi program dan kegiatan serta kinerja Dinas.

Paragraf 3

Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana

Pasal 10

Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan manajemen Dayah Terpadu dan Salafiyah serta fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan aset dan pengembangan sarana pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan asset dan menyusun kebutuhan mobilier pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan manajemen; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen melaksanakan tugas:
- a. melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
 - b. melakukan sosialisasi, penyuluhan tentang penerapan manajemen dayah yang profesional;
 - c. menyiapkan tugas evaluasi terhadap program pembangunan dayah;
 - d. menyiapkan data instrumen manajemen dilingkungan dayah;

- e. menyusun pengelolaan manajemen dan struktur pengurus dayah;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen dan pengelolaan dayah;
 - g. melaksanakan evaluasi tentang tata kelola dan manajemen dayah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas:
- a. melakukan penyediaan kitab/buku pendidikan dayah dan alat peraga santri yang dibutuhkan dayah salafiyah dan terpadu
 - b. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan pembangunan dayah serta pemeliharaan Aset daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana dayah;
 - d. mengusulkan, menetapkan dan memproses penyediaan sarana dan prasarana dayah;
 - e. melaksanakan analisis data sarana dan prasarana dayah;
 - f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana dayah;
 - g. mengatur pengolahan data inventaris sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana dayah.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Santri

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, pengembangan santri, bimbingan dan pengasuhan serta pembinaan kurikulum Dayah Terpadu dan Salafiyah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pemberdayaan Santri menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan santri dan pembinaan kurikulum serta bimbingan dan pengasuhan Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen bimbingan dan sistem pengasuhan santri pada;

- c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan dan pengasuhan serta pengembangan santri Dayah Terpadu dan Salafiyah.
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah;
- e. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri Dayah Terpadu dan Salafiyah.
- f. pelaksanaan fasilitasi penerapan bimbingan dan pengasuhan pada Dayah Terpadu dan Salafiyah.
- g. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen bimbingan dan pengasuhan santri pada Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan santri; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan, Bimbingan dan Pengasuhan Santri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan, pengasuhan pengembangan santri serta bantuan pendidikan bagi santri Dayah Terpadu dan Salafiyah;
- (2) Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum Dayah Terpadu dan Salafiyah; dan

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, pengkaderan teungku dayah, kerjasama antar lembaga, peningkatan kesejahteraan tenaga pengajar dan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
- b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

- c. pelaksanaan fasilitasi pengkaderan dan pengurus dayah;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemberdayaan dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif pada dayah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga lainnya di bidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengkaderan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik, kerjasama antar organisasi dayah;
 - b. memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik terpencil
 - c. memfasilitasi pengembangan dayah dengan lembaga lain;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dayah.
 - e. melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik;
 - f. melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik terpencil.
 - g. melakukan kerjasama hubungan dibidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
- (2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;
 - b. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan ulama dayah;
 - c. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 22

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

Pasal 23

Eselon Jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi 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 unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 25

- (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 Sub Bagian 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 26

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Kantor Pembinaan Pendidikan Dayah yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 21) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

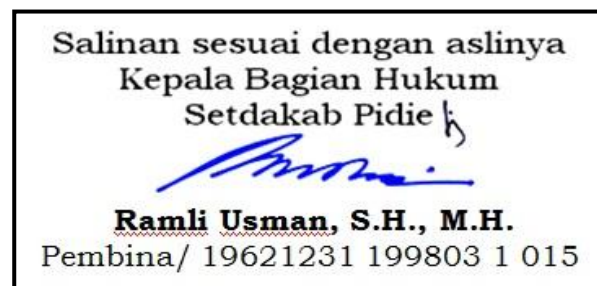
Diundangkan : di Sigli

Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

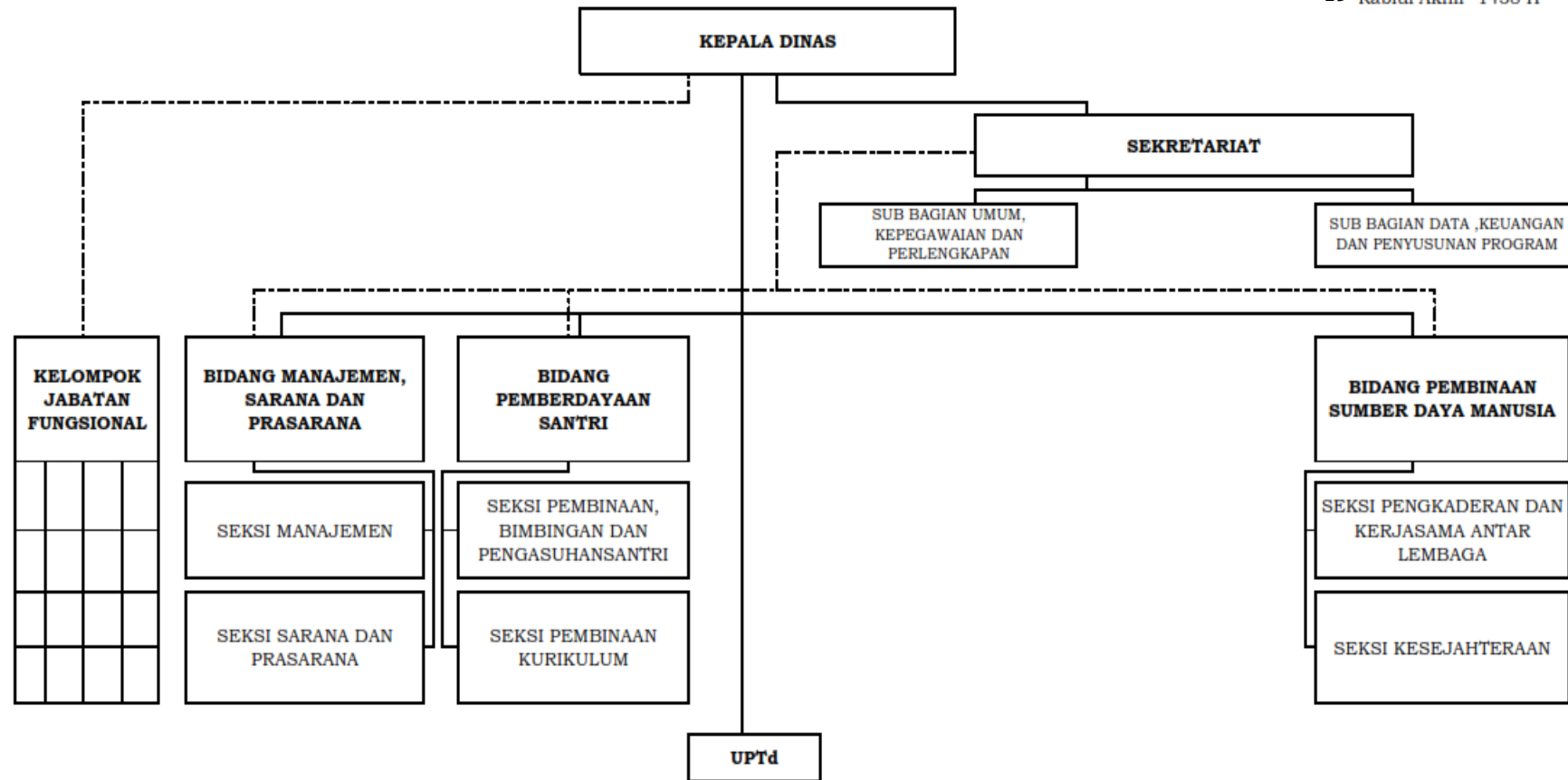
AMIRUDDIN



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN PIDIE**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 27 Tahun 2017
 Tanggal : 18 Januari 2017 M
 19 Rabiul Akhir 1438 H



KE TERANGAN :
 _____ : GARIS ATASAN LANGSUNG
 - - - - - : GARIS PEMBINAAN

**PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,
ttd.
MUNAWAR**