



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
6. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di lingkup Kabupaten Sleman.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah Sekolah Dasar di lingkup Kabupaten Sleman.
8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di lingkup Kabupaten Sleman.
9. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Dinas Pendidikan.
10. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Dinas Pendidikan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dinas Pendidikan dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan SD terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum SD;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
 - e. Bidang Pembinaan SMP terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum SMP;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - f. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Pendidikan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan;
- d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Pendidikan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan PAUD dan pendidikan masyarakat.

Pasal 13

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- c. pembinaan, pengembangan, pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 15

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pengendalian mutu PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 17

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan peserta didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelayanan dan pengendalian perizinan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 19

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan SD

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan SD.

Pasal 21

Bidang Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan SD;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan SD;
- c. pembinaan, pengembangan, pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu SD;
- d. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SD;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan SD; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan SD.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum SD

Pasal 22

Seksi Kurikulum SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SD.

Pasal 23

Seksi Kurikulum SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum SD;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SD;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SD;
- d. pengendalian mutu pendidikan SD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum SD.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD

Pasal 24

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SD.

Pasal 25

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SD;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SD;
- d. pelayanan dan pengendalian perizinan SD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 26

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SD.

Pasal 27

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak dan kewajiban, pendidik dan tenaga kependidikan SD sesuai dengan kewenangannya; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SMP

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan SMP.

Pasal 29

Bidang Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan SMP;
- c. pembinaan, pengembangan, pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu SMP;
- d. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan SMP; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan SMP.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum SMP

Pasal 30

Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SMP.

Pasal 31

Seksi Kurikulum SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SMP;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum SMP;
- d. pengendalian mutu pendidikan SMP; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum SMP.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP

Pasal 32

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SMP.

Pasal 33

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- d. pelayanan dan pengendalian perizinan SMP; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 34

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

Pasal 35

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas membina, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 37

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
- e. pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SMP; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 38

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 39

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana SD

Pasal 40

Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD.

Pasal 41

Seksi Sarana dan Prasarana SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana SD;

- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
- c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana SD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana SD.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana SMP

Pasal 42

Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.

Pasal 43

Seksi Sarana dan Prasarana SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
- c. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan SMP;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana SMP; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 44

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 46

- (1) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 48

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat

Satuan Organisasi

Pasal 49

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 50

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya, pejabat pelaksana, dan atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 52

- (1) Setiap kepala satuan organisasi pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 12 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 14 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

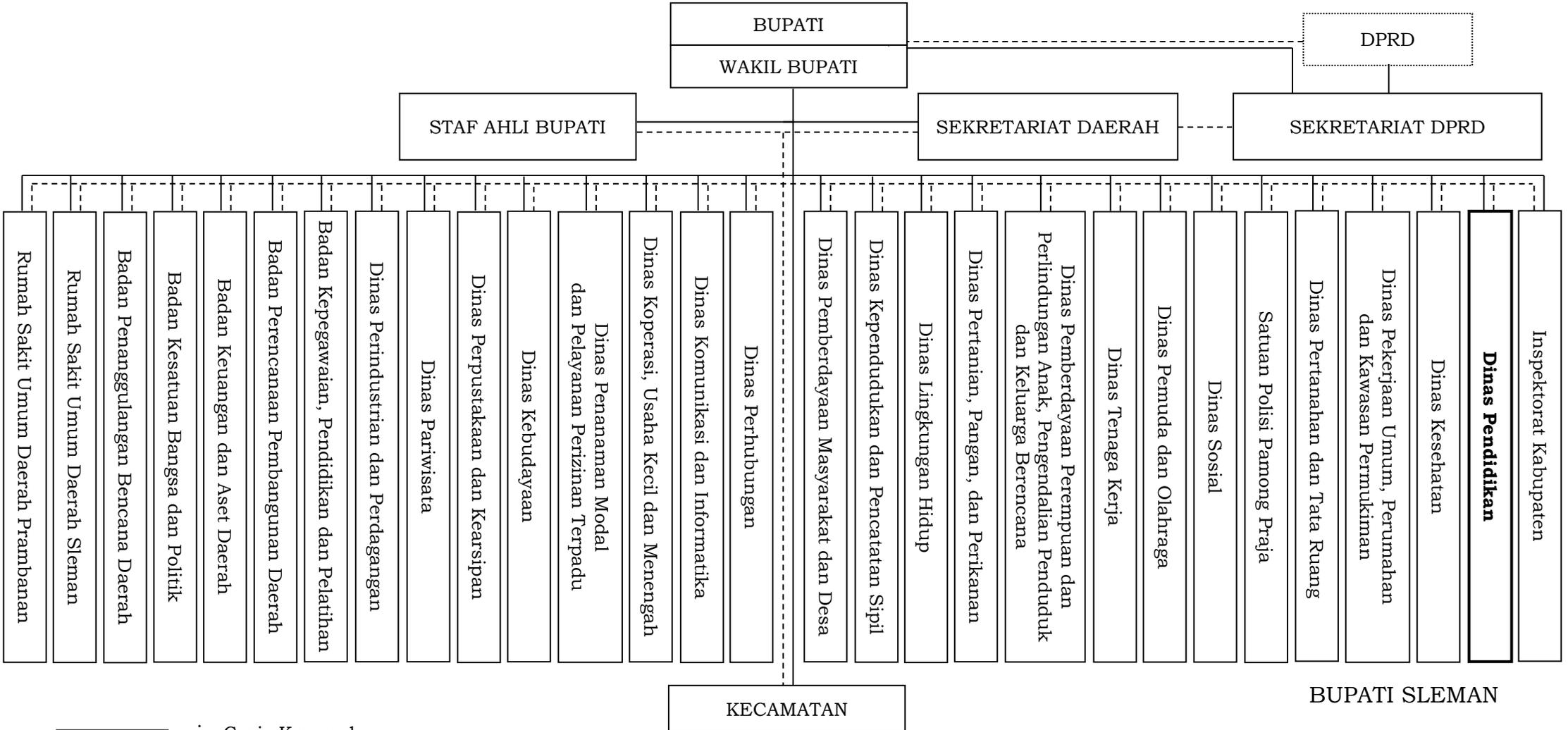
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 50

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



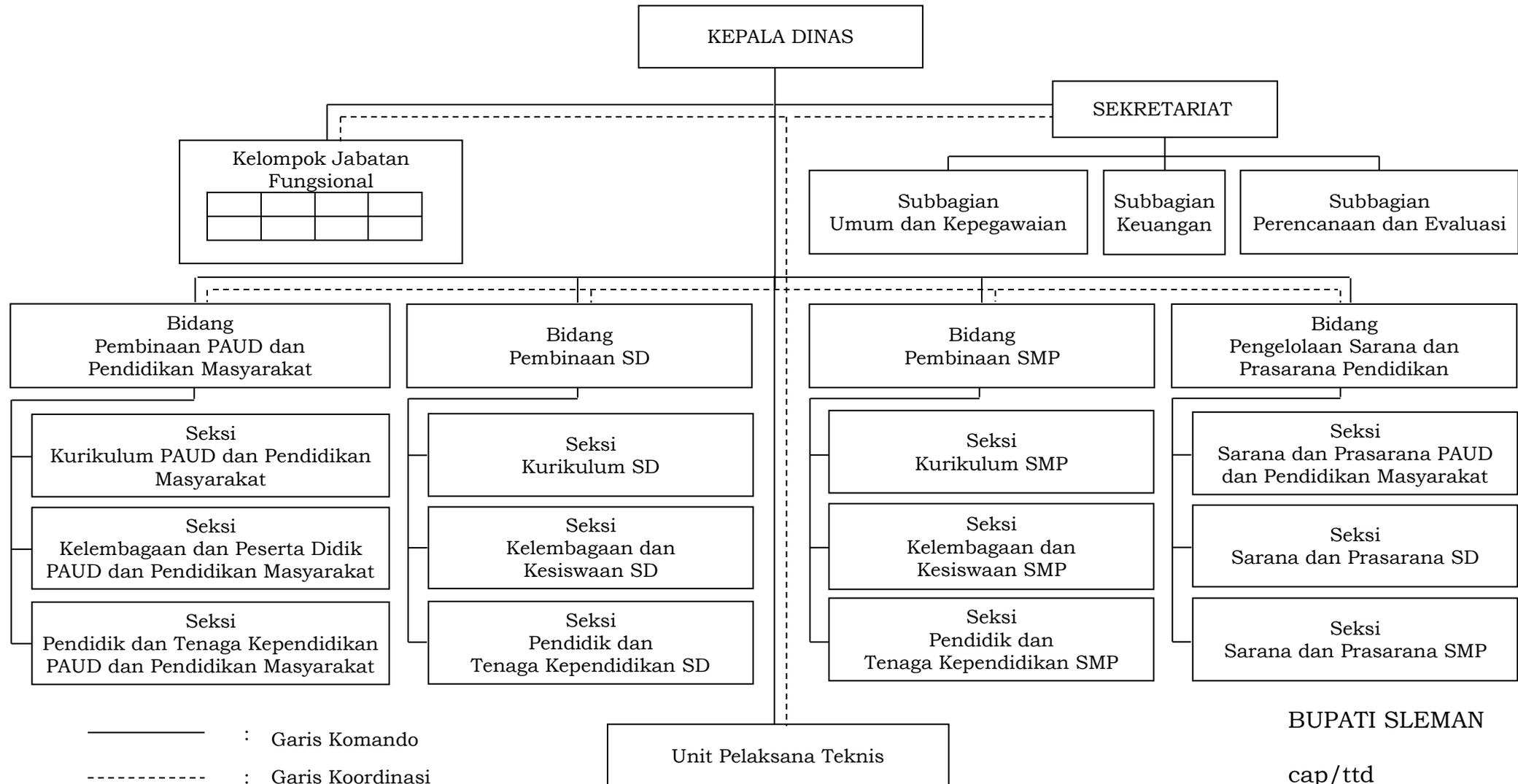
BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO

— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO