



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi, susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan perlu disesuaikan dan diselaraskan dengan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan susunan organisasi Dinas Pendidikan yang selanjutnya akan dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;



- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 ;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



4. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);



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

BAB II KEDUDUKAN 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 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 dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan SD terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 2. Seksi Kelembagaan SD; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana SD.
 - e. Bidang Pembinaan SMP terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 2. Seksi Kelembagaan SMP; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; 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 daerah dipimpin oleh Kepala 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 TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) 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.



Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

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 dan pengembangan inovasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Pendidikan; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

Pasal 8

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. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan aset;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- h. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- i. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- j. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 10

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 11

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



Pasal 12

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. pengembangan dan pengoordinasian pelaksanaan inovasi Dinas Pendidikan;
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

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

Pasal 14

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, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu PAUD dan Pendidikan Masyarakat;



- d. pembinaan pengembangan dan pengawasan peserta didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 15

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

Pasal 16

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

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



Paragraf 3

Seksi Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 19

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 20

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, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SD

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

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

Pasal 22

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 kesiswaan SD;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan SD;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan SD;
- g. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan SD.



Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Pasal 23

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

Pasal 24

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan SD

Pasal 25

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

Pasal 26

Seksi Kelembagaan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan SD;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan SD;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan SD;



- d. pelayanan dan pengendalian perizinan SD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan SD.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana SD

Pasal 27

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

Pasal 28

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, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana SD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana SD.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan SMP

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

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



Pasal 30

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 kesiswaan SMP;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan SMP;
- f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan SMP;
- g. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan SMP.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Pasal 31

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

Pasal 32

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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



Paragraf 3
Seksi Kelembagaan SMP

Pasal 33

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

Pasal 34

Seksi Kelembagaan SMP dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana SMP

Pasal 35

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

Pasal 36

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, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan SMP;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana SMP; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP.



Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 37

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 38

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 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;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 39

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 40

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. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 41

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

Pasal 42

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. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

Paragraf 4

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 43

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

Pasal 44

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 SMP;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- d. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- e. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.



Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 45

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (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 47

- (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 48

- (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 49

- (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 50

- (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 51

- (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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (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 53

- (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 54

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat penataan kewenangan, personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen selesai dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 22 Juni 2021

BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 22 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

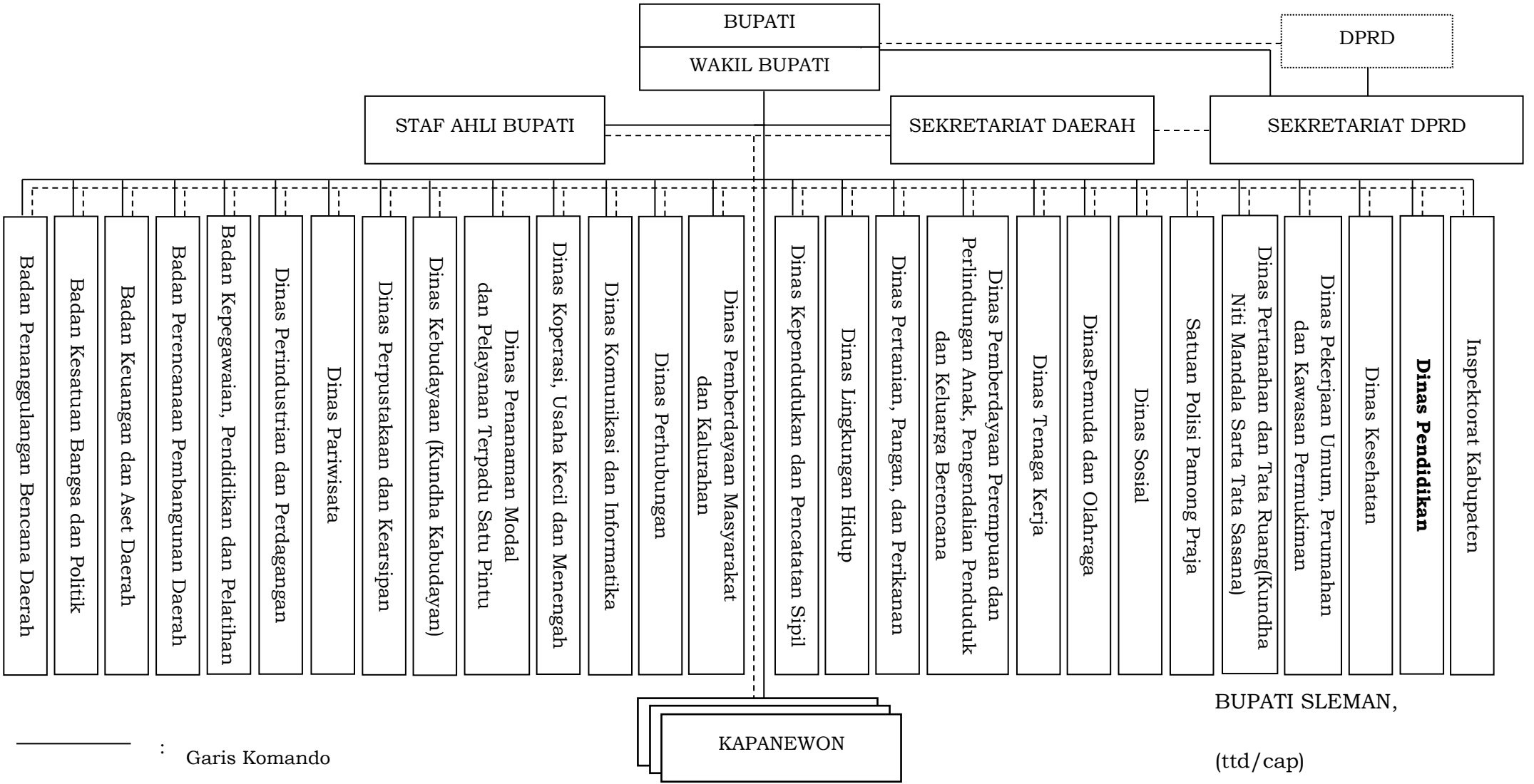
(ttd/cap)

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2021 NOMOR 28



SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUPATI SLEMAN,

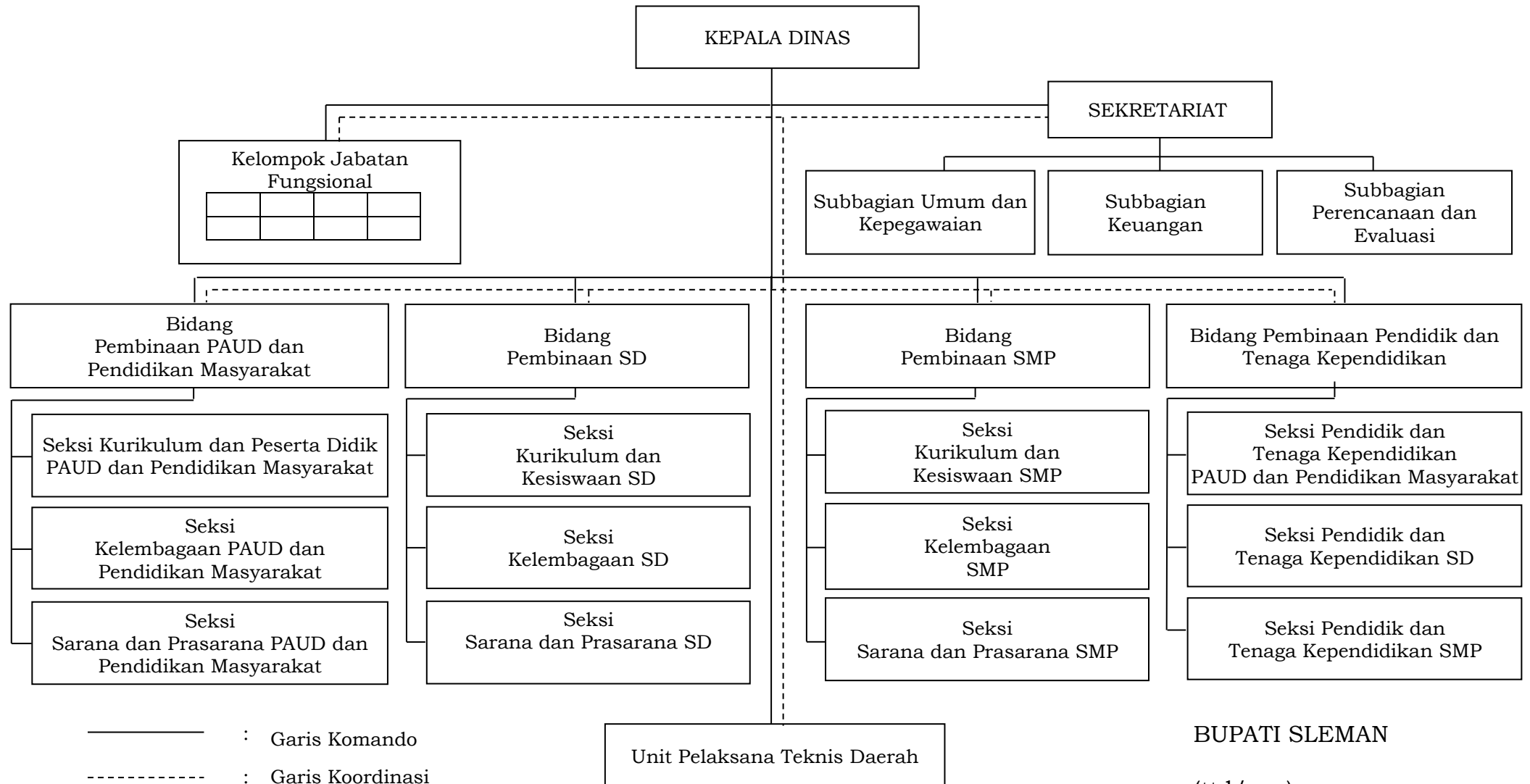
(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI SLEMAN

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

