



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATAKERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa dengan beralihnya urusan pendidikan menengah dan pendidikan kejuruan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta serta urusan pendidikan non formal menjadi kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 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 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah DIY adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah satuan pendidikan menengah yang dikelola Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
7. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang dikelola Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs.
8. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah Sekolah yang dikelola Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang diperuntukkan bagi anak yang berkebutuhan khusus.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini untuk menampung urusan Pendidikan Menengah dan Kejuruan yang beralih dari Kabupaten/Kota ke DIY.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini sebagai:
 - a. pedoman penyelenggaraan pendidikan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah DIY; dan
 - b. pedoman penyelenggaraan kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah DIY.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri dari:
 - a. Balai Latihan Pendidikan Teknik;
 - b. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - c. Balai Pemuda dan Olahraga;
 - d. Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta;
 - e. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman;
 - f. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul;
 - g. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul;
 - h. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo;
 - i. SMAN, terdiri dari:
 1. SMAN 1 Yogyakarta;
 2. SMAN 2 Yogyakarta;
 3. SMAN 3 Yogyakarta;
 4. SMAN 4 Yogyakarta;
 5. SMAN 5 Yogyakarta;
 6. SMAN 6 Yogyakarta;
 7. SMAN 7 Yogyakarta;
 8. SMAN 8 Yogyakarta;
 9. SMAN 9 Yogyakarta;
 10. SMAN 10 Yogyakarta;
 11. SMAN 11 Yogyakarta;
 12. SMAN 1 Cangkringan;
 13. SMAN 1 Depok;
 14. SMAN 1 Gamping;
 15. SMAN 1 Godean;
 16. SMAN 1 Kalasan;
 17. SMAN 1 Minggir;
 18. SMAN 1 Mlati;

19. SMAN 1 Ngaglik;
20. SMAN 2 Ngaglik;
21. SMAN 1 Ngemplak;
22. SMAN 1 Pakem;
23. SMAN 1 Prambanan;
24. SMAN 1 Seyegan;
25. SMAN 1 Sleman;
26. SMAN 2 Sleman;
27. SMAN 1 Tempel;
28. SMAN 1 Turi;
29. SMAN 1 Bantul;
30. SMAN 2 Bantul;
31. SMAN 3 Bantul;
32. SMAN 1 Sewon;
33. SMAN 1 Kasihan;
34. SMAN 1 Sedayu;
35. SMAN 1 Banguntapan;
36. SMAN 2 Banguntapan;
37. SMAN 1 Piyungan;
38. SMAN 1 Pleret;
39. SMAN 1 Dlingo;
40. SMAN 1 Imogiri;
41. SMAN 1 Jetis;
42. SMAN 1 Pundong;
43. SMAN 1 Kretek;
44. SMAN 1 Sanden;
45. SMAN 1 Bambanglipuro;
46. SMAN 1 Pajangan;
47. SMAN 1 Srandakan;
48. SMAN 1 Wonosari;
49. SMAN 2 Wonosari;
50. SMAN 1 Playen;
51. SMAN 2 Playen;
52. SMAN 1 Semin;
53. SMAN 1 Karangmojo;
54. SMAN 1 Panggang;
55. SMAN 1 Rongkop;
56. SMAN 1 Semanu;
57. SMAN 1 Patuk;
58. SMAN 1 Tanjungsari;
59. SMAN 2 Wates;
60. SMAN 1 Wates;
61. SMAN 1 Pengasih;
62. SMAN 1 Lendah;
63. SMAN 1 Galur;
64. SMAN 1 Temon;

65. SMAN 1 Kokap;
66. SMAN 1 Sentolo;
67. SMAN 1 Girimulyo;
68. SMAN 1 Kalibawang;
69. SMAN 1 Samigaluh;
- j. SMKN terdiri dari:
 1. SMKN 1 Yogyakarta;
 2. SMKN 2 Yogyakarta;
 3. SMKN 3 Yogyakarta;
 4. SMKN 4 Yogyakarta;
 5. SMKN 5 Yogyakarta;
 6. SMKN 6 Yogyakarta;
 7. SMKN 7 Yogyakarta;
 8. SMKN 1 Cangkringan;
 9. SMKN 1 Depok;
 10. SMKN 2 Depok;
 11. SMKN 1 Godean;
 12. SMKN 2 Godean;
 13. SMKN 1 Kalasan;
 14. SMKN 1 Seyegan;
 15. SMKN 1 Tempel;
 16. SMKN 1 Bantul;
 17. SMKN 1 Dlingo;
 18. SMKN 1 kasihan;
 19. SMKN 2 Kasihan;
 20. SMKN 3 Kasihan;
 21. SMKN 1 Pajangan;
 22. SMKN 1 Pandak;
 23. SMKN 1 Pleret;
 24. SMKN 1 Pundong;
 25. SMKN 1 Sanden;
 26. SMKN 1 Sedayu;
 27. SMKN 1 Sewon;
 28. SMKN 2 Sewon;
 29. SMKN 1 Wonosari;
 30. SMKN 2 Wonosari;
 31. SMKN 3 Wonosari;
 32. SMKN 1 Saptosari;
 33. SMKN 1 Gedangsari;
 34. SMKN 2 Gedangsari;
 35. SMKN 1 Girisubo;
 36. SMKN 1 Purwosari;
 37. SMKN 1 Tanjungsari;
 38. SMKN 1 Nglipar;
 39. SMKN 1 Tepus;
 40. SMKN 1 Ngawen;

41. SMKN 1 Ponjong;
 42. SMKN 1 Pengasih;
 43. SMKN 2 Pengasih;
 44. SMKN 1 Temon;
 45. SMKN 1 Kokap;
 46. SMKN 1 Samigaluh;
 47. SMKN 1 Girimulyo;
 48. SMKN 1 Panjatan;
 49. SMKN 1 Nanggulan;
- k. SLBN terdiri dari:
1. SLBN Pembina Yogyakarta;
 2. SLBN 1 Yogyakarta;
 3. SLBN 2 Yogyakarta;
 4. SLBN 1 Bantul;
 5. SLBN 2 Bantul;
 6. SLBN 1 Gunungkidul;
 7. SLBN 2 Gunungkidul;
 8. SLBN 1 Sleman;
 9. SLBN 1 Kulon Progo.

(2) Bagan struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Balai Latihan Pendidikan Teknik

Pasal 4

Susunan Organisasi Balai Latihan Pendidikan Teknik terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Evaluasi;
- d. Seksi Sipil dan Furniture;
- e. Seksi Elektro dan Informatika;
- f. Seksi Mesin;
- g. Seksi Otomotif; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan

Pasal 5

Susunan Organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan dan Produksi;
- d. Seksi Layanan dan Promosi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Balai Pemuda dan Olahraga

Pasal 6

Susunan Organisasi Balai Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemuda;
- d. Seksi Olahraga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Pasal 7

Susunan Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Seksi Layanan Pendidikan.

Bagian Kelima
Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman

Pasal 8

Susunan Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Seksi Layanan Pendidikan.

Bagian Keenam
Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul

Pasal 9

Susunan Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Seksi Layanan Pendidikan.

Bagian Ketujuh
Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul

Pasal 10

Susunan Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Seksi Layanan Pendidikan.

Bagian Kedelapan
Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo

Pasal 11

Susunan Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Seksi Layanan Pendidikan.

Bagian Kesembilan
SMAN

Pasal 12

Susunan Organisasi SMAN terdiri dari:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh

SMKN

Pasal 13

Susunan Organisasi SMKN terdiri dari:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

SLBN

Pasal 14

Susunan Organisasi SLBN terdiri dari:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Balai Latihan Pendidikan Teknik

Pasal 15

- (1) Balai Latihan Pendidikan Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan keteknikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Latihan Pendidikan Teknik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Latihan Pendidikan Teknik;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan kelompok teknologi dan industri dalam pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi instansi, dunia usaha dan dunia industri serta masyarakat;
 - d. penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas praktek mahasiswa dari Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri dan Swasta;
 - e. pelayanan konsultasi, observasi, pengembangan dan rekayasa di bidang keteknikan;
 - f. pelayanan jasa dan produksi bidang keteknikan;

- g. pelaksanaan kerjasama dengan Sekolah Menengah Kejuruan Keteknikan, Lembaga Pendidikan tinggi Keteknikan, Kursus-Kursus Keteknikan, dunia usaha dan dunia industri dalam pengembangan Sumber Daya Manusia dan teknologi;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Latihan Pendidikan Teknik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - f. pengelolaan barang;
 - g. pelaksanaan kehumasan;
 - h. pengelolaan kepustakaan;
 - i. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kerjasama, penelitian dan pengembangan serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Program dan Evaluasi;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. penyiapan bahan kebijakan operasional Balai;
 - d. Pelaksanaan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pelatihan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri;

- e. perumusan indikator keberhasilan kinerja Balai;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program balai;
- g. penyusunan laporan program dan kinerja Balai;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sipil dan Furniture mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keahlian sipil dan furniture.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sipil dan Furniture mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Sipil dan Furniture;
 - b. penyusunan sasaran mutu bidang keahlian sipil dan furniture;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian sipil dan furniture;
 - d. pembuatan rancangan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian sipil dan furniture;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian sipil dan furniture;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sipil dan Furniture; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Elektro dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan keahlian Elektro dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Elektro dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Elektro dan Informatika;
 - b. penyusunan sasaran mutu bidang elektro dan informatika;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian elektro dan informatika;
 - d. pembuatan rancangan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian elektro dan informatika;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian elektro dan informatika;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Elektro dan Informatika; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Mesin mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan keahlian mesin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mesin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Mesin;
 - b. penyusunan sasaran mutu bidang keahlian mesin;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian mesin;
 - d. pembuatan rancangan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian mesin;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian mesin;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Mesin; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Otomotif mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan keahlian Otomotif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Otomotif mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Otomotif;
 - b. penyusunan sasaran mutu bidang keahlian otomotif;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian otomotif;
 - d. pembuatan rancangan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian otomotif;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang keahlian otomotif;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Otomotif; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan

Pasal 22

- (1) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, produksi, dan layanan pembelajaran serta teknologi komunikasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
- b. penyusunan program tentang pemanfaatan teknologi komunikasi pendidikan untuk satuan pendidikan formal dan non formal;
- c. penyiapan bahan kebijaksanaan teknis di bidang teknologi komunikasi pendidikan;
- d. pemberian pelayanan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan;
- e. pengembangan kompetensi pendidik di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pembelajaran;
- f. pengembangan dan produksi bahan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. evaluasi pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan memproduksi bahan pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Produksi;
 - b. penyiapan pedoman teknis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - c. pengembangan materi pembelajaran berbasis teknologi informasi;
 - d. peningkatan kompetensi pendidik dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - e. produksi bahan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan dan Produksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Layanan dan Promosi mempunyai tugas memberikan pelayanan dan mempromosikan materi pembelajaran berbasis teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Promosi;
 - b. pemberian layanan materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan promosi materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui pelayanan *Jogjabelajar Digital*;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Layanan dan Promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Balai Pemuda dan Olahraga

Pasal 26

- (1) Balai Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas sebagai unit pelaksana teknis dinas di bidang Kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Balai Pemuda dan Olahraga;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- d. fasilitasi kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- e. penyusunan pedoman kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pemuda dan Olahraga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan keputakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemuda mempunyai tugas mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pemuda;
 - b. penyiapan pedoman teknis kepemudaan;

- c. pengelolaan data kepemudaan;
- d. penyusunan standarisasi dan penyelenggaraan pembinaan kepemudaan;
- e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan lembaga kepemudaan;
- f. pelaksanaan pengembangan model dan program pembinaan kepemudaan;
- g. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis kepemudaan;
- h. penyuluhan dan evaluasi pengembangan model dan program pembinaan kepemudaan;
- i. pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan kepemudaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemuda; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Olahraga mempunyai tugas memfasilitasi pengembangan kegiatan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1) Seksi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Olahraga;
 - b. penyiapan pedoman teknis keolahragaan;
 - c. penyusunan rancangan, pelaksanaan ujicoba, pembakuan dan penggandaan model dan program pembinaan keolahragaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan model dan program pembinaan keolahragaan;
 - e. fasilitasi kegiatan keolahragaan;
 - f. penyusunan pedoman pemassalan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - g. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis keolahragaan;
 - h. pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap lembaga penyelenggara program keolahragaan;
 - i. penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pembinaan keolahragaan;
 - j. pengelolaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - k. pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program keolahragaan;
 - l. pengelolaan data keolahragaan;
 - m. pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan keolahragaan;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Olahraga; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keempat

Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Pasal 30

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kota Yogyakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai;
 - b. pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtangaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtangaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan menengah atas di Kota Yogyakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
 - c. pelayanan dan pembinaan teknis Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - d. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kelima

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman

Pasal 33

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai;
 - b. pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan keputakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan menengah atas di Kabupaten Sleman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
 - c. pelayanan dan pembinaan teknis Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Sleman;
 - d. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Sleman;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Sleman;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keenam
Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul

Pasal 36

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Bantul.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai;
 - b. pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan kepastakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan menengah atas di Kabupaten Bantul.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - c. pelayanan dan pembinaan teknis Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - d. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul

Pasal 39

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Gunung Kidul.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai;
 - b. pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan,

kehumasan, perpustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan perpustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan menengah atas di Kabupaten Gunungkidul.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
 - c. pelayanan dan pembinaan teknis Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
 - d. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo

Pasal 42

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Balai;
 - b. pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan pendidikan menengah atas di Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
 - c. pelayanan dan pembinaan teknis Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
 - d. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kesembilan

SMAN

Pasal 45

- (1) SMAN mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMAN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekolah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - f. analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. fasilitasi penyusunan program kerja Sekolah;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan keputakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program sekolah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kesepuluh

SMKN

Pasal 47

- (1) SMKN mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMKN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekolah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - f. analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. fasilitasi penyusunan program kerja Sekolah;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program sekolah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kesebelas

SLBN Pembina Yogyakarta

Pasal 49

- (1) SLBN Pembina Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkaji, mengembangkan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (PKPLK), dan pelatihan penyegaran bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SLBN Pembina Yogyakarta mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja SLBN Pembina Yogyakarta;

- b. pengkajian dan pengembangan PKPLK serta pelatihan penyegaran bagi tenaga kependidikan lainnya;
- c. penyelenggaraan pelayanan pendidikan khusus dari tingkat Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas` Luar Biasa (SMALB);
- d. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
- e. publikasi yang menyangkut pendidikan PKPLK;
- f. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
- g. penyelenggaraan pusat PKPLK;
- h. pelaksanaan ketatausahaan SLBN Pembina Yogyakarta;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN Pembina Yogyakarta; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja kerja SLBN Pembina Yogyakarta;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan keputakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN Pembina Yogyakarta;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

SLBN

Pasal 51

- (1) SLBN mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan luar biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SLBN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja SLBN;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pendidikan khusus dari tingkat Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas` Luar Biasa (SMALB);
 - c. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
 - d. publikasi yang menyangkut pendidikan PKPLK;
 - e. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan SLBN;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja kerja SLBN;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan keputakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga melalui Kepala UPT.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATAKERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 103) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Agustus 2016
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd
HAMENGKU BUWONO X

Diundangan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Agustus 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd
RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 57

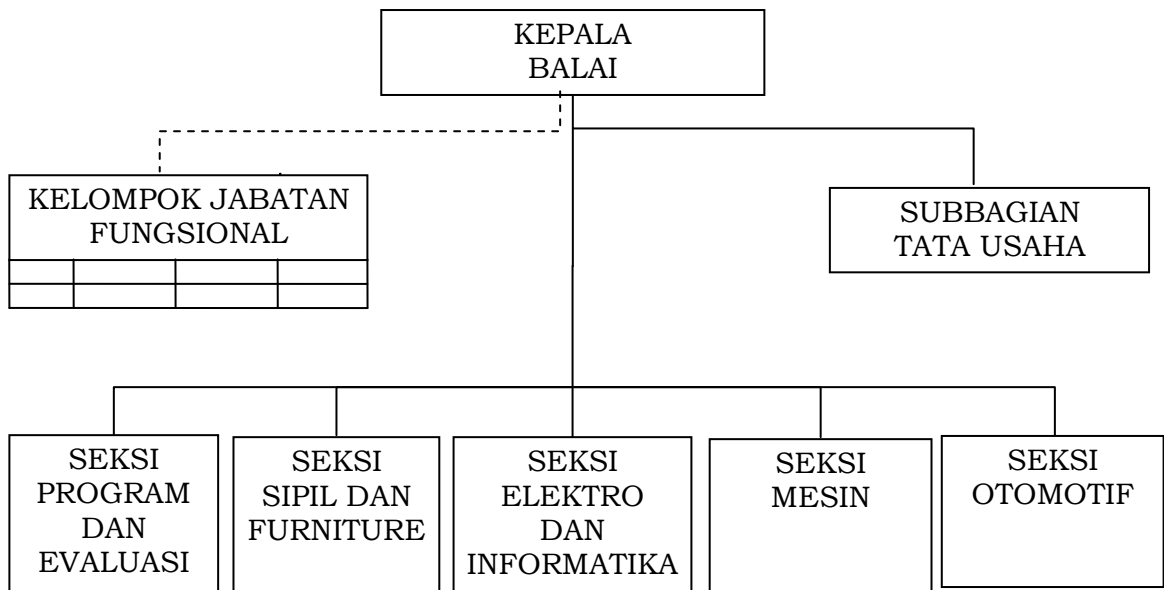
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

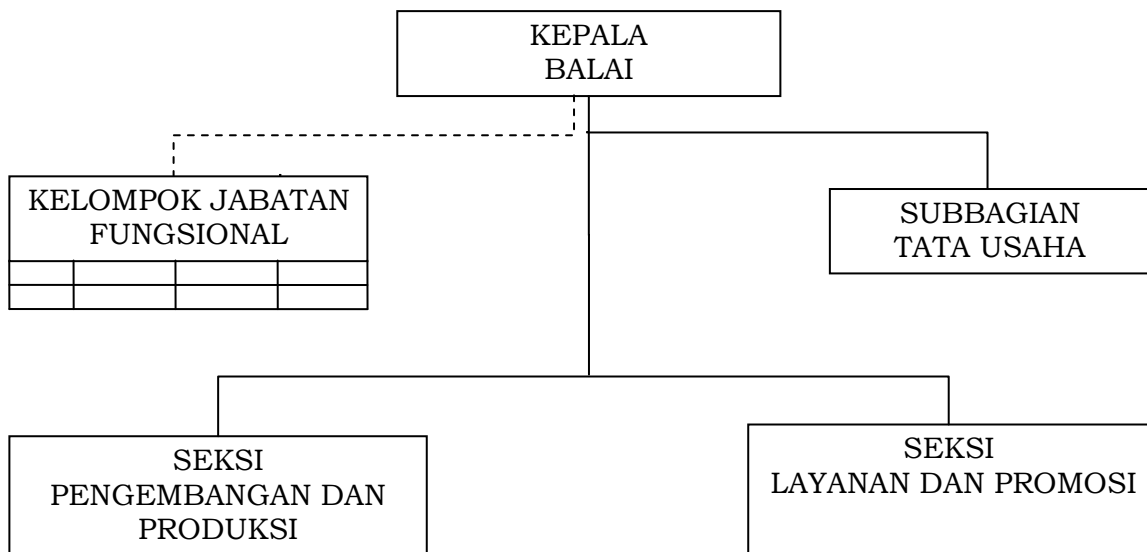
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 56 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATAKERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS
 PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

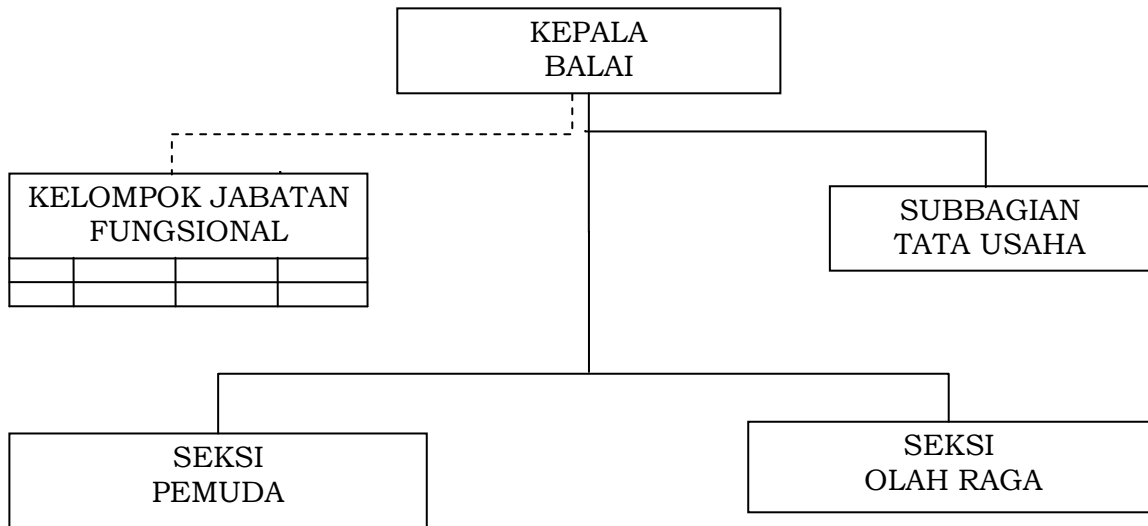
1. Bagan Struktur Organisasi Balai Latihan Pendidikan Teknik



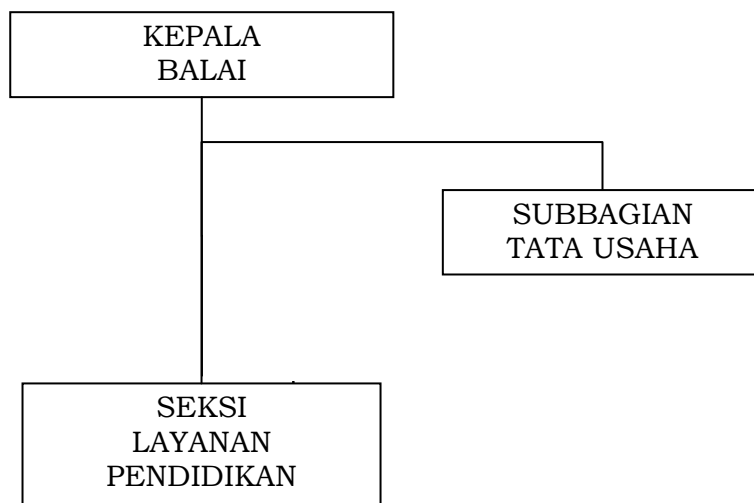
2. Bagan Struktur Organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan



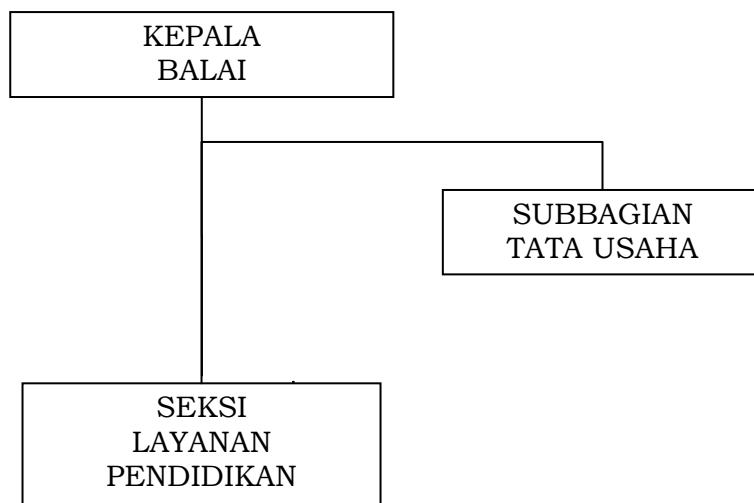
3. Bagan Struktur Organisasi Balai Pemuda dan Olahraga



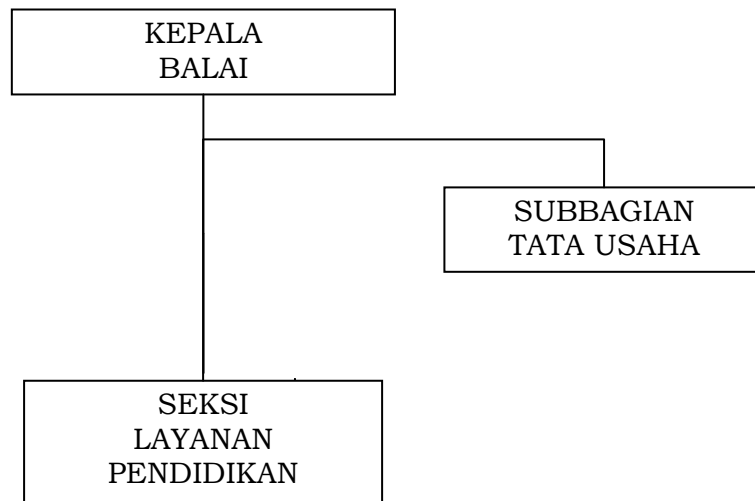
4. Bagan Struktur Organisasi Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta



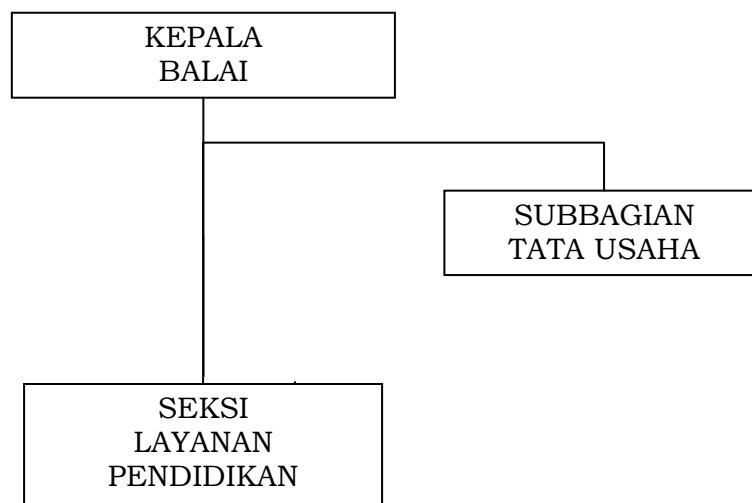
5. Bagan Struktur Organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman



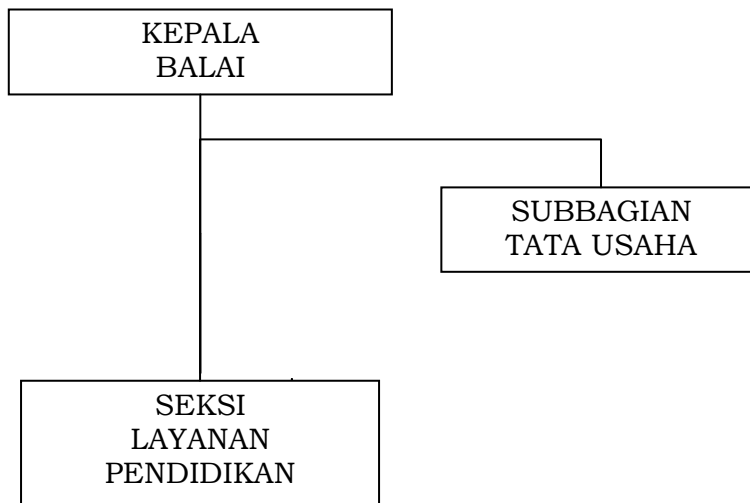
6. Bagan Struktur Organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul



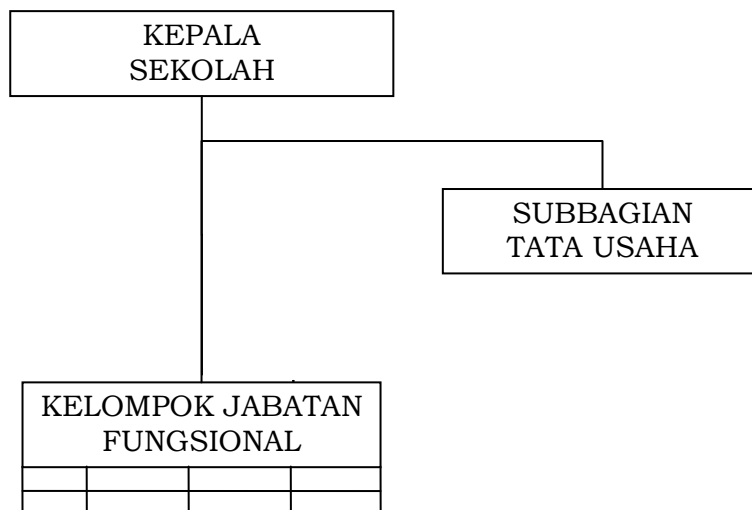
7. Bagan Struktur Organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul



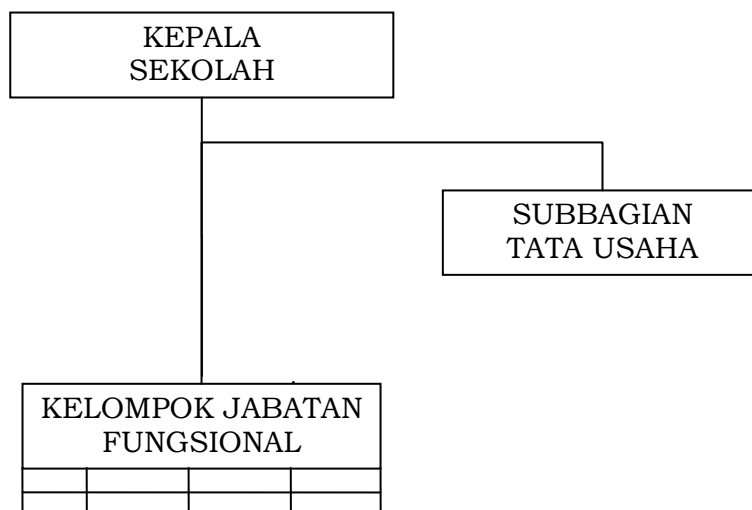
8. Bagan Struktur Organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo;



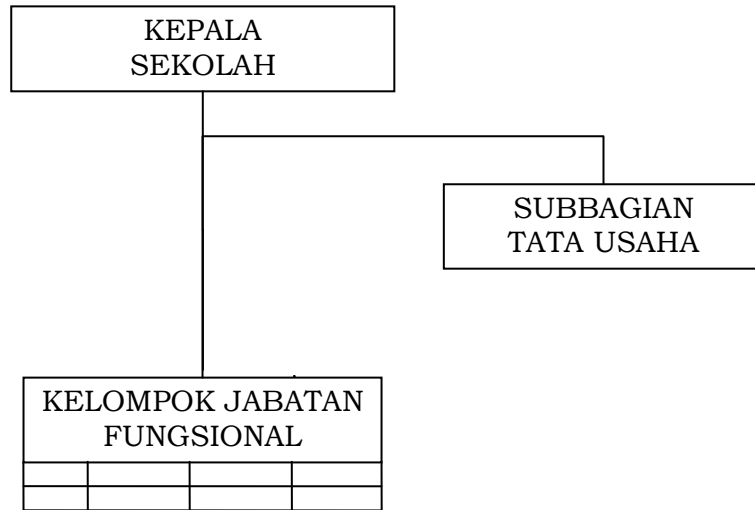
9. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



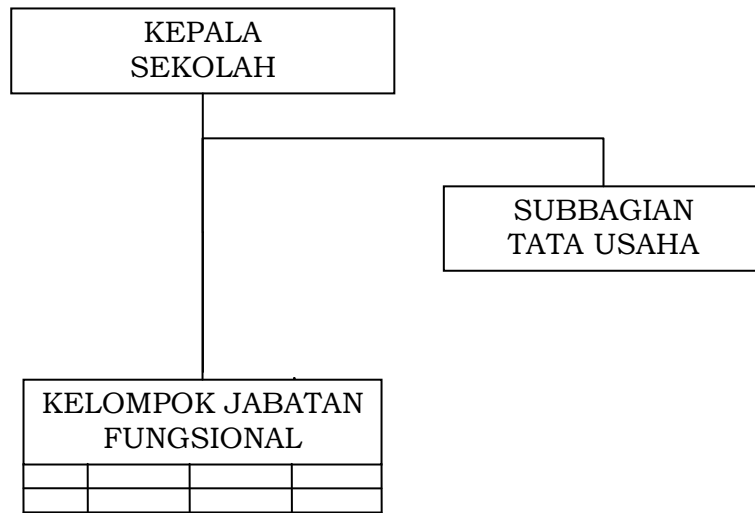
10. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)



11. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) Pembina Yogyakarta



12. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN)



GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001