



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (3) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, 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 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. 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. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
4. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

5. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang terdiri dari:
- a. Balai Latihan Pendidikan Teknik;
 - b. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar;
 - c. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - d. Balai Pemuda dan Olahraga;
 - e. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Galur;
 - f. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Karangmojo;
 - g. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wates;
 - h. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonosari;
 - i. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Wonosari;
 - j. Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Wates;
 - k. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pengasih;
 - l. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Wonosari;
 - m. Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta;
 - n. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Yogyakarta;
 - o. Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Yogyakarta;
 - p. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Bantul;
 - q. Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Bantul;
 - r. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Gunungkidul;
 - s. Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Gunungkidul;
 - t. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Sleman; dan
 - u. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Kulon Progo.
- (2) Bagan struktur organisasi masing-masing UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Balai Latihan Pendidikan Teknik

Pasal 3

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 Pengembangan Kegiatan Belajar

Pasal 4

Susunan organisasi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Pengembangan;
- d. Seksi Pemberdayaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
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 Keempat
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 Kelima
Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 7

Susunan organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri terdiri dari:

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

Bagian Keenam
Sekolah Menengah Atas Negeri

Pasal 8

Susunan organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri terdiri dari:

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

Bagian Ketujuh
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

Pasal 9

Susunan organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri terdiri dari:

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

Bagian Kedelapan
Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta

Pasal 10

Susunan organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta terdiri dari:

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

Bagian Kesembilan
Sekolah Luar Biasa Negeri

Pasal 11

Susunan organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri 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 12

- (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 kerja sama 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 dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kerja sama, 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 Latihan Pendidikan Teknik;
- c. penyiapan bahan kebijakan operasional Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- d. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pelatihan dengan dunia usaha dan dunia industri;
- e. perumusan indikator keberhasilan kinerja Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- g. penyusunan laporan program dan kinerja Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sipil dan Furniture sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Elektro dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Otomotif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar

Pasal 19

- (1) Balai Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan, pendidikan, pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Pengembangan Kegiatan Belajar;
 - b. pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pendidikan nonformal dan informal;

- c. penyusunan rancangan, pelaksanaan uji coba, membakukan dan menggandakan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
- d. pelaksanaan pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
- e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- f. pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan dan bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggara program pendidikan nonformal dan informal;
- g. penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
- h. penyelenggaraan layanan umum untuk konsultasi, perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program pendidikan nonformal dan informal;
- i. penyebarluasan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pengembangan Kegiatan Belajar; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b 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 Pengembangan Kegiatan Belajar;
 - 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 Pengembangan Kegiatan Belajar;
 - 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.

Pasal 21

- (1) Seksi Program dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas menyusun perencanaan dan mengevaluasi kegiatan belajar, pengkajian, serta pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Program dan Pengembangan;
 - b. penyusunan rencana dan evaluasi Program Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pada pendidikan nonformal dan informal;
 - d. pelaksanaan pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan;
 - b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan untuk pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pendampingan bagi tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
 - d. penyusunan bahan belajar untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan pendampingan bagi tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
 - e. pelayanan kegiatan penyuluhan serta bimbingan dan bantuan teknis kepada tenaga pendidik dan kependidikan serta penyelenggara program pendidikan nonformal dan informal;
 - f. penyelenggaraan layanan umum untuk konsultasi perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan nonformal dan informal;
 - g. penyerapan dan menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemberdayaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan

Pasal 23

- (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 nonformal;
 - 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 dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b 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 Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - 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 Teknologi Komunikasi Pendidikan;

- 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.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Layanan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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 Jogja Belajar Digital;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Layanan dan Promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Balai Pemuda dan Olahraga

Pasal 27

- (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 dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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 Pemuda dan Olahraga;
 - 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 Pemuda dan Olahraga;
 - 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.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas memfasilitasi pengembangan kegiatan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Olahraga;
 - b. penyiapan pedoman teknis keolahragaan;
 - c. penyusunan rancangan, pelaksanaan uji coba, 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 31

- (1) Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 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 32

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b 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 Menengah Pertama Negeri;
 - 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 tugas dan fungsinya

Bagian Keenam
Sekolah Menengah Atas Negeri

Pasal 33

- (1) Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas bertaraf internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 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 34

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b 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 Menengah Atas Negeri;
 - 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

Pasal 35

- (1) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 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 36

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b 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 Menengah Kejuruan Negeri;
 - 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta

Pasal 37

- (1). Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkaji, mengembangkan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, serta pelatihan penyegaran bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta;
 - b. pengkajian dan pengembangan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pelatihan penyegaran bagi tenaga kependidikan lainnya;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendidikan khusus dari tingkat Taman Kanak-Kanak Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa;
 - d. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
 - e. publikasi yang menyangkut pendidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - f. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
 - g. penyelenggaraan pusat pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b 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 Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta;
 - 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 Sekolah Luar Biasa Negeri 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 Kesembilan
Sekolah Luar Biasa Negeri

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b 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 Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - 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 Sekolah Luar Biasa Negeri;
- 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 41

- (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 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 42

- (1) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas 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 apabila 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 waktu.
- (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 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 37);
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 40);
- c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 15);
- d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 50);
- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 6);
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 82);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Oktober 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

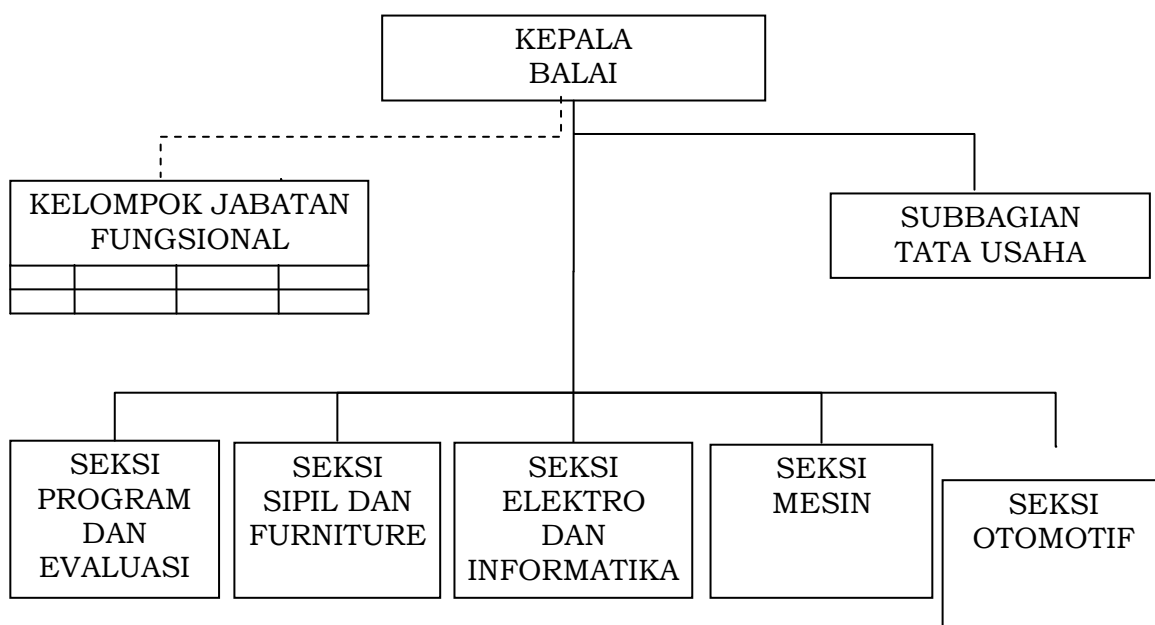
BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 103

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

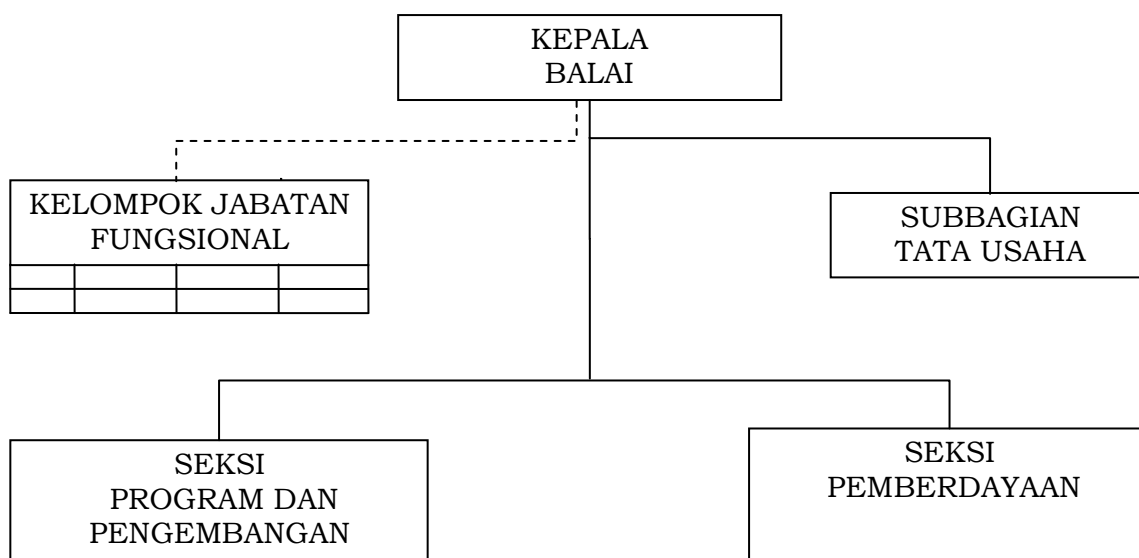
DEWO ISNU BROTO I.S.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
 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

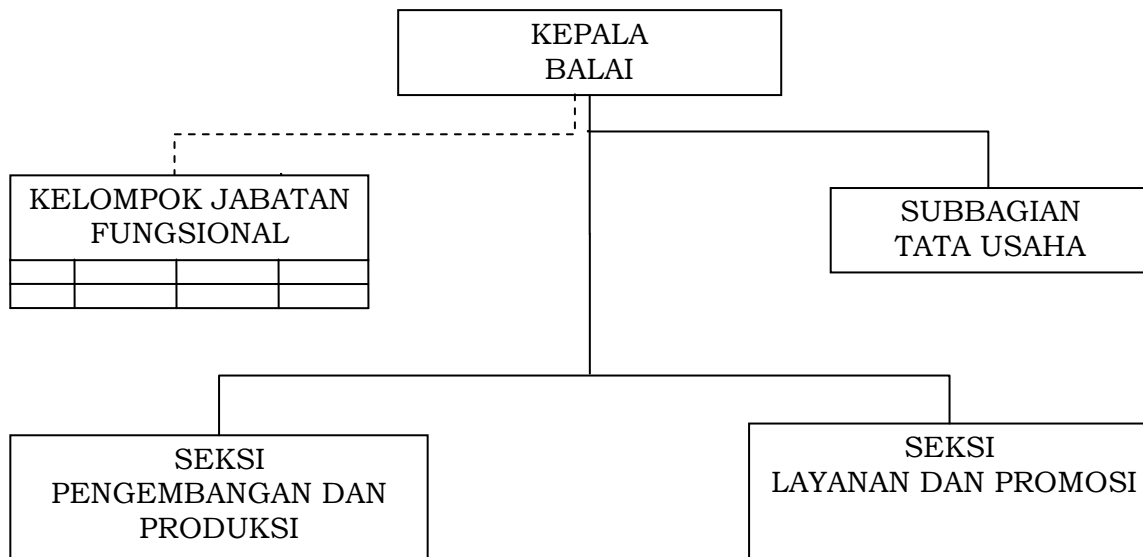
1. Bagan Struktur Organisasi Balai Latihan Pendidikan Teknik



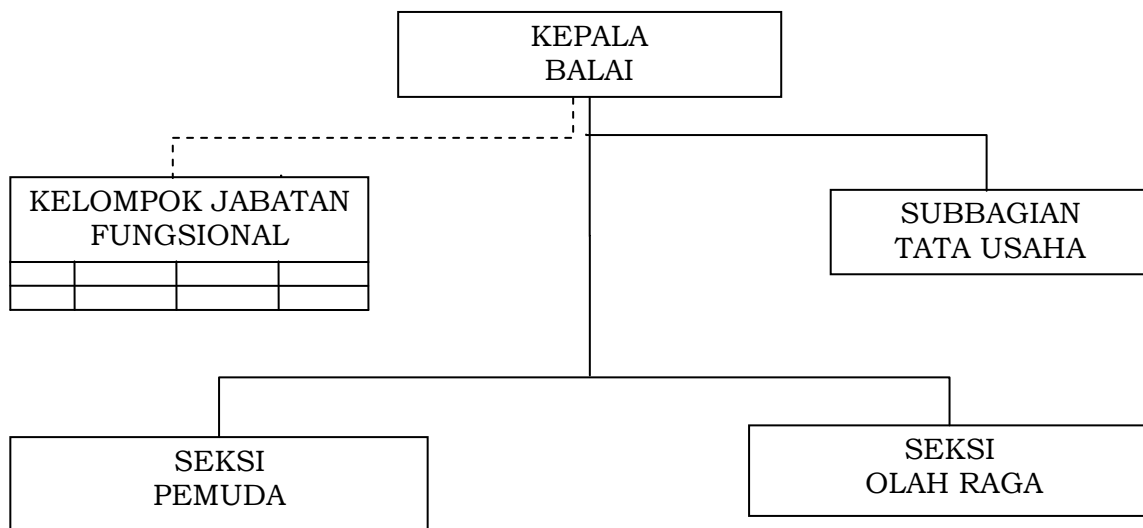
2. Bagan Struktur Organisasi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar



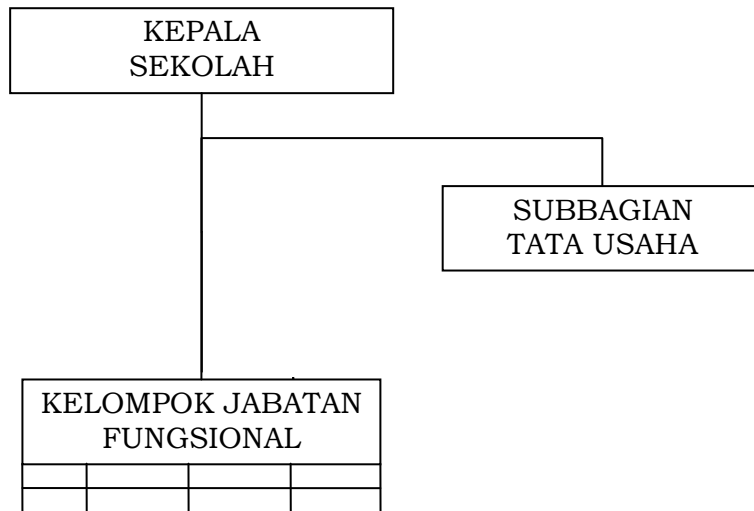
3. Bagan Struktur Organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan



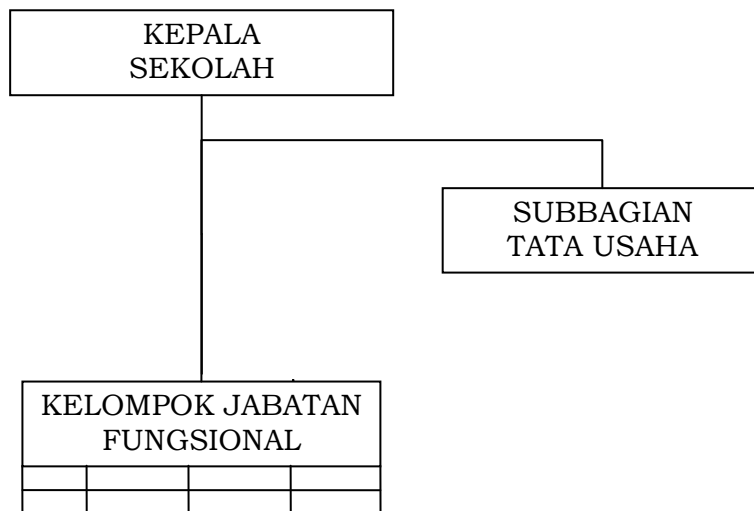
4. Bagan Struktur Organisasi Balai Pemuda dan Olahraga



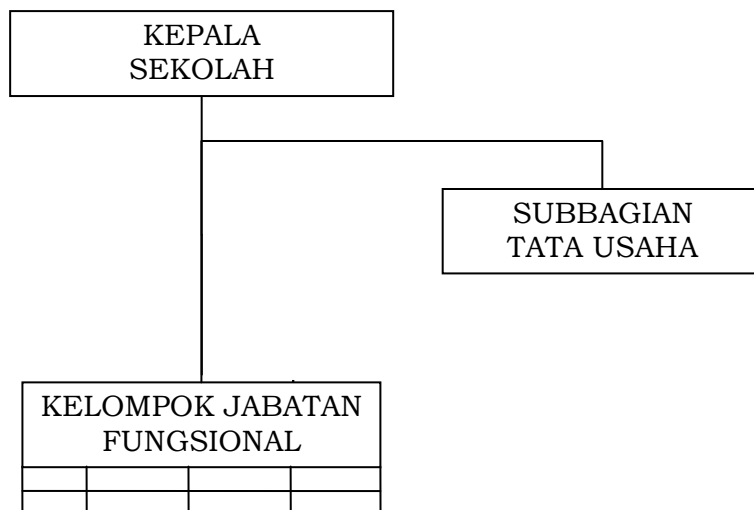
5. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri



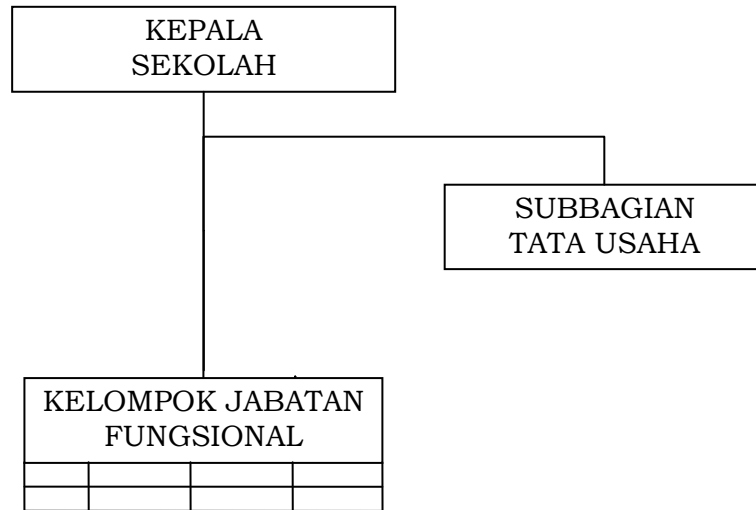
6. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri



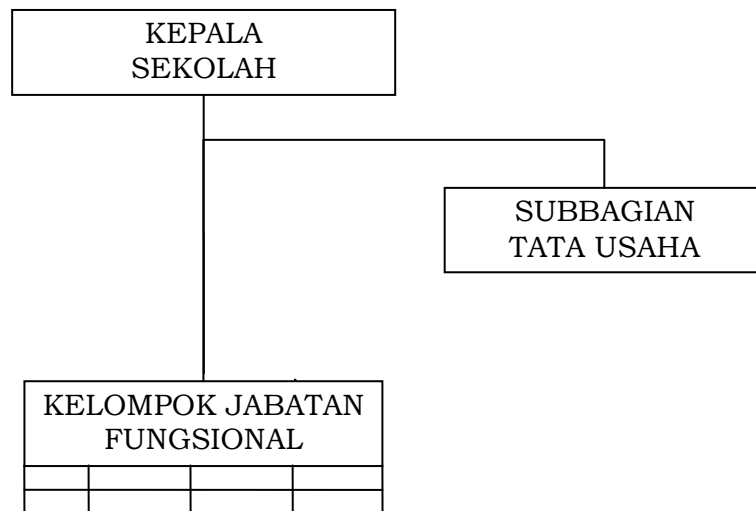
7. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri



8. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Yogyakarta



9. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri



GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

DEWO ISNU BROTO I.S.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19640714 199102 1 001