



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 beberapa kali 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH 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 DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas.
6. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
7. Sekolah adalah Satuan Pendidikan yang terdiri atas Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri.
8. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah satuan pendidikan menengah yang dikelola Pemerintah Daerah yang merupakan jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
9. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang dikelola Pemerintah Daerah 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.

10. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah Sekolah yang dikelola Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi anak yang berkebutuhan khusus.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada Dinas yang terdiri atas:
- 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. Balai Layanan Inklusi Anak;
 - j. SMAN, terdiri atas:
 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 1 Wates;
60. SMAN 2 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;
- k. SMKN terdiri atas:
 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;

1. SLBN terdiri atas:

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; dan
9. SLBN 1 Kulon Progo.

- (2) Bagan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Balai Latihan Pendidikan Teknik

Pasal 3

Susunan organisasi Balai Latihan Pendidikan Teknik terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Pendidikan Teknik; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Balai Latihan Pendidikan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas merancang, mengembangkan, dan melaksanakan program pelatihan vokasi dalam rangka meningkatkan keterampilan dan kompetensi sumber daya manusia serta pengembangan unit produksi untuk meningkatkan jumlah peserta didik yang mendapatkan layanan pendidikan teknik berstandar.
- (2) Balai Latihan Pendidikan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Latihan Pendidikan Teknik;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan vokasi bagi Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan vokasi bagi instansi, dunia usaha dan dunia industri serta masyarakat;
 - d. penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas pelatihan vokasi;

- e. pelayanan konsultasi, observasi, riset pengembangan, dan rekayasa di bidang pelayanan jasa dan produksi bidang vokasi;
- f. fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi untuk meningkatkan kompetensi peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan Sekolah vokasi, lembaga, kursus keterampilan, dunia usaha, dan dunia industri dalam pengembangan sumber daya manusia dan teknologi;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan standar industri dan kebutuhan peserta pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan ketatausahaan;
- j. perumusan indikator keberhasilan kinerja Latihan Pendidikan Teknik;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Latihan Pendidikan Teknik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD.

Pasal 5

- (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) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Latihan Pendidikan Teknik
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;

- h. pelaksanaan kehumasan;
- i. pengelolaan barang;
- j. pengelolaan kepustakaan;
- k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Latihan Pendidikan Teknik.

Pasal 6

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keahlian teknik dan pengembangan unit produksi.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Teknik;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pelatihan vokasi;
 - c. pengembangan kurikulum dan materi pendidikan dan pelatihan pendidikan vokasi;
 - d. pelaksanaan penjaminan mutu dan kualitas layanan pelatihan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi profesi;
 - f. fasilitasi hubungan dengan industri dan perusahaan untuk memastikan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
 - g. pengawasan, pemantauan serta peningkatan kapabilitas kinerja instruktur;
 - h. pelaksanaan pengembangan unit layanan produksi;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Layanan Pendidikan Teknik; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Latihan Pendidikan Teknik.

Bagian Kedua Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan

Pasal 7

Susunan organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknologi komunikasi dan informasi di bidang pendidikan mencakup pengembangan, pemanfaatan, dan pengelolaan teknologi komunikasi dan informasi untuk meningkatkan penggunaan media pembelajaran berbasis teknologi informasi.
- (2) Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - b. pemberian pelayanan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan;
 - c. pengembangan teknologi pembelajaran yang inovatif sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan dinamika pendidikan;
 - d. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak untuk pengembangan, pemanfaatan, dan peningkatan kualitas teknologi pendidikan;

- e. pengembangan bahan ajar berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. penyediaan dan pengelolaan sumber daya belajar serta konten edukatif berbasis teknologi dan multimedia;
- g. pengembangan kompetensi tenaga pendidik dalam pemanfaatan teknologi pendidikan;
- h. pelaksanaan pendampingan kepada tenaga pendidik dalam mengintegrasikan teknologi dalam proses pembelajaran;
- i. penyediaan layanan konsultasi dan dukungan teknis terkait implementasi teknologi pendidikan di satuan pendidikan;
- j. pengumpulan data dan evaluasi pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan.

Pasal 9

- (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) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;

- g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan kehumasan;
- i. pengelolaan barang;
- j. pengelolaan kepustakaan;
- k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik, penyediaan layanan serta produksi media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi Layanan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Produksi;
 - b. penyusunan strategi pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang inovatif dan efektif;
 - c. pengembangan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan layanan dan produksi media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi;
 - e. peningkatan kompetensi pendidik dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - f. penyediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan;
 - g. fasilitasi konsultasi dan asistensi teknis kepada satuan pendidikan dalam penerapan teknologi informasi dan

- komunikasi;
- h. pembuatan konten digital dan bahan ajar multimedia;
 - i. pelaksanaan produksi bahan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. pelaksanaan promosi layanan dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Layanan dan Produksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan.

Bagian Ketiga

Balai Pemuda dan Olahraga

Pasal 11

Susunan organisasi Balai Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Balai Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas menyelenggarakan layanan kepemudaan dan keolahragaan untuk mewujudkan pemuda yang kreatif, inovatif, mandiri, dan berdaya saing, menumbuhkan semangat kewirausahaan dan meningkatkan prestasi olahraga pendidikan di tingkat regional dan nasional.
- (2) Balai Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan program pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;

- d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kepemudaan serta keolahragaan;
- e. pelaksanaan pembinaan kepada sumber daya manusia di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- f. fasilitasi kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- g. fasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
- h. pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga serta fasilitas kepemudaan;
- i. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pemuda dan Olahraga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pemuda dan Olahraga.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan barang;
 - j. pengelolaan kepustakaan;

- k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pemuda dan Olahraga;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pemuda dan Olahraga.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam hal pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda.
- (2) Seksi Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pemuda;
 - b. penyusunan kebijakan untuk mendukung penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - c. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang kepemudaan;
 - d. pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan kepemudaan;
 - e. pengelolaan data kepemudaan;
 - f. pemberdayaan pemuda dalam berbagai sektor pembangunan;
 - g. pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan kapasitas pemuda;
 - h. pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi pemuda dalam pembangunan daerah;
 - i. fasilitasi pemuda dalam mengembangkan jaringan dan kemitraan dengan berbagai pihak;
 - j. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemuda;
 - k. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan pendampingan terhadap tenaga teknis kepemudaan;
 - l. penyuluhan dan evaluasi pengembangan model dan program pembinaan kepemudaan;

- m. pengelolaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- n. pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap lembaga penyelenggara program kepemudaan;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemuda; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pemuda dan Olahraga.

Pasal 15

- (1) Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, serta mengawasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan olahraga pendidikan serta membangun koordinasi dengan induk organisasi olahraga prestasi, olahraga disabilitas maupun olahraga masyarakat.
- (2) Seksi Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Olahraga;
 - b. penyiapan pedoman teknis keolahragaan;
 - c. pengelolaan data keolahragaan;
 - d. pengawasan, pengendalian, pelaksanaan monitoring, dan evaluasi program pembinaan keolahragaan;
 - e. pengelolaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan pendampingan terhadap tenaga teknis keolahragaan;
 - g. pengembangan program pembinaan olahraga untuk atlet pelajar;
 - h. pengelolaan dan penyelenggaraan berbagai kegiatan keolahragaan;
 - i. mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan keolahragaan;
 - j. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak terkait di bidang keolahragaan;
 - k. pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap lembaga penyelenggaraan program keolahragaan;

- l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang olahraga;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Olahraga; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pemuda dan Olahraga.

Bagian Keempat

Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Pasal 16

Susunan organisasi Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan Pendidikan menengah di Kota Yogyakarta.
- (2) Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta;
 - b. pengembangan program peningkatan mutu pendidikan menengah;
 - c. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan;
 - d. fasilitasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - e. fasilitasi bimbingan dan supervisi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk memastikan pencapaian standar nasional pendidikan;

- f. pengelolaan dan penyajian data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
- h. pengawasan penerapan manajemen satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk peningkatan kualitas lingkungan belajar peserta didik;
- i. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran;
- j. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman pengelolaan manajemen sekolah;
- k. identifikasi pengelolaan dan pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan serta perencanaan pengadaan dan pemeliharaan;
- l. pelaksanaan ketatausahaan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta.

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;

- g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan barang;
 - j. pengelolaan kepustakaan;
 - k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta.

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan menengah di Kota Yogyakarta.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Menengah;
 - b. fasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak dalam peningkatan akses dan mutu dalam penyelenggaraan layanan pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
 - c. pengelolaan dan penyediaan data serta informasi pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
 - d. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - e. fasilitasi peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta;
 - f. pelayanan dan penanganan mutasi siswa pendidikan menengah serta keluhan layanan pendidikan menengah

di Kota Yogyakarta;

- g. identifikasi potensi dan masalah serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta;
- i. pembinaan pengelolaan kesiswaan dan pendidikan karakter di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Yogyakarta;
- j. penyediaan data kondisi sarana dan prasarana pendidikan menengah di Kota Yogyakarta;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta.

Bagian Kelima

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman

Pasal 20

Susunan organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman untuk meningkatkan persentase satuan pendidikan dengan capaian karakter membudaya di Kabupaten Sleman.
- (2) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman;
- b. pengembangan program peningkatan mutu pendidikan menengah;
- c. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan;
- d. fasilitasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Sleman;
- e. fasilitasi bimbingan dan supervisi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk memastikan pencapaian standar nasional pendidikan;
- f. pengelolaan dan penyajian data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
- h. pengawasan penerapan manajemen satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk peningkatan kualitas lingkungan belajar peserta didik;
- i. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran;
- j. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman pengelolaan manajemen sekolah;
- k. identifikasi pengelolaan dan pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan serta perencanaan pengadaan dan pemeliharaan;
- l. pelaksanaan ketatausahaan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman.

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan,

keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan barang;
 - j. pengelolaan kepustakaan;
 - k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman.

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan menengah di Kabupaten Sleman.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Menengah;

- b. fasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak dalam peningkatan akses dan mutu dalam penyelenggaraan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
- c. pengelolaan dan penyediaan data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
- d. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Sleman;
- e. fasilitasi peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Sleman;
- f. pelayanan dan penanganan mutasi siswa serta keluhan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Sleman;
- g. identifikasi potensi dan masalah serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Sleman;
- i. pembinaan pengelolaan kesiswaan dan pendidikan karakter di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Sleman;
- j. penyediaan data kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah di Kabupaten Sleman;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman.

Bagian Keenam

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul

Pasal 24

Susunan organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan Pendidikan Menengah di Kabupaten Bantul untuk meningkatkan persentase satuan pendidikan dengan capaian karakter membudaya di Kabupaten Bantul.
- (2) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul;
 - b. pengembangan program peningkatan mutu pendidikan menengah;
 - c. fasilitasi kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan;
 - d. fasilitasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - e. fasilitasi bimbingan dan supervisi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk memastikan pencapaian standar nasional pendidikan;
 - f. pengelolaan dan penyajian data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
 - h. pengawasan penerapan manajemen satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk peningkatan kualitas lingkungan belajar peserta didik;
 - i. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran;
 - j. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman pengelolaan manajemen sekolah;

- k. identifikasi pengelolaan dan pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan serta perencanaan pengadaan dan pemeliharaan;
- l. pelaksanaan ketatausahaan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan barang;
 - j. pengelolaan kepustakaan;
 - k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul.

Pasal 27

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan menengah di Kabupaten Bantul.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Menengah;
 - b. fasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak dalam peningkatan akses dan mutu dalam penyelenggaraan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - c. pengelolaan dan penyediaan data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - d. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - e. fasilitasi peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - f. pelayanan dan penanganan mutasi siswa serta keluhan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Bantul;
 - g. identifikasi potensi dan masalah serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - i. pembinaan pengelolaan kesiswaan dan pendidikan karakter di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul;
 - j. penyediaan data kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah di Kabupaten Bantul;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul.

Bagian Ketujuh

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul

Pasal 28

Susunan organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul terdiri atas:

- a. Kepala Balai
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul untuk meningkatkan persentase satuan pendidikan dengan capaian karakter membudaya di Kabupaten Gunungkidul.
- (2) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul;
 - b. pengembangan program peningkatan mutu pendidikan menengah;
 - c. fasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan;
 - d. fasilitasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
 - e. fasilitasi bimbingan dan supervisi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk memastikan pencapaian standar nasional pendidikan;

- f. pengelolaan dan penyajian data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
- h. pengawasan penerapan manajemen satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk peningkatan kualitas lingkungan belajar peserta didik;
- i. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran;
- j. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman pengelolaan manajemen sekolah;
- k. identifikasi pengelolaan dan pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan serta perencanaan pengadaan dan pemeliharaan;
- l. pelaksanaan ketatausahaan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;

- f. pengelolaan kepegawaian;
- g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan kehumasan;
- i. pengelolaan barang;
- j. pengelolaan kepustakaan;
- k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 31

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Menengah;
 - b. fasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak dalam peningkatan akses dan mutu dalam penyelenggaraan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
 - c. pengelolaan dan penyediaan data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
 - d. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
 - e. peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;

- f. pelayanan dan penanganan mutasi siswa serta keluhan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Gunungkidul;
- g. identifikasi potensi dan masalah serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
- i. pembinaan pengelolaan kesiswaan dan pendidikan karakter di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Gunungkidul;
- j. penyediaan data kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah di Kabupaten Gunungkidul;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul.

Bagian Kedelapan

Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo

Pasal 32

Susunan organisasi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

- (1) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan Pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo untuk meningkatkan persentase satuan pendidikan dengan capaian karakter membudaya di Kabupaten Kulon Progo.

- (2) Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo;
 - b. pengembangan program peningkatan mutu pendidikan menengah;
 - c. fasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan;
 - d. fasilitasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
 - e. fasilitasi bimbingan dan supervisi kepada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk memastikan pencapaian standar nasional pendidikan;
 - f. pengelolaan dan penyajian data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
 - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
 - h. pengawasan penerapan manajemen satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah untuk peningkatan kualitas lingkungan belajar peserta didik;
 - i. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran;
 - j. fasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman pengelolaan manajemen sekolah;
 - k. identifikasi pengelolaan dan pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan serta perencanaan pengadaan dan pemeliharaan;
 - l. pelaksanaan ketatausahaan;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan pendapatan;
 - f. pengelolaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pengelolaan barang;
 - j. pengelolaan kepustakaan;
 - k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 35

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis bidang pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Menengah;
- b. fasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak dalam peningkatan akses dan mutu dalam penyelenggaraan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
- c. pengelolaan dan penyediaan data serta informasi terkait pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
- d. pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
- e. peningkatan kompetensi kepala sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
- f. pelayanan dan penanganan mutasi siswa serta keluhan layanan pendidikan menengah di Kabupaten Kulon Progo;
- g. identifikasi potensi dan masalah serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
- i. pembinaan pengelolaan kesiswaan dan pendidikan karakter di Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Kulon Progo;
- j. penyediaan data kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah di Kabupaten Kulon Progo;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Layanan Pendidikan Menengah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kesembilan
Balai Layanan Inklusi Anak

Pasal 36

Susunan organisasi Balai Layanan Inklusi Anak terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Layanan Deteksi, Intervensi, dan Pendidikan Inklusif;
dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 37

- (1) Balai Layanan Inklusi Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas layanan deteksi dan intervensi, konsultasi pendidikan, pendampingan pembelajaran, program kompensatorik, identifikasi bakat istimewa, fasilitasi media dan alat bantu pembelajaran, peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan inklusi, penyediaan data dan informasi bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
- (2) Balai Layanan Inklusi Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Balai Layanan Inklusi Anak;
 - b. penyusunan program deteksi dan intervensi sekolah dan pendukung penyelenggaraan pendidikan bagi didik berkebutuhan khusus di daerah pada satuan pendidikan luar biasa dan satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif;
 - c. pemberian pelayanan layanan konsultasi pendidikan peserta didik berkebutuhan khusus;
 - d. pendampingan peserta didik berkebutuhan khusus untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
 - e. pengembangan program kompensatorik;
 - f. pengembangan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik berkebutuhan khusus;
 - g. peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik berkebutuhan khusus;

- h. penyediaan data dan informasi tentang peserta didik berkebutuhan khusus;
- i. penyelenggaraan identifikasi bakat istimewa peserta didik berkebutuhan khusus;
- j. pengembangan kerja sama dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan peserta didik berkebutuhan khusus;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai Layanan Inklusi Anak; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Layanan Inklusi Anak.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan layanan umum, pengelolaan hubungan eksternal, pengelolaan kepustakaan dan pengembangan pusat data dan informasi serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja Balai Layanan Inklusi Anak;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Balai Layanan Inklusi Anak;
 - d. penyusunan anggaran belanja dan pengawasan terhadap penggunaan anggaran;
 - e. pencatatan keuangan serta penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyediaan layanan administrasi dan informasi kepada pihak internal dan eksternal;
 - g. pengelolaan komunikasi dan koordinasi dengan pihak eksternal terkait kegiatan Balai Layanan Inklusi Anak;
 - h. pengelolaan pengarsipan dokumen dan surat-menyurat;

- i. pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan dan peningkatan kapabilitas sumber daya manusia di Balai;
- j. pengelolaan dan pemeliharaan aset;
- k. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
- l. pengelolaan kepustakaan;
- m. pelaksanaan kegiatan protokoler, rapat, dan acara resmi di Balai Layanan Inklusi Anak;
- n. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Layanan Inklusi Anak.

Pasal 39

- (1) Seksi Layanan Deteksi, Intervensi, dan Pendidikan Inklusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas melaksanakan deteksi dan intervensi, konsultasi pendidikan, identifikasi bakat istimewa peserta didik berkebutuhan khusus, pengembangan pedampingan pembelajaran, program kompensatorik, media dan alat bantu pembelajaran peserta didik berkebutuhan khusus pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan inklusif, serta peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik berkebutuhan khusus pada satuan pendidikan inklusif.
- (2) Seksi Layanan Deteksi, Intervensi, dan Pendidikan Inklusif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja seksi layanan deteksi, intervensi, dan pendidikan inklusif;
 - b. penyiapan pedoman teknis pelaksanaan layanan deteksi, intervensi, dan pendidikan inklusif;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan asesmen tumbuh kembang dan psikologi peserta didik berkebutuhan khusus;

- d. pelaksanaan identifikasi dan asesman bakat istimewa peserta didik berkebutuhan khusus;
- e. pengembangan intervensi pendidikan, kesehatan, dan psikologi;
- f. pelaksanaan konsultasi pendidikan bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
- g. pendampingan pembelajaran peserta didik berkebutuhan khusus;
- h. pengembangan program kompensatorik;
- i. pengembangan media pembelajaran dan alat bantu pembelajaran peserta didik berkebutuhan khusus;
- j. peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik berkebutuhan khusus;
- k. pengembangan data dan informasi peserta didik berkebutuhan khusus dan pendidikan inklusif;
- l. pengembangan kerja sama pihak terkait dalam melaksanakan deteksi dan intervensi serta pendidikan inklusif;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi deteksi, intervensi, dan pendidikan inklusif; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Layanan Inklusi Anak.

Bagian Kesepuluh
Sekolah Menengah Atas Negeri

Pasal 40

Susunan organisasi SMAN terdiri atas:

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

Pasal 41

- (1) SMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah atas yang berkualitas, inklusif, dan berkelanjutan.

- (2) SMAN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja SMAN;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan manajemen sekolah;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran;
 - d. pengembangan dan pelaksanaan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan peserta didik;
 - e. pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan tematik untuk menjaga kearifan lokal, budaya, dan bahasa daerah dalam proses pembelajaran;
 - f. pengelolaan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan minat, bakat, dan potensi peserta didik;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - h. penyediaan layanan bimbingan dan konseling bagi peserta didik;
 - i. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala;
 - l. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - m. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga, sekolah, dan/atau pihak lain;
 - n. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
 - o. pelaksanaan integrasi pendidikan karakter dalam semua aspek pembelajaran;
 - p. pelaksanaan pengembangan bakat dan minat peserta didik dalam bidang sains, riset, seni, olahraga, dan keterampilan lainnya;
 - q. pengembangan inovasi dalam proses pembelajaran dan manajemen sekolah;
 - r. pemberdayaan komunitas sekolah dalam mewujudkan iklim kebhinnekaan, keamanan, dan inklusivitas;
 - s. pengelolaan anggaran dan keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan yang berlaku;

- t. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan;
- u. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- v. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SMAN.

Pasal 42

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja 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 dan pemeliharaan aset Sekolah;
 - k. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - l. fasilitasi pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program sekolah;
 - n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Tata Usaha; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SMAN.

Bagian Kesebelas
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

Pasal 43

Susunan organisasi SMKN terdiri atas:

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

Pasal 44

- (1) SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan kejuruan yang berkualitas.
- (2) SMKN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekolah;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan manajemen sekolah;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembelajaran berbasis kompetensi sesuai dengan kurikulum kejuruan;
 - e. pengembangan kurikulum kejuruan yang sesuai dengan kebutuhan industri, teknologi, dan pasar kerja;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan program penguatan *soft skill* dan pendidikan karakter siap kerja;
 - g. pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan tematik untuk menjaga kearifan lokal, budaya, dan bahasa daerah dalam proses pembelajaran;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan praktik yang mendukung pengembangan keterampilan peserta didik;
 - i. pengelolaan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler Ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan minat, bakat, dan potensi peserta didik;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - k. penyediaan layanan bimbingan dan konseling bagi peserta didik;
 - l. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- m. pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala;
- o. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- p. fasilitasi kemitraan dengan dunia usaha dan industri untuk pengembangan kurikulum, penyelenggaraan praktik kerja industri, serta penyaluran lulusan;
- q. fasilitasi program magang dan praktik kerja industri bagi peserta didik untuk meningkatkan keterampilan praktis dan pengalaman kerja nyata;
- r. pengembangan dan penyelenggaraan program pendidikan vokasi serta sertifikasi kompetensi yang diakui oleh industri;
- s. penyusunan dan pelaksanaan program kewirausahaan yang mendorong peserta didik untuk mengembangkan keterampilan bisnis dan usaha mandiri;
- t. pelaksanaan integrasi pendidikan karakter dalam semua aspek pembelajaran;
- u. pelaksanaan pengembangan bakat dan minat peserta didik dalam bidang sains, riset, seni, olahraga, dan keterampilan lainnya;
- v. pengembangan inovasi dalam proses pembelajaran dan manajemen sekolah;
- w. pemberdayaan komunitas sekolah dalam mewujudkan iklim kebhinnekaan, keamanan, dan inklusivitas;
- x. pengelolaan anggaran dan keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan yang berlaku;
- y. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan;
- z. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- aa. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SMKN.

Pasal 45

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program sekolah;
 - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SMKN.

Bagian Keduabelas Sekolah Luar Biasa Negeri

Pasal 46

Susunan organisasi SLBN terdiri atas:

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

Pasal 47

- (1) SLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai

tugas menyelenggarakan layanan pendidikan bagi peserta didik berkebutuhan khusus.

(2) SLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja SLBN;
- b. pelaksanaan dan pengembangan manajemen Sekolah;
- 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 proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik;
- e. pengembangan dan pelaksanaan kurikulum yang dirancang khusus dan relevan dengan kebutuhan belajar peserta didik dengan berbagai jenis disabilitas;
- f. integrasi kurikulum muatan lokal dan tematik untuk menjaga kearifan lokal, budaya, dan bahasa daerah dalam proses pembelajaran;
- g. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
- h. pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan minat, bakat, dan potensi peserta didik;
- i. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
- j. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- k. penyediaan layanan konseling bagi peserta didik;
- l. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan profesional bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran;
- n. evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala;
- o. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- p. publikasi yang menyangkut pendidikan khusus;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga, sekolah,

dan/atau pihak lain;

- r. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- s. pelaksanaan integrasi pendidikan karakter dalam semua aspek pembelajaran;
- t. pelaksanaan pengembangan bakat dan minat peserta didik dalam bidang sains, riset, seni, olahraga, dan keterampilan lainnya;
- u. pengembangan inovasi dalam proses pembelajaran dan manajemen sekolah;
- v. pemberdayaan komunitas sekolah dalam mewujudkan iklim kebhinnekaan, iklim keamanan, dan iklim inklusivitas;
- w. pengelolaan anggaran dan keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan yang berlaku;
- x. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- y. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- z. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SLBN.

Pasal 48

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja SLBN;
 - 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. pengelolaan dan pemeliharaan aset Sekolah;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi SLBN.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

Kelompok jabatan fungsional pada UPTD dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Tata Usaha dan jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan memberikan bimbingan kepada bawahan dengan mengadakan rapat berkala.

Pasal 53

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.
- (2) Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Tata Usaha dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk:
 - a. penyusunan laporan lebih lanjut; dan
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 16 April 2026
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 16 April 2026
SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2026 NOMOR 15



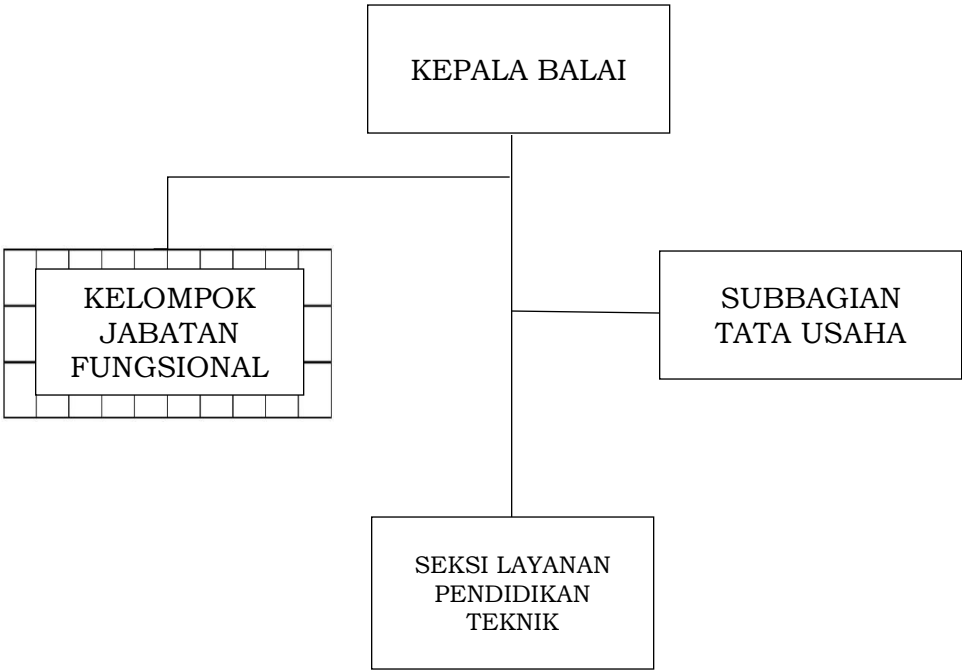
Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Biro Hukum,

Cahyo Widayat, S.H., M.Si.

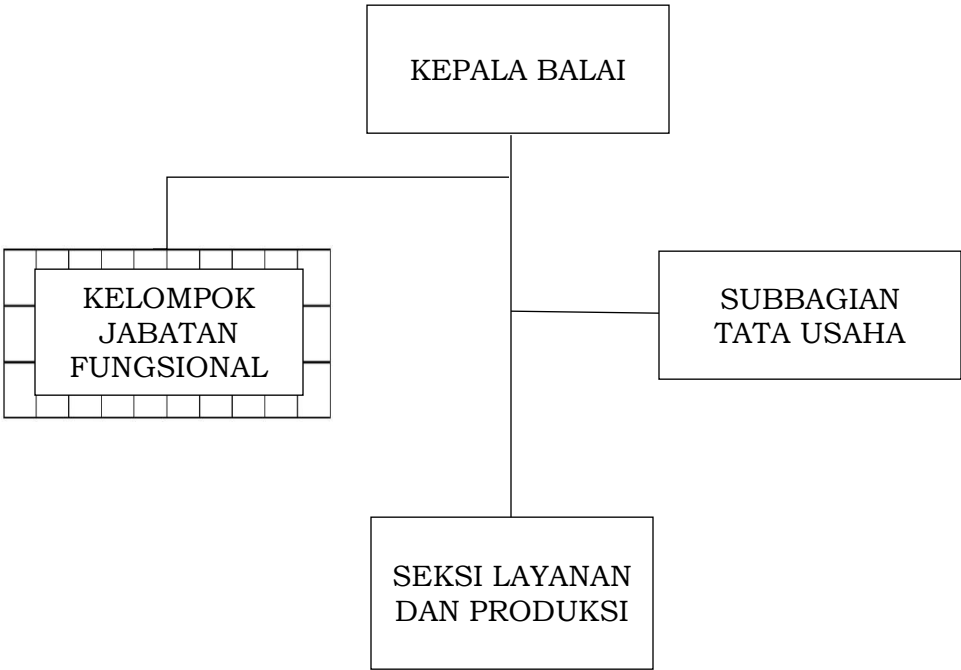
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN
OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

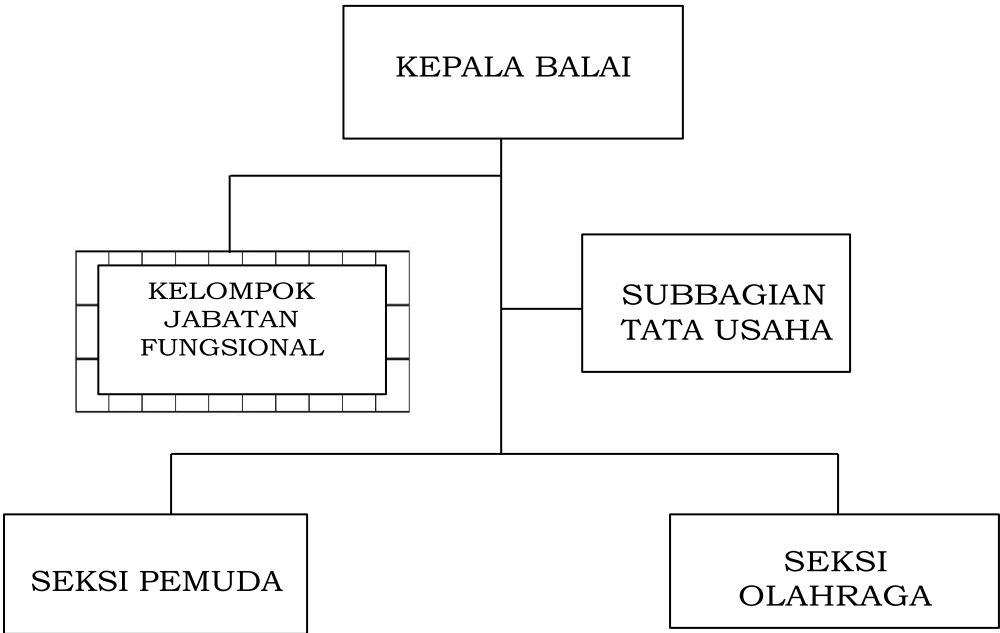
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK



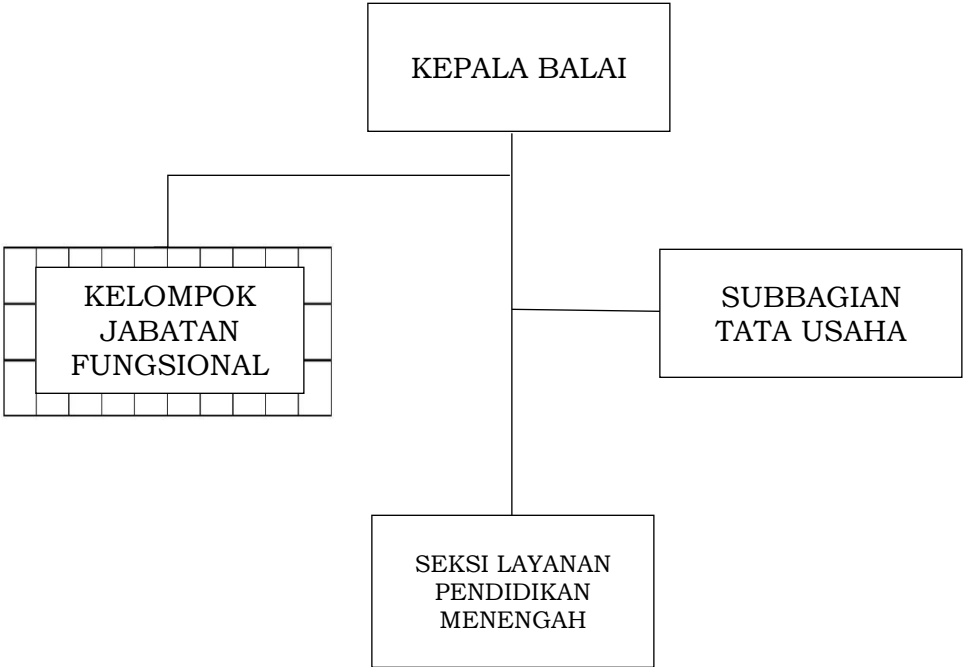
2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN



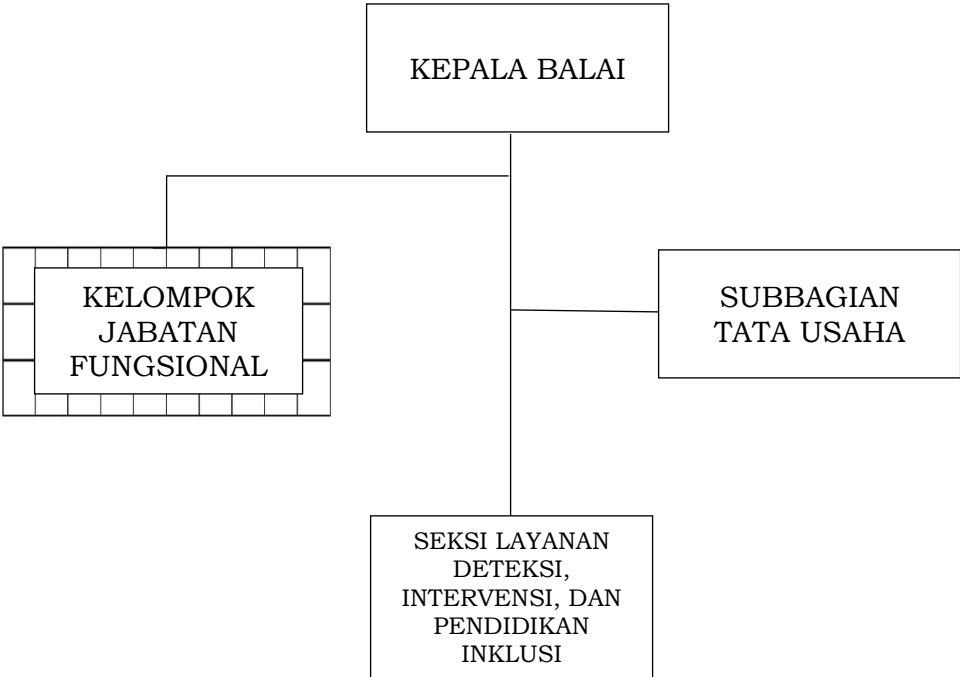
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA



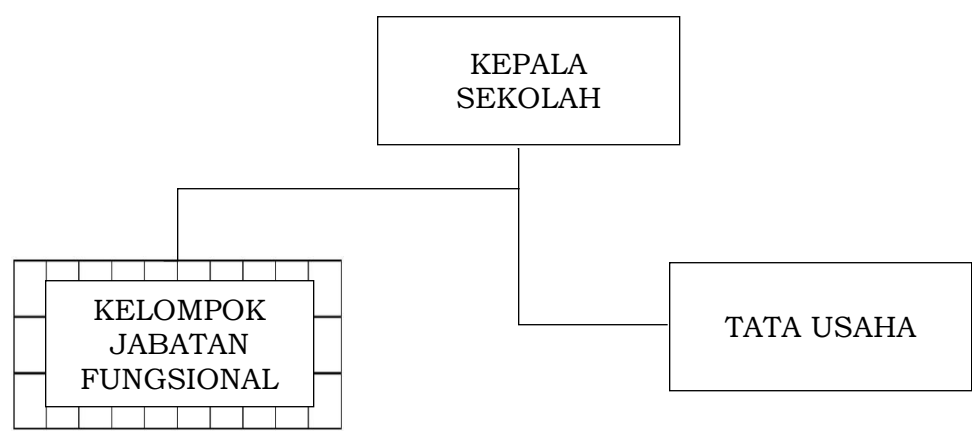
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KOTA YOGYAKARTA, BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN, BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN BANTUL, BALAI PENDIDIKAN MENENGAH GUNUNGKIDUL, BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KULON PROGO



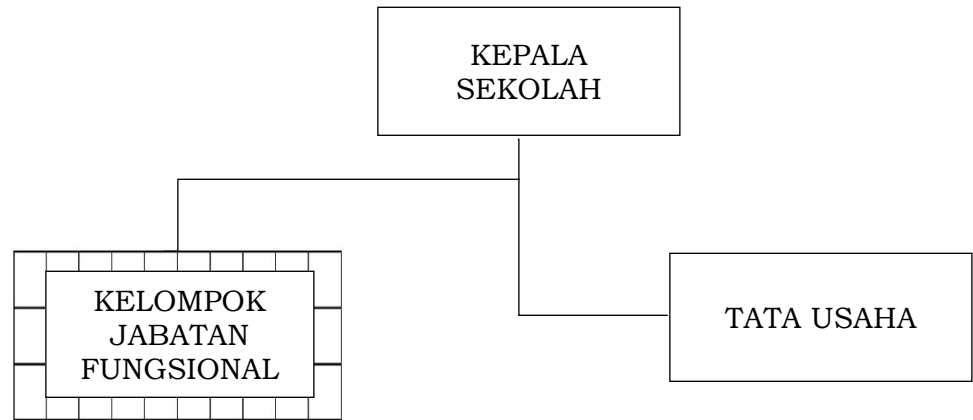
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BALAI LAYANAN INKLUSI ANAK



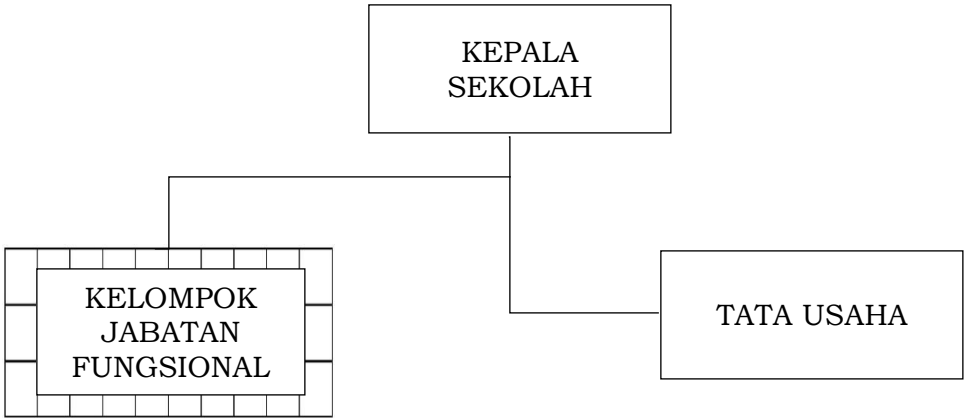
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN)



7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN)



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI (SLBN)



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X



Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Biro Hukum,

Cahyo Widayat, S.H., M.Si.