

**GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR:159 TAHUN 2002**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan pasal 54 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa uraian tugas masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara berdayaguna dan berhasilguna, perlu disusun uraian tugas dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Propinsi , Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas Pendidikan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat
- 1.Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
  - 2.Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 3 Peraturan PEmerintah nomor 25 tahun 200 tentang kewenangan pemerintah dan kewewenangan prpopinsi sebagai daerah otonom ;
  - 4.Peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah.
  - 5 Peraturan PEMERINTAH Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
  - 6.Peraturan Pemenntah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - 7.Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah , dan Rancangan Keputusan Presiden;
  - 8.Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah

Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;  
9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7  
Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Organisasi Unit Pelaksana Teknis  
Dinas Pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah  
Istimewa Yogyakarta;'

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas yang selanjutnya dapat berbentuk balai
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Dinas Pendidikan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Kepala Balai.

### BAB II UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Bagian Pertama Fungsi dan Tugas Pasal 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan terdiri dari:

1. Balai Latihan Pendidikan Teknik
2. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
3. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan
4. Balai Pengembangan Pemuda dan Olahraga

### BAB III BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK Bagian Pertama Fungsi dan Tugas Pasal 3

Balai latihan Pendidikan Teknik mempunyai fungsi sebagai unit pelaksana teknis dinas di bidang pelatihan, penelitian dan pengembangan keteknikan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 3 keputusan ini Balai latihan pendidikan Teknik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi siswa SMK Negeri dan SMK Swasta kelompok teknologi dan industri dalam pelaksanaan kurikulum SMK;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi instansi, dunia usaha dan dunia industri serta masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan menyediakan fasilitas praktek mahasiswa dari Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri dan Swasta;
- d. melayani penelitian, konsultasi, observasi, pengembangan dan rekayasa di bidang keteknikan
- e. melayani jasa dan produksi bidang keteknikan;
- f. menjalin dan membina kerjasama dengan SMK Keteknikan, Lembaga Pendidikan tinggi Keteknikan, Kursus-Kursus Keteknikan, dunia usaha dan dunia industri dalam pengembangan SDM dan teknologi;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

#### Bagian Kedua

#### Organisasi

#### Pasal 5

(1) Balai Latihan Pendidikan Teknik terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Balai.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Subbagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana : - Seksi-seksi  
- Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Balai Latihan Pendidikan Teknik terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bangunan;
- d. Seksi Elektromka;
- e. Seksi Listrik;
- f. Seksi Mesin;
- g. Seksi Otomotif;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Tata Usaha dan Seksi-seksi sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dipimpin Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan langsung kepada Kepala Balai;

(4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana tersebut ayat (2) pasal ini dikordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang kedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala balai

#### Bagian ketiga

#### Kepala Balai

#### Pasal 6

(1) Kepala Balai mempunyai tugas memimpin dalam penyelenggaraan kegiatan Balai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Balai sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Balai;
- b. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Balai;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Balai.

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata naskah dinas, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan, serta kerumah-tanggaaan dan keputakaan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan tata naskah dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perlengkapan, perbekalan dan perbaikan sarana dan prasana serta rumah tangga dinas;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - g. mengelola keputakaan dinas;
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kelima  
Seksi Bangunan  
Pasal 8

- (1) Seksi Bangunan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Bangunan sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bangunan;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan Seksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Bangunan.

Bagian keenam  
Pasal 9

- (1) Seksi Elektronika mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Elektronika sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Elektronika;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan Seksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Elektronika.

Bagian Ketujuh  
Seksi Listrik  
Pasal 10

- (1) Seksi Listrik mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Listrik sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Listrik;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan Seksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Listrik

Bagian Kedelapan  
Seksi Mesin  
Pasal 11

- 1) Seksi Mesin mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi.
- 2) Uraian tugas Seksi Mesin sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Mesin;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan Seksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Mesin.

Bagian Kesembilan  
Seksi Otomotif  
Pasal 12

- (1) Seksi otomotif mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta menyusun dan menyampaikan laporan seksi
- (2) Uraian tugas Seksi berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Otomotif;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengorganisasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan Seksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Otomotif tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai

BAB IV  
BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR  
Bagian Pertama  
Fungsi dan Tugas  
Pasal 13

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai fungsi sebagai unit pelaksana teknis dinas di bidang pengkajian, pengembangan, pendidikan dan latihan tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia (PADU).

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 13 Keputusan ini Balai Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai tugas:

- a. mengadakan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
- b. menyusun rancangan, melaksanakan ujicoba, membakukan dan menggandakan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini Usia;
- c. melaksanakan pengembangan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
- d. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan luar sekolah dan pendidikan anak dini usia;
- e. memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan dan bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggara program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia ;
- f. mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
- g. menyelenggarakan layanan umum untuk konsultasi: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia,
- h. menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
- i. melaksanakan kegiatan keatausahaan.

#### Bagian Kedua Organisasi Pasal 15

(1) Balai Pengembangan Kegiatan Belajar terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Balai.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Subbagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana : - Seksi-seksi

Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Balai pengembangan kegiatan belajar terdiri dari

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

(3) Subbagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dikoordinasikan oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.

#### Bagian Ketiga Kepala Balai Pasal 16

(1) Kepala Balai mempunyai tugas memimpin dalam penyelenggaraan kegiatan Balai sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Balai sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Balai;
  - b. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
  - d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Balai.

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata naskah dinas, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta kerumahtanggaan dan kepustakaan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan tata naskah dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perlengkapan, dan perbekalan serta rumah tangga dinas;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - g. mengelola kepustakaan dinas;
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kelima  
Seksi Program dan Evaluasi  
Pasal 18

- (1) seksi program dan evaluasi mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan seluruh program kegiatan balai
- (2) Uraian tugas seksi program dan evaluasi sebagaimana ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut
  - a. menyusun rencana dan profyaa koja Seksi Program dan Evaluasi;
  - b. mengorganisasi dan mengkoordinasi kegiatan pengkajian masalah, teori, program, potensi dan kebijakan pendidikan luar sekolah dan pendidikan anak dini usia ;
  - c. mengorganisasi dan mengkoordinasi para pengelola/pelaksana program dan potensi sumber daya untuk mendapatkan hasil kajian yang inovatif, aspiratif dan inspiratif;
  - d. menyelenggarakan layanan umum untuk konsultasi tentang: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program pendidikan luar sekolah termasuk' pendidikan anak dini usia;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Program dan Evaluasi.

Bagian Keenam  
Seksi Pengembangan .  
Pasal 19

- (1)Seksi Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mcngendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengembangan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia (PADU) serta menyusun dan menyampaikan laporan seksi.
- |2| Uraian tugas Seksi Pengembangan sebagaimana tersebut ayat ( 1 ) Pasal adalah sebagai benkut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan;
  - b. mengorganisasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan ujicoba model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini

- usia;
- c. menyelenggarakan kegiatan pembakuan model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia ;
  - d. mengawasi, dan mengendalikan kegiatan pengembangan dan ujicoba model dan program pendidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia ;
  - e. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pemberdayaan  
Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan, peianhan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dim usia (PADU) serta menyusun dan menyampaikan laporan seksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan untuk pendidikan dan peianhan bagi tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
  - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pendampingan bagi tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
  - d. menyusun bahan belajar untuk kegiatan pendidikan, peiatihan dan pendampingan bagi tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
  - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendampingan tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia;
  - f. memberi pelayanan konsultasi terhadap instansi/lembaga dan masyarakat yang berkaiatan dengan penyelengraan pendidikan , pelatihan dan pendampingan tenaga kependidikan luar sekolah termasuk pendidikan anak dini usia.
  - g. mengadakan penyuluhan. bantuan dan bimbmgan teknis terhadap lembaga-lembaga penyelenggara program pendidikan luar sekolah tennasuk pendidikan anak dini usia;
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan.

BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN  
Bagian Pertama Fungsi dan Tugas  
Pasal 21

Balai Teknologi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi sebagai unit pelaksana teknis draas di bidang pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan kegiatan teknologi komunikasi pendidikan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 21 Keputusan ini Balai Teknologi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun program tentang pemanfaatan teknologi komunikasi pendidikan untuk lembaga pendidikan sekolah dan luar sekolah;
- b. menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang teknologi komunikasi pendidikan;
- c. melaksanakan penyebarluasan pemanfaatan program dari pusat teknologi komunikasi dan mformasi pendidikan;
- d. melaksanakan pelatihan pembuatan program bagi guru;
- e. memproduksi program pendidikan bagi siswa dan guru;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua  
Organisasi  
Pasal 23

- (1) Balai Teknologi dan Komunikasi Pendidikan terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Balai.
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Subbagian Tata Usaha.
  - c. Unsur Pelaksana : - Seksi-Seksi  
Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Susunan Organisasi Balai Teknologi dan Komunikasi Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Balai;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Produksi
  - d. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dikoordinasikan oleh Seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.
  
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dikoordinasikan Kepala Teaga. Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang di bawah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai.

Bagian Ketiga  
Kepala Balai  
Pasal 24

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas memimpin dalam penyelenggaraan kegiatan Balai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Uraian tugas Kepala Balai sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Balai;
  - b. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
  - d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Balai.

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata naskah dinas, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan, serta kerumah tanggaan dan kepustakaan.
  
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana tersebut ayat(1) Pasal ini adalah sebagai berikut
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan tata naskah dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perlengkapan, perbekalan, dan perbaikan peralatan media serta rumah tangga dinas;

- e. melaksanakan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola kepastakaan media;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kelima  
Seksi Produksi  
Pasal 26

I Seksi Produksi mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi naskah dan program serta menyusun dan menyampaikan laporan.

II Uraian tugas Seksi Produksi sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Produksi;
- b. memproduksi naskah menjadi program;
- c. mendisain lay out cover kaset audio/video;
- d. pelatihan pembuatan program bagi Guru;
- e. menyiapkan hahan paraem media;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan seksi kegiatan seksi produksi

Bagian Keenam Seksi  
Evaluasi dan Pelaporan  
Pasal27

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan seksi dan program serta menyusun dan menyampaikan laporan.

(2) Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ujicoba di lapangan tentang program yang diproduksi;
- c. merevisi program sesuai dengan umpan balik;
- d. menyiapkan perumusan kebijaksanaan teknis teknologi komunikasi pendidikan;
- e. membuat naskah menjadi bahan pembelajaran;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

BAB VI  
BALAI PENGEMBANGAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
Bagian Pertama  
Fungsi dan Tugas  
Pasal 28

Balai Pengembangan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai unit pelaksana teknis dmas di bidang pengkajian, pengembangan, pendidikan dan latihan tenaga teknis Pemuda dan Olahraga

Pasal 29

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 28 Keputusan ini, Balai

Pengembangan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. mengadakan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pemuda dan olahraga;
- b. menyusun rancangan, melaksanakan ujicoba, membakukan dan menggandakan model dan program pemuda dan olahraga;
- c. melaksanakan pengembangan model dan program pemuda dan olahraga;
- d. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis pemuda dan olahraga;
- e. memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan dan bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggara program pemuda dan olahraga;
- f. mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pemuda dan olahraga;
- g. menyelenggarakan layanan umum untuk konsultasi: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program pemuda dan olahraga;
- h. menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pemuda dan olahraga.
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan

Bagian Kedua  
Organisasi  
Pasal 30

(1) Balai pengembangan pemuda dan olahraga terdiri dari :

- a. unsur pimpinan : kepala balai
- b. Unsur pembantu pimpinan : subbagian tata usaha
- c. unsur pelaksana : - seksi-seksi  
- kelompok jabatan fungsional

(2) Susunan Organisasi Balai Pengembangan Pemuda dan Olahraga terdiri dan:

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

(3) Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini dikoordinasikan oleh Seorang Kepala Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.

Bagian Ketiga  
Kepala Balai  
Pasal 31

(1) Kepala Balai mempunyai tugas memimpin dalam penyelenggaraan kegiatan Balai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

{2) Uraian tugas Kepala Balai sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Balai;
- b. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Balai;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Balai.

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata naskah dinas, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta kerumahtanggaan dan kepustakaan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan tata naskah dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perlengkapan dan perbekalan serta rumah tangga dinas;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - g. mengelola kepustakaan;
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kelima  
Seksi Pemuda  
Pasal 33

- (1) Seksi Pemuda mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan kepemudaan serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemuda sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemuda;
  - b. mengorganisasi, dan mengkoordinir kegiatan pengkajian masalah, teori, program, potensi dan kebijakan kepemudaan;
  - c. mengorganisasi dan mengkoordinasi para pengelola/pelaksana program dan potensi sumber daya untuk mendapatkan hasil kajian yang inovatif, aspiratif dan inspiratif;
  - d. menyusun rancangan, melaksanakan ujicoba, membakukan dan menggandakan model dan program kepemudaan;
  - e. melaksanakan pengembangan model dan program kepemudaan;
  - f. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis kepemudaan;
  - g. memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan

- dan
- bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggara program kepemudaan;
- h. mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program kepemudaan;
- i. menyelenggarakan layanan umum untuk konsultasi: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program kepemudaan;
- j. memberikan pelayanan dan penyediaan fasilitas terhadap penyelenggaraan program kepemudaan;
- k. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program kegiatan kepemudaan;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pemuda.

Bagian Keenam  
Seksi Olahraga  
Pasal 34

(1) Seksi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan keolahragaan serta menyusun dan menyampaikan laporan.

(2) Uraian tugas Seksi Olahraga sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Olahraga;
- b. mengorganisasi dan mengkoordinasi kegiatan pengkajian masalah, teori, program, potensi dan kebijakan keolahragaan;
- c. mengorganisasi dan mengkoordinasi para pengelola/pelaksana program dan potensi sumber daya untuk mendapatkan hasil kajian yang inovatif, aspiratif dan inspiratif;
- d. menyusun rancangan, melaksanakan ujicoba, membakukan dan menggandakan model dan program keolahragaan;
- e. melaksanakan pengembangan model dan program keolahragaan;
- f.. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis keolahragaan;
- g. membenkan pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan dan bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggara program keolahragaan.
- h. mengadakan pem<sup>^</sup>luhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program keolahragaan.
- i. menyelenggarakan layanan umum untuk konsultasi: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program keolahragaan;
- j. memberikan pelayanan dan penyediaan fasilitas terhadap penyelenggaraan program keolahragaan;
- k. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program kegiatan keolahragaan; l
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Olahraga.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian atau keterampilan masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya, masing-masing dikoordinasikan oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib memberikan bimbingan, perintah, dan mengawasi, serta mengendalikan tugas staf.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) dan (2) Pasal ini Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat menyelenggarakan rapat secara berkala.

### Pasal 37

- (1) Setiap staf di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib bertanggungjawab kepada pimpinan serta wajib melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, staf dapat memberikan saran pertimbangan kepada pimpinannya.

### Pasal 38

Unit pelaksana teknis dinas dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi lain.

Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi lain

### Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Subbagian Tata usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

BABIX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur kemudian oleh Gubernur.

**Pasal41**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. „

Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 4

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X;

Diundangkan di Yogyakarta pada  
tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BAMBANG S.PRIYONO  
NIP.110021674

LEMBARAN DAERAH PROPINSI ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN 2002 NOMOR 11 SERI D