



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 92 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 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 Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA 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. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.

4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Wakil Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Umum.
  - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan;
  - e. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri atas:
    1. Seksi Sekolah Menengah Atas; dan
    2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

- f. Bidang Pendidikan Khusus, terdiri atas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus; dan
  - g. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- c. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. penyediaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
- f. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan menengah, dan pendidikan khusus;

- g. penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. penyusunan silabus dan buku teks pelajaran/modul pembelajaran pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. penyediaan kebijakan daerah tentang pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- k. penyusunan perhitungan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan per mata pelajaran, per jenjang, dan per satuan pendidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- l. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam provinsi berdasar perhitungan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- m. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. penyediaan kebijakan daerah tentang pembinaan bahasa dan sastra jawa daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam provinsi di satuan pendidikan formal;
- o. pembinaan bahasa dan sastra jawa daerah yang penuturnya lintas Daerah kabupaten/kota dalam provinsi di satuan pendidikan formal;
- p. perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan melalui pendidikan;
- q. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;

- s. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- t. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- u. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- w. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Wakil Kepala Dinas

#### Pasal 6

Wakil Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Wakil Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan rencana strategis Dinas;

- c. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Jabatan Fungsional;
- d. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan;
- e. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian internal;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- g. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
  - c. penyusunan program Dinas;

- d. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan pemuda dan olahraga;
- e. pengelolaan keuangan Dinas;
- f. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- i. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- j. pemantauan, dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- l. pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan;
- o. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
- p. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- q. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- r. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
- s. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
  - b. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
  - c. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
  - d. pengelolaan kepegawaian Dinas yang mencakup pembinaan karier, mutasi, kenaikan pangkat, pensiun;
  - e. pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara bagi pegawai, pendidik, dan tenaga kependidikan;
  - f. pemrosesan pemindahan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota;
  - g. pengelolaan program kesejahteraan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. fasilitasi pemberian penghargaan kepada pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyelenggarakan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kearsipan, kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
  - b. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
  - c. pengelolaan barang Dinas;
  - d. penyelenggaraan kehumasan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kepastakaan Dinas;
  - f. pengelolaan kearsipan Dinas;
  - g. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
  - i. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Umum; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Keempat

### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu

#### Pendidikan

## Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan mutu pendidikan untuk meningkatkan persentase angka kelulusan jenjang Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa, serta jumlah medali lomba kompetisi nasional dan internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan mutu pendidikan;
  - c. penyiapan penyusunan program kerja Dinas;
  - d. penyiapan kebijakan teknis operasional pendidikan;
  - e. penyusunan program pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - g. penyiapan kerjasama pendidikan;
  - h. pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi pendidikan;
  - i. penyelenggaraan kajian/analisis dan pengembangan mutu pendidikan;
  - j. fasilitasi penyelenggaraan akreditasi dan evaluasi pendidikan;
  - k. pengembangan pendidikan berbasis budaya;
  - l. fasilitasi pengembangan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat kabupaten/kota dan pusat;

- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
- n. pelaksanaan program peningkatan mutu pendidikan;
- o. pelaksanaan program pendidikan berbasis budaya;
- p. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- q. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- r. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah untuk meningkatkan persentase sekolah menengah dengan akreditasi A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;

- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
- c. pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter pendidikan menengah;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah;
- e. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, perubahan, dan penutupan pendidikan menengah;
- f. fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- g. pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pendidikan menengah;
- h. pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. pembinaan penyusunan rencana dan anggaran sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- j. pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya pendidikan menengah;
- k. fasilitasi kerjasama untuk peningkatan mutu pendidikan menengah;
- l. pembinaan pendidikan karakter dan kepramukaan pendidikan menengah;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pendidikan Menengah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

## Pasal 20

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis sekolah menengah atas;
  - c. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
  - d. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas;
  - e. pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - f. pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
  - g. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, perubahan dan penutupan sekolah menengah atas;
  - h. pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah menengah atas;

- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra jawa sekolah menengah atas;
- j. penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- k. pembinaan pengelolaan kesiswaan di sekolah menengah atas;
- l. pembinaan pendidikan berbasis budaya di sekolah menengah atas;
- m. fasilitasi kerjasama dan peningkatan mutu sekolah menengah atas;
- n. pembinaan pendidikan karakter di sekolah menengah atas;
- o. fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah menengah atas;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Menengah Atas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan;
- e. pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- f. pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- g. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, perubahan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- h. pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah menengah kejuruan;
- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra jawa sekolah menengah kejuruan;
- j. penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- k. pembinaan pengelolaan kesiswaan di sekolah menengah kejuruan;
- l. pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah menengah kejuruan;
- m. fasilitasi kerjasama dan peningkatan mutu sekolah menengah kejuruan;
- n. pembinaan pendidikan karakter di sekolah menengah kejuruan;

- o. fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah menengah kejuruan;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Khusus

Pasal 24

- (1) Bidang Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan khusus untuk meningkatkan persentase jumlah sekolah luar biasa dengan akreditasi A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Khusus;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah luar biasa;

- e. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, perubahan, dan penutupan sekolah luar biasa;
- f. pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa;
- g. pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusif;
- h. pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan;
- i. fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa;
- j. pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa;
- k. pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah luar biasa;
- l. pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa;
- m. pembinaan kepramukaan sekolah luar biasa;
- n. fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa;
- o. pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan;
- p. pelaksanaan program layanan pendidikan khusus;
- q. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- r. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pendidikan Khusus; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
  - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah luar biasa dan sekolah penyelenggara pendidikan inklusif;
  - d. pembinaan peningkatan mutu kelembagaan dan sarana prasarana sekolah luar biasa dan sekolah penyelenggara pendidikan inklusif;
  - e. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah luar biasa;
  - f. pembinaan perencanaan dan penganggaran di sekolah luar biasa;

- g. fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana layanan khusus bagi sekolah luar biasa;
- h. penyelenggaraan dan pengembangan model layanan autisma;
- i. pengembangan layanan asesmen pendidikan inklusif;
- j. fasilitasi dan pembinaan siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang mempunyai potensi cerdas istimewa dan bakat istimewa;
- k. penyelenggaraan layanan keberbakatan anak berkebutuhan khusus;
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
- m. fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan kreativitas sekolah;
- n. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa;
- o. kajian/analisis keabsahan hasil belajar pendidikan luar biasa;
- p. penelaahan laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan;
- q. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 28

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa untuk meningkatkan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
  - d. pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa;
  - e. penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi penataan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa;

- g. pembinaan kompetensi dan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
- h. fasilitasi pembinaan karier bagi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
- i. fasilitasi penilaian, penetapan dan penerbitan penetapan dokumen angka kredit bagi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
- j. pembinaan dan fasilitasi penghargaan guru dan tenaga kependidikan berprestasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
- k. fasilitasi pembinaan, kesejahteraan dan perlindungan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa;
- l. pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.

- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 35

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

### Pasal 36

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

### Pasal 37

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 38

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Dinas atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 40

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Setiap Pejabat Administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 43

Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Setiap Pejabat Administrator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 46

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Tatacara penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tatacara pengelolaan keuangan diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 134), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 30 Desember 2022  
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 93

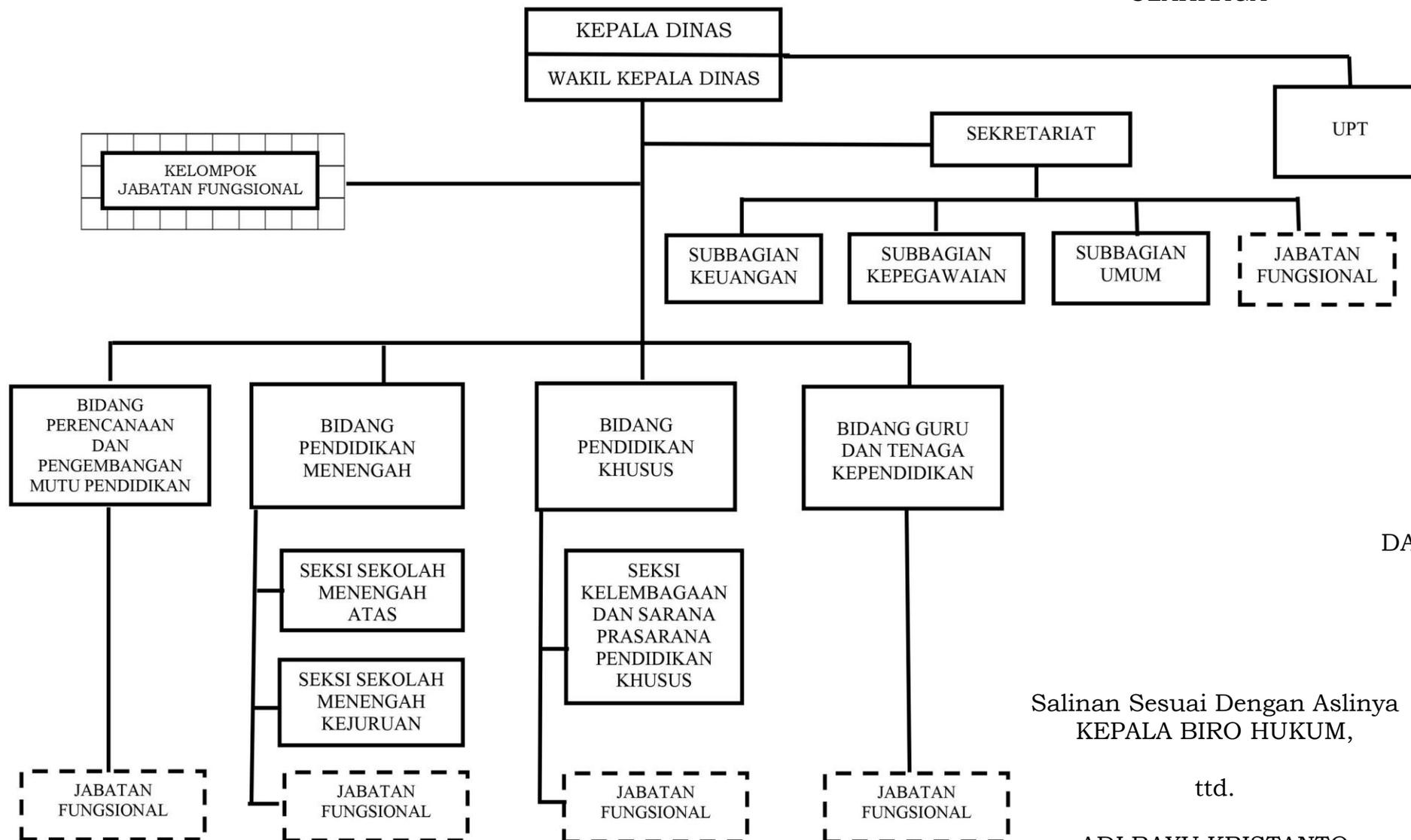
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 92 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
 DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN  
 OLAHRAGA



GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
 NIP. 19720711 199703 1 006