



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 129 TAHUN 2017
TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa, maka Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta perlu meningkatkan pelayanan dibidang pendidikan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mempermudah pelaksanaan ketugasan teknis operasional layanan dibidang pendidikan maka Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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 beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2016 tentang tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

2. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT, yang terdiri atas:

- a. UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A; dan
- b. UPT Pengelolaan Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A.

BAB III UPT LAYANAN DISABILITAS BIDANG PENDIDIKAN DAN *RESOURCE CENTER* KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pokok Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan dibawah Dinas.
- (2) UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Fungsi

Pasal 4

UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai fungsi penyelenggaraan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang layanan disabilitas bidang pendidikan dan *resource center* .

Paragraf 3
Tugas

Pasal 5

UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*;
- b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas; dan
- c. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 7

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang

- berkaitan dengan pengelolaan Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*;
- c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*;
 - h. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
 - i. melaksanakan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
 - j. melaksanakan pengembangan program kompensatorik;
 - k. melaksanakan penyediaan media pembelajaran dan Alat Bantu yang diperlukan peserta didik Penyandang Disabilitas;
 - l. melaksanakan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik Penyandang Disabilitas;
 - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi tentang disabilitas;
 - n. melaksanakan penyediaan layanan konsultasi;
 - o. melaksanakan pengembangan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik Penyandang Disabilitas;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
 - q. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - r. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lain;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana/prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV
UPT PENGELOLA JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH KELAS A
Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

- (1) UPT Pengelola Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan dibawah Dinas.
- (2) UPT Pengelola Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 10

UPT Pengelola Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai fungsi penyelenggaraan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas dibidang pengelolaan jaminan pendidikan Daerah.

Paragraf 3
Tugas

Pasal 11

UPT Pengelola Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah; dan
- b. melaksanakan pelayanan penyaluran dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 13

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan jaminan pendidikan Daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan jaminan pendidikan Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan jaminan pendidikan Daerah;
 - c. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyusun data jumlah peserta didik dari keluarga miskin di Daerah untuk berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - i. melakukan verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang tidak termasuk dalam data keluarga miskin;
 - j. menganalisis data dan informasi untuk disajikan dalam dokumentasi data;
 - k. mengklasifikasi data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan;
 - l. menetapkan peserta didik dari keluarga miskin yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah dengan keputusan Kepala UPT yang diketahui oleh Kepala Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan;
 - n. mengelola dan menyiapkan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan;

- o. melaksanakan sosialisasi program dana jaminan pendidikan ke masyarakat;
- p. melaksanakan pendataan dan menghimpun sumber dana jaminan pendidikan;
- q. mengelola dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah;
- r. menyalurkan dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan;
- s. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat/lembaga yang peduli pada pendidikan untuk menghimpun dana;
- t. membuat laporan-laporan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana;
- u. memberikan stimulan bagi peserta didik yang berprestasi;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- w. mendistribusikan tugas, sumber daya, dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- y. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data, dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data, dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;

- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana/prasarana kantor;
- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- l. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- p. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- q. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPT yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu, serta atas dasar kebutuhan UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Ketentuan mengenai pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBENTUKAN DIVISI

Pasal 16

- (1) Untuk menunjang ketugasan teknis pada UPT dapat dibentuk unsur organisasi non struktural yang berbentuk Divisi.
- (2) Jumlah dan nomenklatur Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh perangkat daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (3) Pembentukan, fungsi dan tugas Divisi pada UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 18

Pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan UPT ditetapkan dalam Keputusan Kepala UPT.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Pasal 3 angka 2, angka 23, angka 24, angka 25, angka 26, angka 27, angka 28, angka 29, angka 30, angka 31, angka 32, angka 33, angka 34, angka 35, angka 36, angka 37, angka 38, angka 39, dan angka 40, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Berita Daerah kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 83 Seri D);
- b. Pasal 3 angka 2, angka 23, angka 24, angka 25, angka 26, angka 27, angka 28, angka 29, angka 30, angka 31, angka 32, angka 33, angka 34, angka 35, angka 36, angka 37, angka 38, angka 39, dan angka 40 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Berita Daerah kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 39); dan
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan tata

Kerja UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan Kota Yogyakarta (Berita Daerah kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 96),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

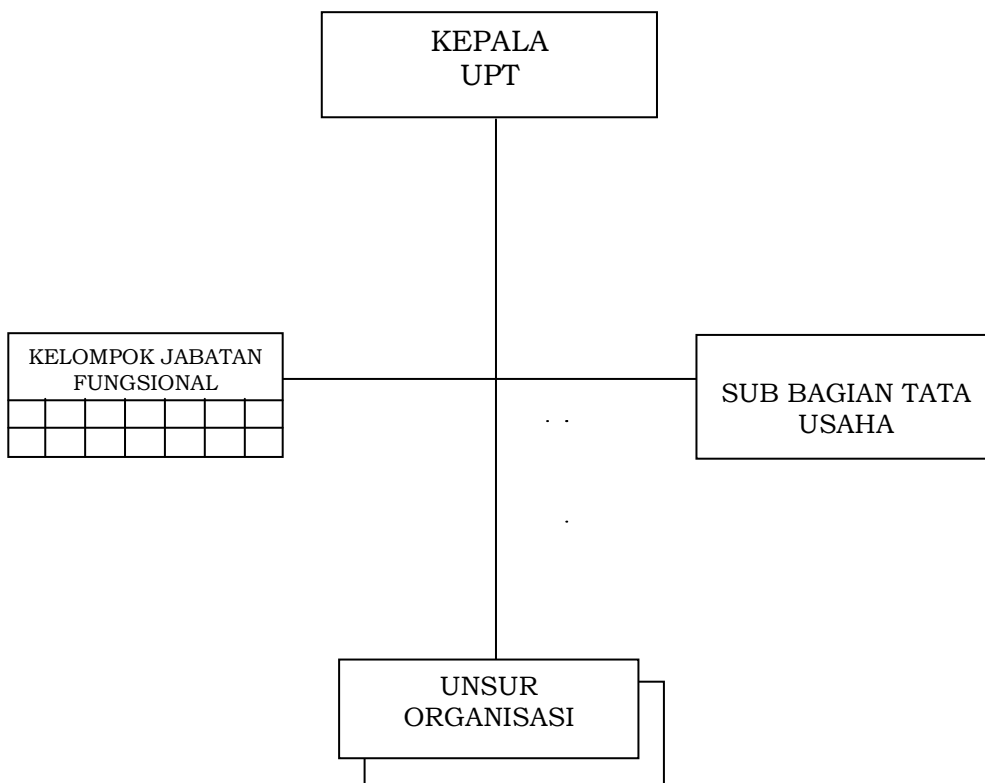
Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 131

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 129 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN DISABILITAS
BIDANG PENDIDIKAN DAN *RESOURCE CENTER* KELAS A



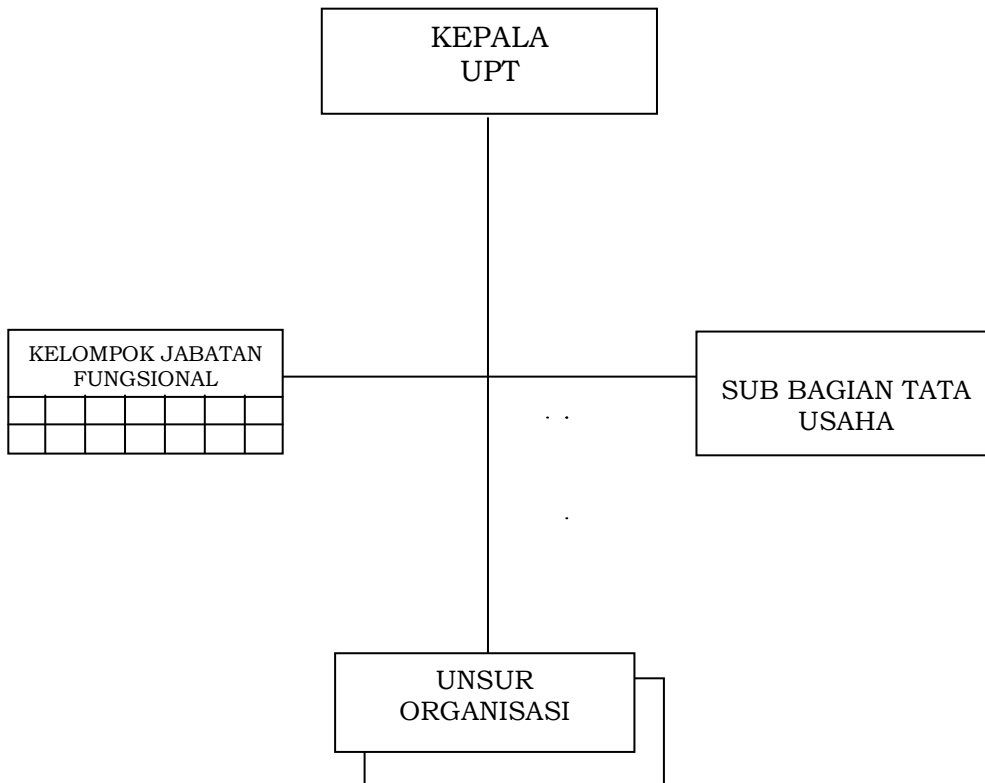
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 129 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLA JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI