



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK PADA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka telah dibentuk Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

- 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

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

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. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT pada Dinas, yang terdiri atas:

- a. UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* Kelas A;
- b. UPT Jaminan Pendidikan Daerah Kelas A;
- c. Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- d. Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak, terdiri atas:
 1. TK Negeri 1;
 2. TK Negeri 2;
 3. TK Negeri 3;
 4. TK Negeri 4;
 5. TK Negeri 5; dan
 6. TK Negeri 6.

e. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar, terdiri atas;

1. SD Negeri Tegal Panggung;
2. SD Negeri Widoro;
3. SD Negeri Lempuyangan 1;
4. SD Negeri Lempuyangwangi;
5. SD Negeri Ungaran 1;
6. SD Negeri Terbansari 1;
7. SD Negeri Klitren;
8. SD Negeri Bhayangkara;
9. SD Negeri Demangan;
10. SD Negeri Baciro;
11. SD Negeri Sagan;
12. SD Negeri Serayu;
13. SD Negeri Vidya Qasana;
14. SD Negeri Badran;
15. SD Negeri Kyai Mojo;
16. SD Negeri Bumijo;
17. SD Negeri Cokrokusuman;
18. SD Negeri Jetisharjo;
19. SD Negeri Gondolayu;
20. SD Negeri Jetis 1;
21. SD Negeri Jetis 2;
22. SD Negeri Kraton;
23. SD Negeri Panembahan;
24. SD Negeri Keputran 1;
25. SD Negeri Keputran 2;
26. SD Negeri Keputran A;
27. SD Negeri Suryodiningratan 1;
28. SD Negeri Suryodiningratan 2;
29. SD Negeri Suryodiningratan 3;
30. SD Negeri Suryowijayan;
31. SD Negeri Minggiran;
32. SD Negeri Gedongkiwo;
33. SD Negeri Pujokusuman 1;
34. SD Negeri Kintelan 1;
35. SD Negeri Kintelan 2;
36. SD Negeri Timuran;
37. SD Negeri Surokarsan 2;
38. SD Negeri Prawirotaman;

39. SD Negeri Karanganyar;
40. SD Negeri Sosrowijayan;
41. SD Negeri Gedongtengen;
42. SD Negeri Sayidan;
43. SD Negeri Ngupasan;
44. SD Negeri Ngabean;
45. SD Negeri Serangan;
46. SD Negeri Tegalrejo 1;
47. SD Negeri Tegalrejo 2;
48. SD Negeri Tegalrejo 3;
49. SD Negeri Bangunrejo 1;
50. SD Negeri Bangunrejo 2;
51. SD Negeri Bangirejo 1;
52. SD Negeri Blunyahrejo;
53. SD Negeri Pingit;
54. SD Negeri Petinggen;
55. SD Negeri Bener;
56. SD Negeri Karangrejo;
57. SD Negeri Tamansari 1;
58. SD Negeri Tamansari 2;
59. SD Negeri Tamansari 3;
60. SD Negeri Tegalmulyo;
61. SD Negeri Sindurejan;
62. SD Negeri Rejowinangun 1;
63. SD Negeri Rejowinangun 3;
64. SD Negeri Kotagede 1;
65. SD Negeri Kotagede 3;
66. SD Negeri Kotagede 4;
67. SD Negeri Kotagede 5;
68. SD Negeri Pilahan;
69. SD Negeri Randusari;
70. SD Negeri Dalem;
71. SD Negeri Gedongkuning;
72. SD Negeri Baluwarti;
73. SD Negeri Karangmulyo;
74. SD Negeri Karangsari;
75. SD Negeri Tukangan;
76. SD Negeri Margoyasan;
77. SD Negeri Puro Pakualaman 1;

78. SD Negeri Wirosaban;
 79. SD Negeri Warungboto;
 80. SD Negeri Mendungan 1
 81. SD Negeri Mendungan 2;
 82. SD Negeri Pakel;
 83. SD Negeri Gambiran;
 84. SD Negeri Pandeyan;
 85. SD Negeri Balirejo;
 86. SD Negeri Giwangan;
 87. SD Negeri Glagah;
 88. SD Negeri Golo; dan
 89. SD Negeri Tahunan.
- f. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas;
1. SMP Negeri 1;
 2. SMP Negeri 2;
 3. SMP Negeri 3;
 4. SMP Negeri 4;
 5. SMP Negeri 5;
 6. SMP Negeri 6;
 7. SMP Negeri 7;
 8. SMP Negeri 8;
 9. SMP Negeri 9;
 10. SMP Negeri 10;
 11. SMP Negeri 11;
 12. SMP Negeri 12;
 13. SMP Negeri 13;
 14. SMP Negeri 14;
 15. SMP Negeri 15; dan
 16. SMP Negeri 16.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di bawah Dinas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN DISABILITAS BIDANG PENDIDIKAN DAN
RESOURCE CENTER
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center*, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan susunan organisasi UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Kepala UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* mempunyai tugas melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang layanan disabilitas bidang pendidikan dan *resource center*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan *Resource Center* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan UPT;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;
 - c. pengelolaan layanan disabilitas bidang pendidikan dan *resource center*;
 - d. pembinaan dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas;
 - e. pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
 - f. pelaksanaan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
 - g. pelaksanaan pengembangan program kompensatorik;

- h. pelaksanaan penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas;
- i. pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas;
- j. pelaksanaan penyediaan data dan informasi tentang disabilitas bidang pendidikan;
- k. pelaksanaan penyediaan layanan konsultasi;
- l. pelaksanaan pengembangan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik penyandang disabilitas;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan UPT;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi UPT;
- o. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;
- q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas UPT.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan UPT;
 - d. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT;

- i. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi dan dokumentasi UPT;
- j. penatausahaan keuangan UPT;
- k. pengelolaan perbendaharaan UPT;
- l. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset UPT;
- m. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT;
- n. penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPT;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT;
- p. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;
- q. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;
- s. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- t. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas UPT.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPT Jaminan Pendidikan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan susunan organisasi UPT Jaminan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Kepala UPT Jaminan Pendidikan Daerah mempunyai tugas melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan jaminan pendidikan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Jaminan Pendidikan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan UPT;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;
 - c. pengelolaan dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. penyusunan data jumlah peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera di Daerah untuk berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - e. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang tidak termasuk dalam data keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera;
 - f. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pendanaan pendidikan dari pemerintah bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu;
 - h. pelaksanaan pemberian beasiswa peserta didik dan mahasiswa berprestasi;
 - i. pengklasifikasian data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan;
 - j. penyiapan bahan penetapan peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah;
 - k. pengelolaan dan penyiapan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan;
 - l. pelaksanaan sosialisasi program dana jaminan pendidikan;
 - m. pelaksanaan penyaluran dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan;
 - o. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan UPT;
 - p. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi UPT;
 - q. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;

- r. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;
- s. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas UPT.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan UPT;
 - d. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT;
 - i. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi dan dokumentasi UPT;
 - j. penatausahaan keuangan UPT;
 - k. pengelolaan perbendaharaan UPT;
 - l. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset UPT;
 - m. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - n. penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT;
 - p. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;
 - q. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;

- r. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;
- s. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;
- t. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas UPT.

BAB VI
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas:
 - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 11

- (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. pelaksanaan program percontohan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan program pendidikan kesetaraan;

- e. pelaksanaan program pendidikan keaksaraan;
- f. pelaksanaan program pelatihan peningkatan keterampilan masyarakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan program pendidikan kecakapan hidup;
- h. pelaksanaan program pendidikan anak usia dini;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan;
- j. pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan program pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan kegiatan ujian penempatan peserta didik (*placement test/testing center*) pendidikan nonformal dan informal;
- l. pengelolaan layanan tempat uji kompetensi bagi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, tata busana, tata boga, komputer, dan batik.
- m. pelaksanaan pengabdian masyarakat bidang pendidikan nonformal;
- n. pelayanan informasi kegiatan pendidikan nonformal;
- o. pelaksanaan sosialisasi program pendidikan nonformal;
- p. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- q. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- r. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- s. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- t. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- u. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
- v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.

BAB VII
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL TAMAN KANAK-KANAK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan formal Taman Kanak-kanak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran belanja sekolah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan sekolah;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran di sekolah;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan pendataan kesiswaan;
 - f. pelaksanaan bimbingan konseling peserta didik;
 - g. pelaksanaan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik;
 - h. pelaksanaan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
 - i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan;
 - j. pelaksanaan sosialisasi program kegiatan sekolah;
 - k. pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
 - m. pelaksanaan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan sekolah;
 - o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi sekolah;

- p. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sekolah;
- q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sekolah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sekolah;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sekolah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas sekolah.

BAB VIII
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan formal sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran belanja sekolah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan sekolah;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran di sekolah;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan pendataan kesiswaan;
 - f. pelaksanaan bimbingan konseling peserta didik;

- g. pelaksanaan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik;
- h. pelaksanaan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
- i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan;
- j. pelaksanaan sosialisasi program kegiatan sekolah;
- k. pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
- m. pelaksanaan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan sekolah;
- o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi sekolah;
- p. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sekolah;
- q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sekolah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sekolah;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sekolah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas sekolah.

BAB IX
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 - c. Kepala Sekolah; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan formal sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran belanja sekolah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan sekolah;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran di sekolah;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan pendataan kesiswaan;
 - f. pelaksanaan bimbingan konseling peserta didik;
 - g. pelaksanaan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik;
 - h. pelaksanaan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah;
 - i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan;
 - j. pelaksanaan sosialisasi program kegiatan sekolah;
 - k. pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
 - m. pelaksanaan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan sekolah;
 - o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi sekolah;
 - p. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sekolah;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sekolah;
 - r. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sekolah;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sekolah; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas sekolah.

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi UPT dapat diangkat jabatan fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 19

Setiap unsur organisasi UPT dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam UPT wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam UPT dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam UPT bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya.

Pasal 22

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam UPT berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam UPT dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Setiap laporan Kepala UPT ditujukan kepada Kepala Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT pada Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan UPT berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. 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. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas 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 2009 Nomor 108);
- c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota 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 30);
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 128 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 130); dan
- e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 129 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas Dan Tata

Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 131);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

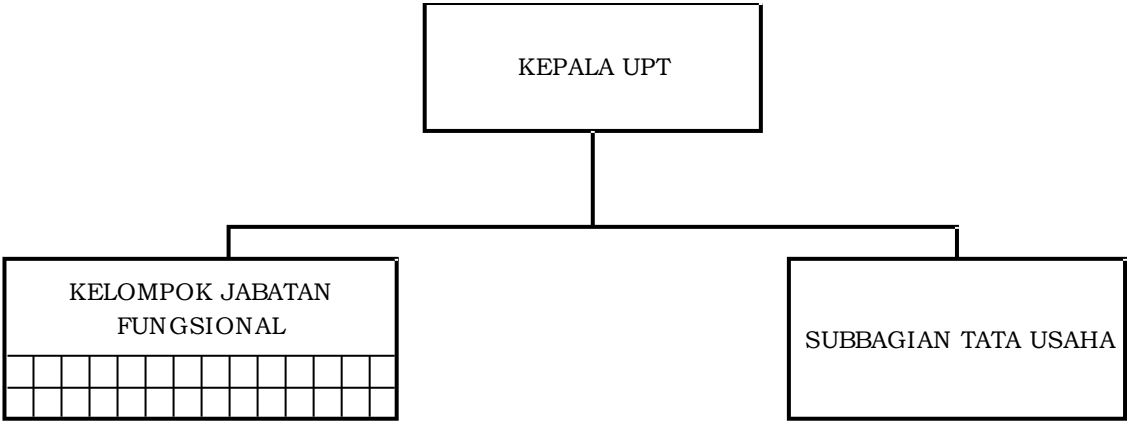
Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 122

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN DISABILITAS BIDANG PENDIDIKAN DAN
RESOURCE CENTER



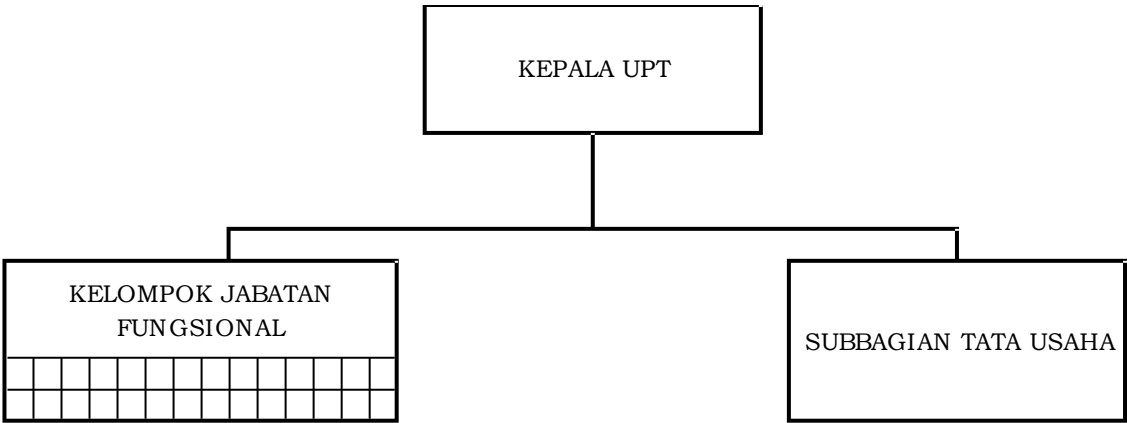
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH



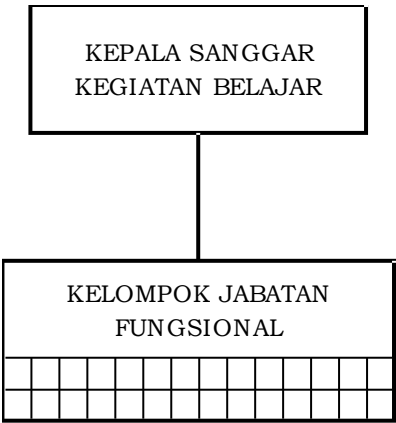
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



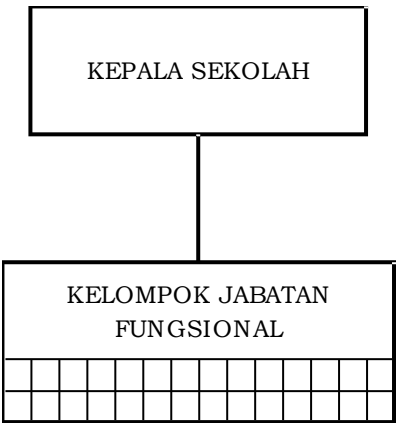
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 122 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL TAMAN KANAK-KANAK/ SEKOLAH DASAR/
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI