



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 131 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL
KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka telah dibentuk Dinas Sosial Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Kota Yogyakarta, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kota Yogyakarta;
- 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 Negara 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2016 tentang tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

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

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 UPT adalah Kepala UPT pada Dinas.
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 adalah Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT, yang terdiri atas:

- a. UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo Kelas A; dan
- b. UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma Kelas A.

BAB III
UPT RUMAH PENGASUHAN ANAK WILOSOPROJO KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo 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 Sosial.
- (2) UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo 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 Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai fungsi penyelenggaraan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo dan penanganan anak terlantar.

Paragraf 3
Tugas

Pasal 5

UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo;
- b. melaksanakan pelayanan dan penanganan anak terlantar dalam Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo ;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengasuhan anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan dan spiritual;
- d. melaksanakan upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar; dan
- e. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo 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 ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo Kelas A sebagaimana 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 Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo dan penanganan anak terlantar.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo dan penanganan anak terlantar dalam Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo dan penanganan anak terlantar dalam Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo;
 - 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 Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo;

- h. melaksanakan pelayanan dan penanganan anak terlantar dalam Rumah Pengasuhan Anak Wilosoprojo ;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengasuhan anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan dan spiritual;
- j. melaksanakan upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar;
- k. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan UPT;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- m. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- p. 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 di bidang 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 RUMAH PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA BUDHI DHARMA KELAS A

Bagian Kesatu

Kedudukan, Fungsi dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 9

- (1) UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma 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 Sosial.
- (2) UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma 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 Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai fungsi penyelenggaraan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 11

UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma;
- b. melaksanakan penyantunan bagi jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan serta kebutuhan mental spiritual; dan
- c. memberikan pelayanan pemakaman bagi kelayan yang terlantar dalam dan luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma 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 ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (4) Struktur Organisasi UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma Kelas A sebagaimana 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 Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma.
- (2) Rincian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang

berkaitan dengan pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma;

- 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. melaksanakan pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma;
- i. melaksanakan penyantunan bagi jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan serta kebutuhan mental spiritual;
- j. memberikan pelayanan pemakaman bagi kelayan yang terlantar dalam dan luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Budhi Dharma;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- l. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT; dan
- o. 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 di bidang 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke 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 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 ayat (1) ditetapkan dengan 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

Ketentuan mengenai pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo dan Unit Pelaksana Teknis Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budi Dharma pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

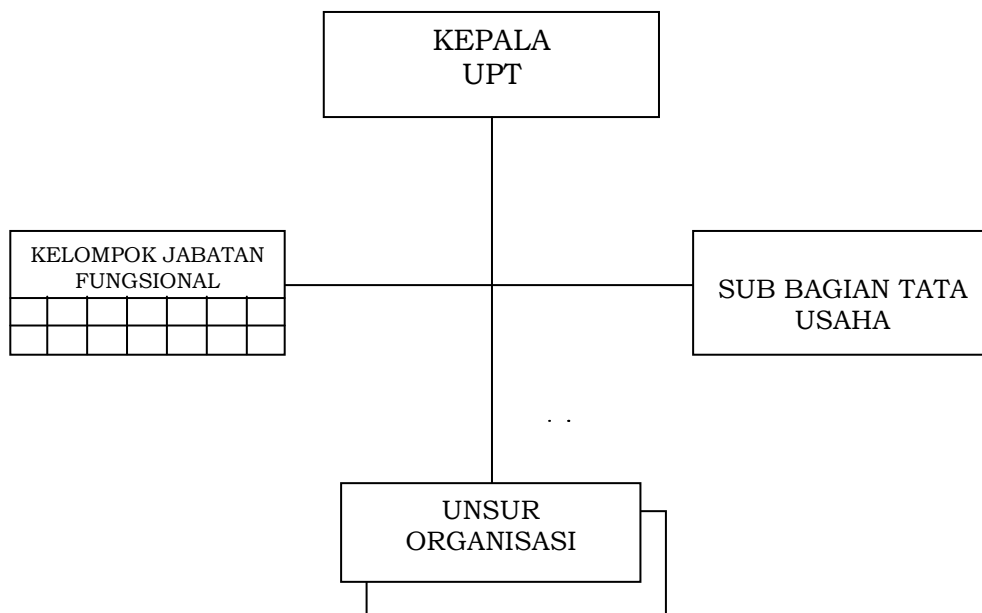
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 133

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 131 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL KOTA
YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH PENGASUHAN ANAK WILOSOPROJO KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

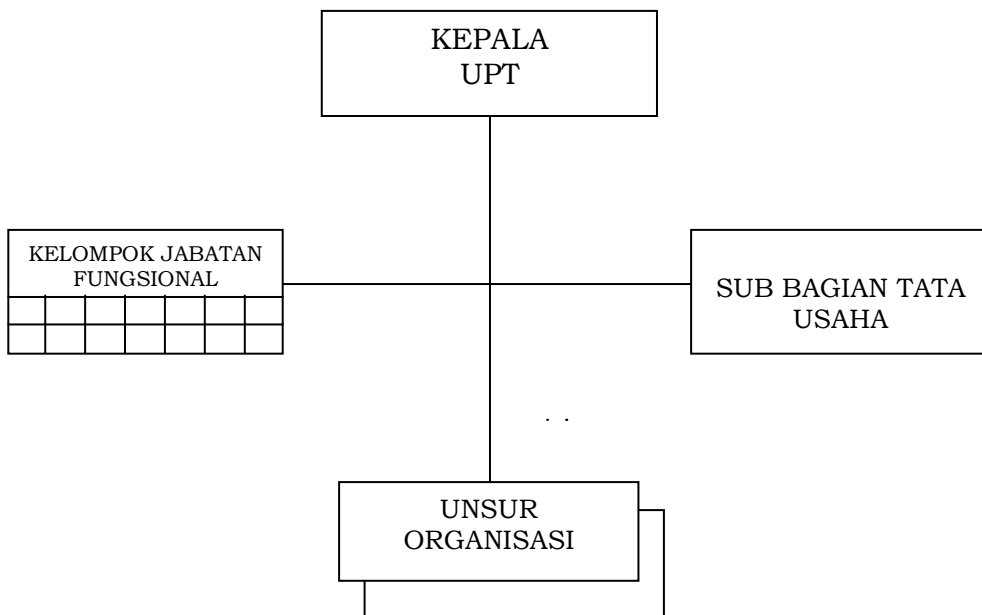
ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 131 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL KOTA
YOGYAKARTA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA BUDHI DHARMA KELAS A



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI