



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PENGELOLAAN TAMAN PINTAR KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);

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 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 5657 dan Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN TAMAN PINTAR KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kantor Pengelolaan Taman Pintar adalah Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
2. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Pengelolaan Taman Pintar, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Keprograman;
- d. Seksi Peralatan Peraga;
- e. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Pengelolaan Taman Pintar dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan taman pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengelolaan Taman Pintar mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan taman pintar;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan taman pintar;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan taman pintar;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan taman pintar;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengelolaan taman pintar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kantor Pengelolaan Taman Pintar serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan Keprograman

Pasal 5

- (1) Seksi Pengembangan Keprograman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang pengembangan keprograman taman pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Keprograman mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Seksi Peralatan Peraga

Pasal 6

- (1) Seksi Peralatan Peraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pengelolaan peralatan peraga Taman Pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan Peraga mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

Pasal 7

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang hubungan masyarakat dan pemasaran Taman Pintar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Kantor bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Kantor mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 9

- (1) Setiap pegawai di lingkungan kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor dengan Keputusan Kepala Kantor.

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Juni 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN TAMAN
PINTAR

RINCIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN TAMAN PINTAR

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
A	Kepala Kantor	<div><div>1. menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kantor Pengelolaan Taman Pintar kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</div><div>2. menyusun dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di bidang Pengelolaan Taman Pintar melalui Sekretaris Daerah;</div><div>3. menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</div><div>4. menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan, rencana bisnis dan anggaran tahunan berdasar Renstra Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</div><div>5. menyusun strategi pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</div><div>6. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan teknis, dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kantor Pengelolaan Taman Pintar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;</div><div>7. menyusun dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Kantor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif;</div><div>8. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kantor Pengelolaan Taman Pintar sebagai bahan evaluasi dan informasi;</div><div>9. menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</div><div>10. menyusun dan menetapkan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengelolaan Taman Pintar sehingga tercipta</div></div>

		<p>partisipasi dan sinergi antar pihak yang terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 12. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Kantor Pengelolaan Taman Pintar melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana; 13. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Pengelolaan Taman Pintar untuk meningkatkan kompetensi bawahan; 14. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Taman Pintar secara berkala kepada Walikota; 15. menyusun strategi peningkatkan kinerja keuangan, kinerja pelayanan, dan kinerja manfaat Kantor Pengelolaan Taman Pintar; 16. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengembangan keprograman pengelolaan taman pintar; 17. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang peralatan peraga taman pintar; 18. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang hubungan masyarakat taman pintar; 19. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota; 20. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.
B	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Taman Pintar; 2. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor; 3. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kantor; 4. menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor;

	<ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan merumuskan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas di lingkungan kantor;6. melaksanakan pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas di lingkungan Kantor;7. mengendalikan pengelolaan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas di lingkungan Kantor;8. melaksanakan penatausahaan dan penyiapan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Kantor;9. melaksanakan penatausahaan dan penyiapan akuntansi keuangan di lingkungan Kantor;10. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;11. melaksanakan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Kantor;12. melaksanakan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Kantor;13. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan laporan keuangan kantor secara berkala;14. melaksanakan koordinasi dan mengusulkan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kantor;15. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;16. melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;17. melaksanakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai Kantor Pengelolaan Taman Pintar;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">18. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai Kantor Pengelolaan Taman Pintar;19. melaksanakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;20. melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;21. melaksanakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;22. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Kantor Pengelolaan Taman Pintar;23. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kantor Pengelolaan Taman Pintar;24. melaksanakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;25. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian;26. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor;27. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;28. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Kantor;29. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;30. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;31. melaksanakan pengadaan barang daerah
--	---

		<p>yang bersifat spesifik sesuai kebutuhan;</p> <p>32. melaksanakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>33. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>34. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>35. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>36. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;</p> <p>37. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</p> <p>38. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja Kantor;</p> <p>39. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>40. melakukan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</p> <p>41. melakukan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</p>
C	Kepala Seksi Pengembangan Keprograman	<p>1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Keprograman;</p> <p>2. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Keprograman;</p> <p>3. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra Kantor di bidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;</p> <p>4. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang Pengembangan Keprograman Taman</p>

	<p>Pintar;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan teknis dan anggaran di Seksi Pengembangan Keprograman;6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional/teknis dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;7. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar sebagai jaminan kualitas pelayanan;8. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan Standar Operasi Prosedur pelayanan dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar kepada Kepala Kantor;9. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;10. melaksanakan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;11. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Keprograman;12. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Keprograman;13. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Keprograman untuk meningkatkan kompetensi bawahan;14. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Pengembangan Keprograman terbagi habis;15. melaksanakan identifikasi dan mengumpulkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan program koordinasi dan kerjasama dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;16. melaksanakan identifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam koordinasi dan kerjasama program kerja Kantor dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">17. melaksanakan penyiapan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar;18. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar sehingga tercipta partisipasi dan sinergi antar pihak yang terkait;19. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan/ monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar dengan Sub Bagian Tata Usaha;20. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Keprograman dengan Sub Bagian Tata Usaha;21. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Keprograman Taman Pintar secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;22. melaksanakan penelitian, mengembangkan dan mempersiapkan program pendidikan yang disesuaikan dengan visi dan misi Taman Pintar;23. melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan kebutuhan alat peraga;24. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi visi dan misi Taman Pintar baik di dalam maupun di luar area taman pintar;25. melaksanakan pengelolaan perpustakaan untuk anak usia sekolah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi/sains;26. melaksanakan pengusulan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;27. melaksanakan koordinasi program taman pintar dengan Dinas Pendidikan;28. melaksanakan koordinasi program dengan sains centre baik di dalam maupun di luar negeri;29. melaksanakan fasilitasi pengembangan kios buku;30. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;31. melakukan tugas tambahan lain sesuai tugas
--	---

		<p>dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</p> <p>32. melakukan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
D	Kepala Seksi Peralatan Peraga	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peralatan Peraga; 2. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Peralatan Peraga; 3. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra Kantor di bidang Peralatan Peraga Taman Pintar; 4. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar; 5. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan teknis dan anggaran di Seksi Peralatan Peraga; 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional/teknis dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar; 7. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar sebagai jaminan kualitas pelayanan; 8. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan Standar Operasi Prosedur pelayanan dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar kepada Kepala Kantor; 9. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang Peralatan Peraga Taman Pintar; 10. melaksanakan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar; 11. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan di Seksi Peralatan Peraga; 12. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Peralatan Peraga; 13. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Peralatan Peraga untuk meningkatkan

	<p>kompetensi bawahan;</p> <p>14. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Peralatan Peraga terbagi habis;</p> <p>15. melaksanakan identifikasi dan mengumpulkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan program koordinasi dan kerjasama dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar;</p> <p>16. melaksanakan identifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam koordinasi dan kerjasama program kerja Kantor dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar;</p> <p>17. melaksanakan penyiapan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja dibidang Peralatan Peraga Taman Pintar;</p> <p>18. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Peralatan Peraga Taman Pintar sehingga tercipta partisipasi dan sinergi antar pihak yang terkait;</p> <p>19. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan/monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Peralatan Peraga Taman Pintar dengan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>20. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaporan kegiatan di bidang Peralatan Peraga dengan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>21. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Peralatan Peraga Taman Pintar secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;</p> <p>22. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;</p> <p>23. melaksanakan hasil kajian pengembangan alat peraga Taman Pintar;</p> <p>24. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;</p> <p>25. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;</p> <p>26. melaksanakan inventarisasi dan mengelola persediaan suku cadang untuk pemeliharaan peralatan peraga;</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 27. melaksanakan operasional alat peraga; 28. melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan; 29. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana alat peraga Taman Pintar; 30. melaksanakan pelaporan atas keadaan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar dan mengusulkan penghapusan; 31. melaksanakan sosialisasi alat peraga kepada pemandu internal Taman Pintar; 32. melakukan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar; 33. melakukan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.
E	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; 2. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; 3. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra Kantor di bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar; 4. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar; 5. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan teknis dan anggaran di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional/teknis dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar; 7. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar sebagai jaminan kualitas pelayanan; 8. melaksanakan penyiapan bahan dan menyampaikan rancangan Standar Operasi Prosedur pelayanan dibidang Hubungan

		<p>Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar kepada Kepala Kantor;</p> <ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar;10. melaksanakan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar;11. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;12. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;13. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran untuk meningkatkan kompetensi bawahan;14. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran terbagi habis;15. melaksanakan identifikasi dan mengumpulkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan program koordinasi dan kerjasama dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar;16. melaksanakan identifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam koordinasi dan kerjasama program kerja Kantor dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar;17. melaksanakan penyiapan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar;18. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar sehingga tercipta partisipasi dan sinergi antar pihak yang terkait;19. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan/ monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar
--	--	---

		<p>dengan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>20. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaporan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dengan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>21. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Taman Pintar secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;</p> <p>22. melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka usaha pemasaran dan publikasi Taman Pintar;</p> <p>23. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung program Taman Pintar;</p> <p>24. melaksanakan kajian dan telaahan hukum yang berkaitan dengan kerjasama taman pintar;</p> <p>25. melaksanakan kegiatan pemasaran dan publikasi program-program Taman Pintar;</p> <p>26. melaksanakan kegiatan kehumasan;</p> <p>27. memberikan pelayanan informasi kepada pengunjung;</p> <p>28. memberikan pelayanan dan penjelasan materi alat peraga kepada pengunjung Taman Pintar;</p> <p>29. melakukan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar;</p> <p>30. melakukan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI