



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 66 TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota 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;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG 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. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor adalah Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Pengelolaan Taman Pintar, terdiri dari :

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

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Kantor;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat spesifik sesuai kebutuhan;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang daerah;
- l. 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;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- n. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;
- p. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja Kantor;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Keprograman

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 5

Seksi Pengembangan Keprograman ini mempunyai fungsi pengembangan keprograman taman pintar.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Pengembangan Keprograman mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan keprograman;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan keprograman;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
- e. melaksanakan penelitian, mengembangkan dan mempersiapkan program pendidikan yang disesuaikan dengan visi dan misi Taman Pintar;
- f. melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan kebutuhan alat peraga;
- g. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi visi dan misi Taman Pintar baik di dalam maupun di luar area taman pintar;

- h melaksanakan pengelolaan perpustakaan untuk anak usia sekolah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi/sains;
- i melaksanakan pengusulan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;
- j melaksanakan koordinasi program taman pintar dengan Dinas Pendidikan;
- k melaksanakan koordinasi program dengan sains centre baik di dalam maupun di luar negeri;
- l melaksanakan koordinasi dalam pengembangan program kontain dengan Pengelola Radio Anak;
- m melaksanakan fasilitasi pengembangan zone buku;
- n melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Peralatan Peraga

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Seksi Peralatan Peraga mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan peralatan peraga.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Peralatan Peraga mempunyai rincian tugas :

- a mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan peralatan peraga;
- b merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan peralatan peraga;
- d menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
- e merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- f melaksanakan hasil kajian pengembangan alat peraga Taman Pintar;
- g melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- h melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- i melaksanakan operasional alat peraga;
- j memberikan pelayanan dan penjelasan materi alat peraga kepada pengunjung Taman Pintar;
- k melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;
- l melaksanakan inventarisasi sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- m melaksanakan pelaporan atas keadaan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar dan mengusulkan penghapusan;
- n melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 9

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai fungsi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemasaran taman pintar.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- d. menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka usaha pemasaran dan publikasi Taman Pintar;
- f. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung program Taman Pintar;
- g. melaksanakan kajian dan telaahan hukum yang berkaitan dengan kerjasama taman pintar;
- h. melaksanakan kegiatan pemasaran dan publikasi program-program Taman Pintar;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan;
- j. memberikan pelayanan informasi kepada pengunjung;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan program pemasaran dengan Pengelola Radio Anak;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (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 12

- (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 13

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar pada Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 77 SERI D