



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 54 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA
YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan akan berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagian aset pada Dinas Pengelolaan Pasar antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan PT Cakrawala Bupala Asri, maka perlu dibentuk lembaga yang mengelola aset dimaksud;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan pasar sebagai suatu kawasan usaha maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis pada Dinas Pengelolaan Pasar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, maka 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, 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 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D)
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA YOGYAKARTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.
5. Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana di lingkungan Dinas Pengelolaan Pasar yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Pusat Bisnis pada Dinas Pengelolaan Pasar

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan UPT meliputi :

- a. sebagian gedung dan bangunan yang terletak pada lantai 2 (dua) dan Mezanine pada Pasar Beringharjo, berlokasi di Jalan Ahmad Yani Yogyakarta seluas ± 6.564 m² (lebih kurang enam ribu lima ratus enam puluh empat meter persegi)

- b. sarana prasarana penunjang yang berada pada gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud huruf a di atas
- c. denah bangunan dan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut pada Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Divisi Pemasaran dan Kerjasama;
 - d. Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (4) Divisi Pemasaran dan Kerjasama, Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan merupakan unsur organisasi non struktural di lingkungan UPT Pengelolaan Pusat Bisnis.
- (5) Divisi Pemasaran dan Kerjasama, Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala UPT.
- (6) Bagan Struktur Organisasi UPT adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian 1 Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPT adalah unit pelaksana teknis untuk menunjang operasional Dinas dalam pengelolaan dan pemasaran pusat bisnis.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian 2 Fungsi

Pasal 6

UPT mempunyai fungsi pengelolaan dan pemasaran Pusat Bisnis

Pasal 7

- Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPT mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan pusat bisnis;
 - b. menyusun program kerja serta anggaran pendapatan dan belanja UPT

- c. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Pusat Bisnis;
- d. melaksanakan pemungutan dan penyetoran sewa kios sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang;
- f. melakukan pendataan terhadap jumlah dan kios/lapak pedagang;
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada pada pusat bisnis;
- h. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan pusat bisnis;
- i. menyelenggarakan pengamanan, kebersihan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas Pusat Bisnis dalam rangka mewujudkan kenyamanan pelayanan;
- j. melakukan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas pusat bisnis;
- k. melaksanakan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan pusat bisnis.
- l. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian 3 Rincian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPT

Pasal 8

Kepala UPT mempunyai tugas:

- a. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi dan tujuan UPT;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan ketugasan UPT;
- c. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Divisi Pemasaran dan Kerjasama, Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas UPT;
- f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan UPT;
- g. menyampaikan laporan secara berkala mengenai kegiatan pengelolaan operasional UPT kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumaha-tanggaan lainnya;

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

Paragraf 3

Divisi Pemasaran dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Divisi Pemasaran dan Kerjasama berfungsi sebagai penanggung jawab teknis yang berkaitan dengan pemasaran dan kerjasama;
- (2) Divisi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pemasaran dan kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemasaran dan kerjasama;
 - c. memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pemasaran dan kerjasama.
 - d. menyusun rencana kegiatan pemasaran dan kerjasama;
 - e. melakukan pemasaran dan kerjasama;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap penyewa fasilitas;
 - g. melaksanakan kerjasama penyedia layanan kebersihan dan keamanan;
 - h. melaksanakan pelayanan fasilitas penunjang informasi dan pengaduan;
 - i. melaksanakan kajian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - j. melaksanakan analisa kinerja Divisi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

Paragraf 4

Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan.

Pasal 11

- (1) Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis yang berkaitan dengan kebersihan, sarana prasarana dan keamanan;
- (2) Divisi Pengelolaan Kebersihan, Sarana Prasarana dan Keamanan mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan, sarana prasarana dan keamanan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan, sarana prasarana dan keamanan;
- c. menyusun rencana kegiatan kebersihan, sarana prasarana dan keamanan;
- d. melaksanakan keamanan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan;
- g. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usulan penghapusan sarana prasarana, fasilitas penunjang gedung yang rusak;
- j. membuat usulan pengadaan sarana prasarana dan pemeliharaan fasilitas;
- k. melaksanakan pengawasan sarana prasarana, jaringan listrik, air, telepon dan utilitas lainnya;
- l. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu dan papan informasi;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT;
- n. melaksanakan analisa kinerja Divisi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VI PENDISTRIBUSIAN TUGAS

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Divisi-Divisi 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.
- (2) UPT Pengelolaan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 13

Pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan UPT diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT.

BAB VII MANAJEMEN KEUANGAN

Pasal 14

- (1) UPT menyiapkan perubahan manajemen keuangan menjadi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengelolaan pusat bisnis secara utuh setelah adanya berita acara penyerahan aset dan ditetapkannya Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di UPT Pusat Bisnis pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka ketentuan-ketentuan yang mengatur penataan dan pengelolaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota 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 24 Juli 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

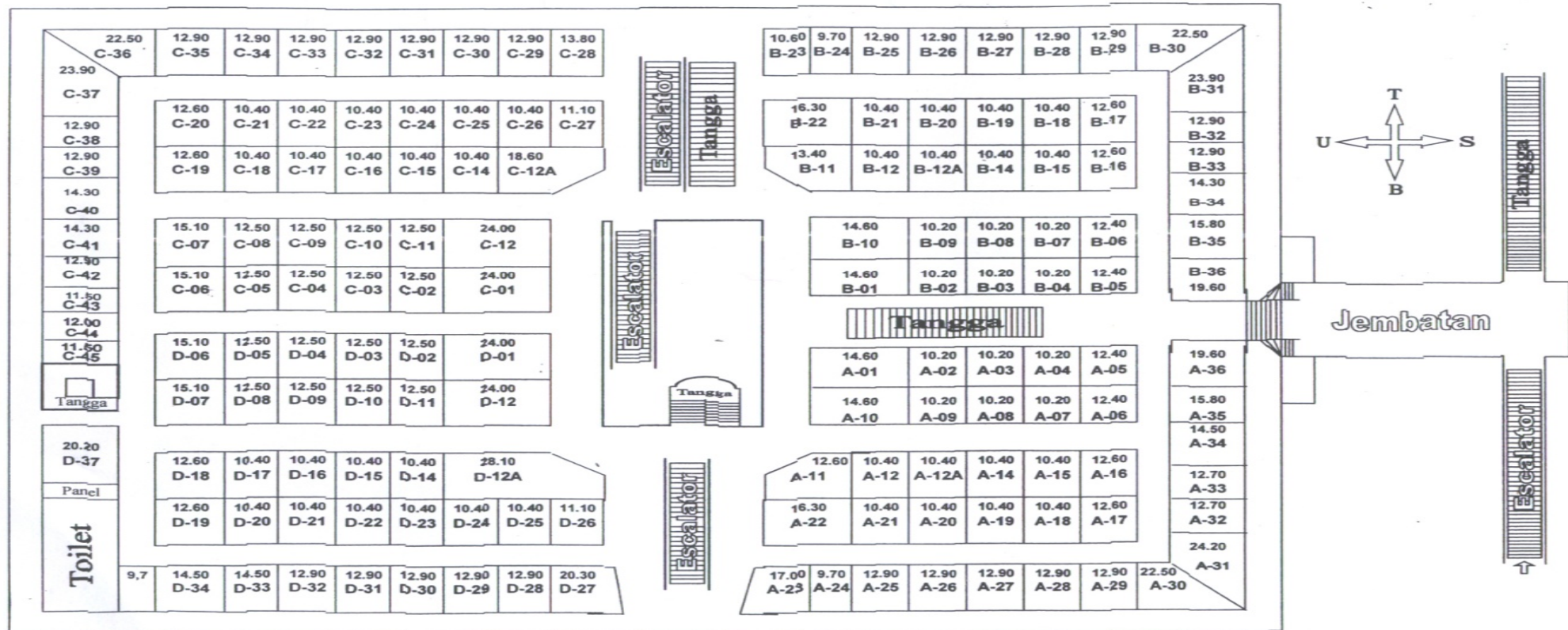
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 54

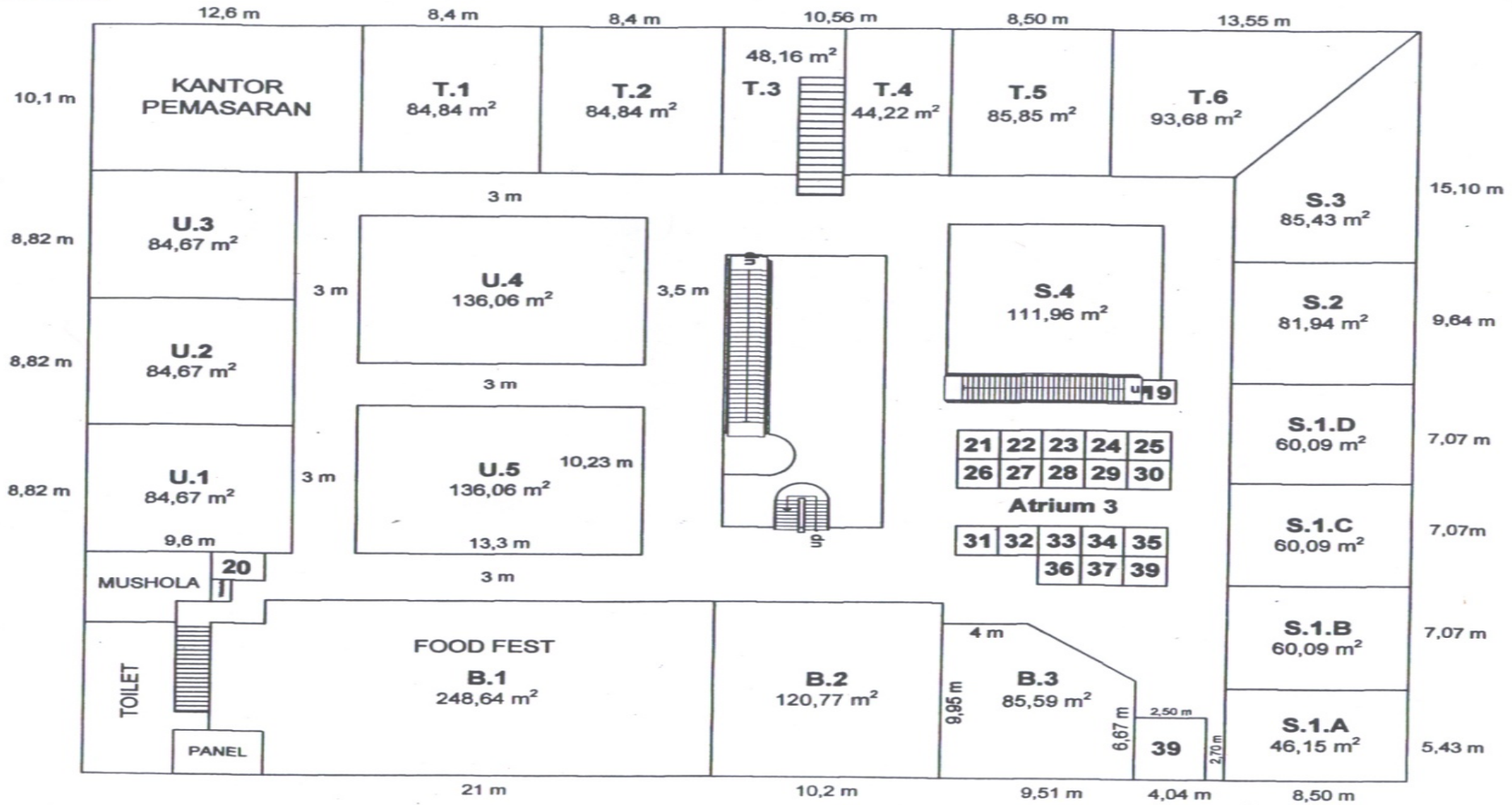
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 54 TAHUN 2013
 TANGGAL : 24 JULI 2013

Denah Kios Lantai II
Pusat Perbelanjaan Beringharjo Center
 Jln. A. Yani 16 Telp. 565127 Yogyakarta





DENAH PUSAT PERBELANJAAN BERINGHARJO CENTER LANTAI 3



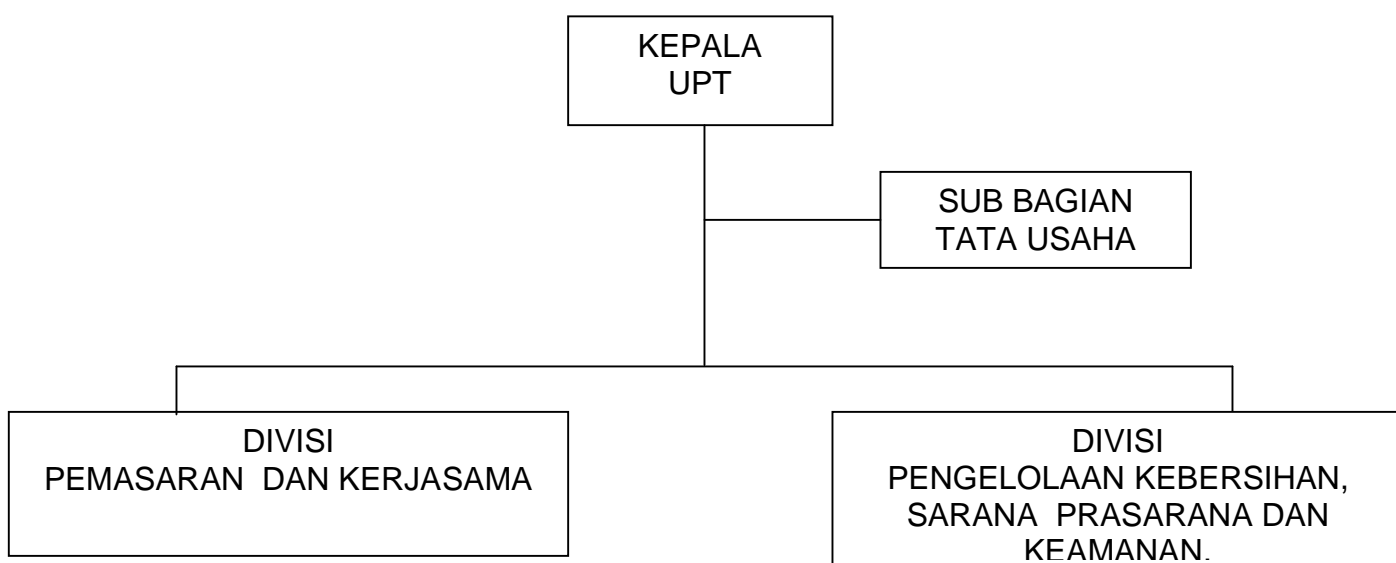
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 54 TAHUN 2013
TANGGAL : 24 JULI 2013

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS
PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA YOGYAKARTA.



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI