



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2011

TENTANG

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 mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta, dan berdasarkan evaluasi, maka perlu mencabut dan mengganti Peraturan Walikota Nomor : 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas 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 Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
8. 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 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. memfasilitasi sarana dan prasarana di Kios Buku;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Kantor;
- h. 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 mempunyai fungsi pengembangan keprograman Taman Tintar.

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 Seksi;
- 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 koordinasi program taman pintar dengan instansi terkait;
- j melaksanakan koordinasi program dengan sains centre baik di dalam maupun di luar negeri;
- k melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan program kontain dengan pengelola Media Komunikasi milik daerah maupun media komunikasi bukan milik daerah;
- l melaksanakan pengembangan zona perpustakaan dan kios buku;
- m melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n 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 kegiatan unit produksi alat peraga;
- h melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- i melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- j melaksanakan inventarisasi dan mengelola persediaan suku cadang untuk pemeliharaan peralatan peraga;
- k melaksanakan operasional alat peraga;
- l memberikan pelayanan dan penjelasan materi alat peraga kepada pengunjung Taman Pintar;
- m melaksanakan inventarisasi kerusakan alat peraga;
- n melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;
- o melaksanakan inventarisasi sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
- p melaksanakan pelaporan atas keadaan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar dan mengusulkan penghapusan;
- q melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
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 Seksi;

- 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 ruang-ruang komersil dan publikasi program-program Taman Pintar;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan;
- j. memberikan pelayanan informasi kepada pengunjung;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan program pemasaran dengan pengelola media komunikasi milik daerah maupun media komunikasi bukan milik daerah;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan administrasi dan penagihan kepada penyewa ruang-ruang komersil di Taman Pintar;
- n. 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) 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.

### Pasal 13

- (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.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Taman Pintar Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) 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 27 April 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 27 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 33