

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 26 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KOTA MOJOKERTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Informasi dan Komunikasi Kota, adalah Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - d. Sub Dinas Media Cetak dan Modern;
 - e. Sub Dinas Perpustakaan;
 - f. Sub Dinas Hubungan Masyarakat;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;

- c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi di bidang pelayanan informasi dan mengupayakan pemberdayaan partisipasi masyarakat, kelompok komunikasi sosial dan menyelenggarakan informasi langsung melalui informasi mobile, ceramah dan dialog serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas:

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat;
 - c. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - d. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi positif antara pemerintah dengan masyarakat;
 - e. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi tatap muka;
 - f. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi mobile.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu:
- a. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial;
 - b. Seksi Informasi Mobile, Ceramah dan Dialog.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi.

Pasal 10

Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kelompok komunikasi;
- b. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
- c. Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan keterampilan bagi kelompok komunikasi;
- d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kelompok komunikasi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Informasi Mobile, Ceramah dan Dialog mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi mobile, ceramah dan dialog;
- b. Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi mobile, ceramah dan dialog;
- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan informasi mobile, ceramah dan dialog;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Dinas Media Cetak dan Modern mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyebaran informasi melalui media penerbitan, interaktif, tradisional, radio, televisi, film, pers dan media baru lainnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Media Cetak dan Modern mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media penerbitan;
 - b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media tradisional, promosi dan pameran;
 - c. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui sarana film, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Media Cetak dan Modern terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Penerbitan;
 - b. Seksi Media tradisional, promosi dan pameran;
 - c. Seksi Perfilman, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Media Cetak dan Modern.

Pasal 14

Seksi Penerbitan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan;
- b. Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan informasi melalui media penerbitan;
- c. Melakukan penantauan hak jawab dan hak koneksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui penerbitan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Cetak dan Modern sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Media Tradisional, Promosi dan Pameran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media tradisional, kegiatan promosi dan pameran;
- b. Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media tradisional, kegiatan promosi dan pameran;
- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media tradisional, kegiatan promosi dan pameran;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Cetak dan Modern sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perfilman, Radio, Televisi, Media Baru dan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media film, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media film, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media film, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Cetak dan Modern sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan dibidang perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam daerah;
 - b. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota;
 - c. Penyelenggaraan kerjasama dengan perpustakaan lain.

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Perpustakaan terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan;
 - b. Seksi Pelayanan dan Referensi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perpustakaan.

Pasal 19

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan dilingkungan Pemerintah Kota;
- e. Merencanakan dan melengkapi bahan-bahan kepustakaan;
- f. Menyelenggarakan berita bibliografi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas:

- a. Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku-buku perpustakaan;
- b. Memelihara, merawat dan menjaga kerapian letak dan susunan buku-buku perpustakaan;
- c. Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan atau sarana pelengkap perpustakaan;
- d. Menyusun kartu-kartu peminjaman buku-buku perpustakaan;
- e. Menampung penawaran buku-buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
- f. Memelihara administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan;
- g. Mengatur dan melayani peminjaman/pengembalian bahan-bahan perpustakaan;
- h. Menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kota dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Kota;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan informasi;
 - b. Pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi;
 - c. Pelaksanaan penghimpunan, dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota;
 - d. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan lembaga/organisasi kewartawanan.

Pasal 22

- (1) Sub Dinas Hubungan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Lembaga;
 - b. Seksi Pemberitaan;
 - c. Seksi Dokumentasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat.

Pasal 23

Seksi Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Lembaga mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan informasi;
- b. Menghimpun dan mengelola informasi baik intern maupun ekstern;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/kerjasama dengan lembaga/organisasi kewartawanan;
- d. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pers dan pers;

- e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
- f. Membantu tugas Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat sebagai juru bicara Pemerintah Kota sesuai dengan petunjuk Walikota;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pemberitaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
- b. Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota melalui media cetak maupun elektronik;
- c. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konperensi pers;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- b. Melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Walikota;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 29

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

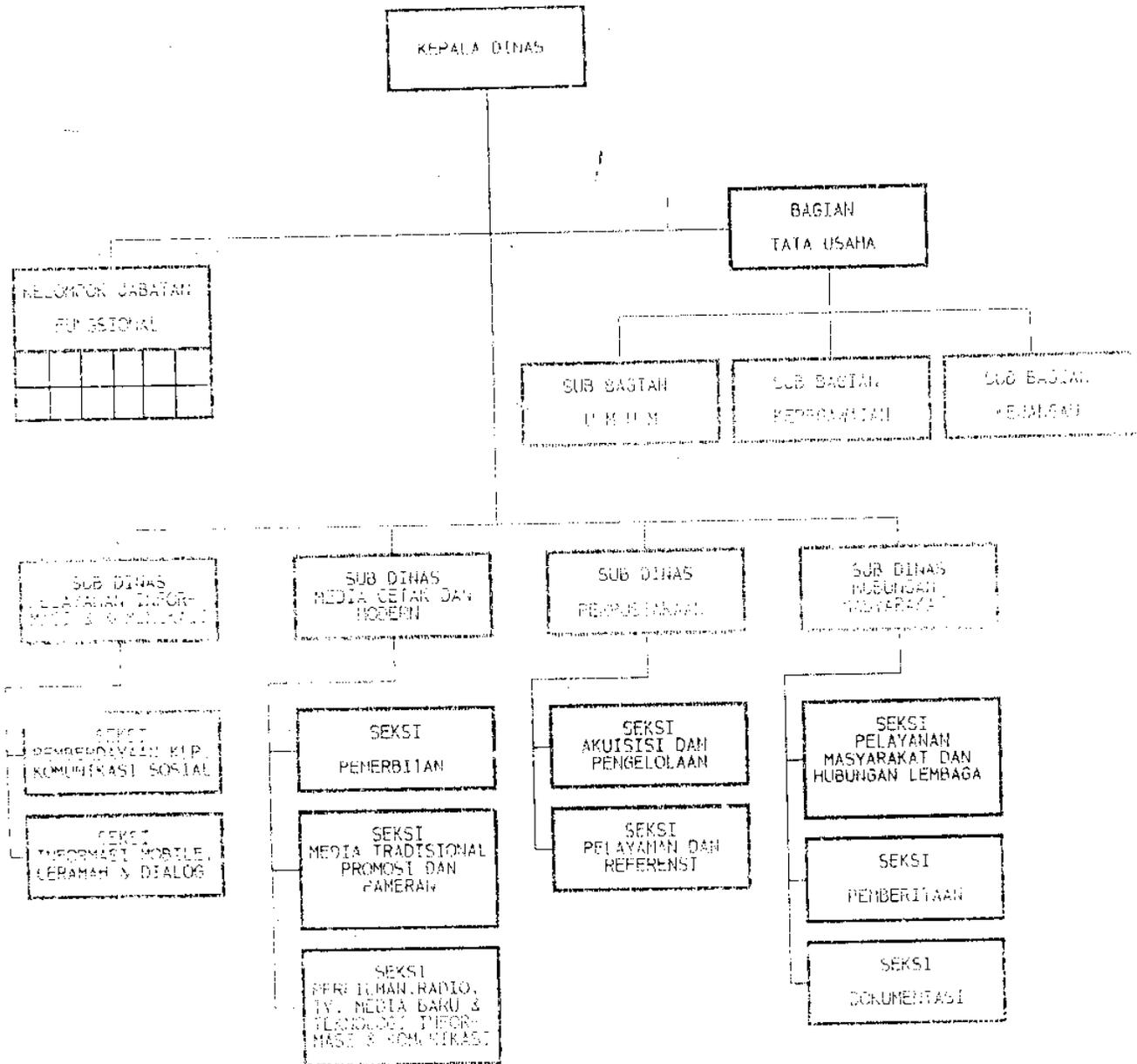
S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2001 NOMOR 26

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI



WALIKOTA MOJOKERTO
td
TEGOEH SOEJONO, S.H.