



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 26 TAHUN 2009

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN TATA HUBUNGAN KERJA ANTARA SEKRETARIS DAERAH DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH MAUPUN DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto, maka Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan tata hubungan kerja antara Sekretaris Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto ;
 - b. bahwa agar tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilaksanakan secara optimal, maka perlu peningkatan peran dan fungsi para Asisten Sekretaris Daerah untuk membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan pelaksanaannya dalam suatu Peraturan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. 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 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah ;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto;
17. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto;

18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan.

Memperhatikan : Surat Gubernur Jawa Timur Nomor : 061/1581/041/2009 tanggal 12 Pebruari 2009 perihal Peningkatan Kapasitas dan Peran Asisten Sekretaris Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBAGIAN TUGAS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN TATA HUBUNGAN KERJA ANTARA SEKRETARIS DAERAH DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH MAUPUN DENGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto ;
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto ;
5. Asisten I Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
6. Asisten II Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Mojokerto ;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota Mojokerto dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari : Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan ;
8. Tata Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.

Pasal 2

- (1) Tugas dan kewajiban Sekretaris Daerah Kota Mojokerto adalah membantu Walikota Mojokerto dalam :
 1. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah ;

2. melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
1. Koordinasi penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
 2. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 3. Koordinasi mulai proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan Evaluasi ;
 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 5. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 6. Pelaksanaan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol ;
 7. Pelaksanaan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam dinas dan lembaga teknis daerah;
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretaris Daerah dibantu Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang :
- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan administrasi pemerintahan umum yang meliputi bidang :
 1. Pemerintahan ;
 2. Camat ;
 3. Lurah ;
 4. Pengawasan ;
 5. Tugas Pembantuan ;

6. Ketentraman dan Ketertiban ;
 7. Kependudukan ;
 8. Pertanahan.
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan administrasi kemasyarakatan yang meliputi bidang :
 1. Kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat ;
 2. Penanggulangan bencana.
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi bidang :
 1. Perencanaan Pembangunan ;
 2. Penelitian dan Pengembangan ;
 3. Statistik ;
 4. Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
 5. Pekerjaan Umum ;
 6. Budaya dan Pariwisata.
 - d. Mengkoordinasikan Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Administrasi perekonomian dan sumberdaya alam yang meliputi bidang :
 1. Koperasi dan UKM ;
 2. Penanaman Modal ;
 3. Perindustrian dan Perdagangan ;
 4. Pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi ;
 5. Lingkungan hidup.
- (3) Implementasi dari peran Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan adalah :
- a. Tim Panitia Anggaran Eksekutif ;
 - b. Koordinasi para Camat ;
 - c. Koordinasi awal dengan Instansi lain ;
 - d. Berperan dalam menjaga harmonisasi dengan anggota DPRD Kota Mojokerto;
 - e. Kemitraan Politik (LSM, Wartawan, dll) ;
 - f. Agen Inovasi ;
 - g. Mendorong munculnya program unggulan SKPD ;
 - h. Pemikiran Penyelenggaraan barang daerah Kota Mojokerto ;
 - i. Pemikiran inovasi untuk SKPD sesuai bidang.

- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang :
- a. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan administrasi, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan, dan organisasi, yang meliputi bidang :
 1. Rumah Tangga, perlengkapan dan Asset ;
 2. Keuangan ;
 3. Protokoler ;
 4. Sandi dan Telekomunikasi ;
 5. Administrasi dan pembinaan kepegawaian ;
 6. Organisasi dan Tatalaksana ;
 7. Perpustakaan dan Arsip ;
 8. Hukum dan perundang-undangan.
 - b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang :
 1. Pendidikan dan Kebudayaan ;
 2. Kesehatan ;
 3. Sosial ;
 4. Tenaga kerja dan Transmigrasi ;
 5. Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
 6. Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
 7. Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 8. Kehumasan.
- (5) Implementasi dari Peran Asisten Administrasi Umum :
- a. Menjadi anggota BAPERJAKAT;
 - b. Tim Panitia Anggaran Eksekutif ;
 - c. Penegakan Disiplin kerja ;
 - d. Penataan Lingkungan Kerja ;
 - e. Kelembagaan Etika Birokrasi ;
 - f. Pemikiran Inovasi untuk SKPD sesuai bidang.

Pasal 4

Agar tugas dan wewenang serta tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik, maka Asisten Sekretaris Daerah Kota Mojokerto harus memenuhi syarat antara lain :

1. Kualitas dan kredibel ;
2. Komitmen yang tinggi ;

3. Kompetensi yang disyaratkan ;
4. Terampil, kreatif dan inovatif ;
5. Disiplin dan profesional ;
6. Daya tanggap dan akuntabilitas ;
7. Memiliki derajat otonomi yang penuh rasa tanggung jawab dalam membuat dan melaksanakan keputusan ;
8. Memaksimalkan efisiensi dan produktifitas.

BAB III

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

Tata hubungan kerja antara Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Mojokerto mengandung prinsip :

1. Saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan ;
2. Saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing perangkat daerah ;
3. Saling memberi manfaat ;
4. Saling mendorong kemandirian masing-masing perangkat daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang perangkat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
 - a. Konsultatif ;
 - b. Kolegial ;
 - c. Fungsional ;
 - d. Struktural ; dan
 - e. Koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas dan keterpaduan.

Pasal 7

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a adalah untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah masing-masing.

- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain :
- a. Perencanaan ;
 - b. Perumusan ;
 - c. Pemutakhiran ;
 - d. Penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud sebagaimana ayat (2) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 8

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b adalah untuk :
- a. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja ;
 - b. Mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c adalah untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf e adalah untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah masing-masing.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar perangkat daerah.

Pasal 12

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 antara lain :

- a. Koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan dibawahnya ;
- b. Koordinasi fungsional (lintassektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Koordinasi instansional (multissektoral) koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 13

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait ;
- b. Penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait ;
- c. Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi ;
- d. Pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi ;
- e. Pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama ;
- f. Pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh ;

- g. Penelitian dan pengembangan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 14

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab :

- a. Menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya ;
- b. Membina dan mengawasi bawahannya ;
- c. Mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya ;
- d. Memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 15

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

Pasal 16

- (1) Untuk terselenggaranya tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) setiap organisasi perangkat daerah dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor 10 Tahun 1995 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas, Fungsi serta Mekanisme Kerja Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto.

Pasal 19

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

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 31 Juli 2009

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 31 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. SUYITNO. M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 080 070 846

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2009 NOMOR 19/G

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007