



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 40 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 15 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyempurnaan uraian tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah setelah adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penataan organisasi perangkat daerah di Kota Mojokerto, maka dipandang perlu menetapkan Perubahan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto yang dituangkan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 15 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI KOTA MOJOKERTO

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto tanggal 1 September 2008, yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2008 Nomor 1/D diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 setelah huruf f disisipi 1 (satu) huruf baru yaitu huruf f1, sehingga secara keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, menganalisa dan mensistimatisasikan data dan bahan laporan pengembangan kapasitas daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dan pertimbangan penyelenggaraan kerjasama antar daerah serta pihak ketiga;
 - c. Menyiapkan bahan dan data proses penyelenggaraan otonomi daerah dan evaluasi pelaksanaannya serta pembinaan penyerahan urusan dan pelaksanaan tugas pembantuan di daerah;
 - d. Menyiapkan bahan rencana pengembangan daerah, batas kota dan kecamatan serta kelurahan berdasarkan kebutuhan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan mengenai pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran daerah, kecamatan dan kelurahan serta penyelesaian perselisihan antar daerah dan evaluasi hasil penyelesaiannya;
 - f. Menyiapkan dan pengolahan data bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - f1. Menyiapkan bahan dan data serta memproses pengajuan usulan masa berakhirnya Walikota dan Wakil Walikota;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan Pasal 9 setelah huruf f disisipi 2 (dua) huruf baru yaitu huruf f1 dan huruf f2, sehingga secara keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk peningkatan dan evaluasi kinerja perangkat kecamatan dan kelurahan serta menginventarisasi semua permasalahan dan upaya penyelesaian masalahnya;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Walikota/Wakil Walikota pemilu legislatif dan pemilu Presiden;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 - e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi serta hubungan antar lembaga di Kota;
 - f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kependudukan serta pengembangan kualitas penduduk dan penataan penyebaran penduduk;
 - f1. Melakukan verifikasi usulan Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota Legislatif;
 - f2. Menyiapkan bahan dan data proses bantuan keuangan untuk kecamatan dan kelurahan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) setelah huruf d ditambah satu huruf baru yaitu huruf e, sehingga secara keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengendalian perkembangan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sarana perhubungan dan pekerjaan umum;

- b. Pelaksanaan, pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan budaya dan pariwisata;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik serta penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kebudayaan dan pariwisata.
4. Ketentuan Pasal 23 setelah huruf g disisipi 1 (satu) huruf baru yaitu huruf g1, huruf h diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Sub Bagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan di bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan dalam bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
 - g1. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kelompok-kelompok masyarakat dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 30 huruf g diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- g. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- i. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
 - j. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kota;
 - k. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota;
 - m. Melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 31 huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara pidana, sengketa perdata dan/atau tata usaha negara ;
- g. Menyiapkan bahan konsultasi dan memberikan konseling kepada Instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana, sengketa perdata dan/atau tata usaha negara ;

- h. Mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan/atau pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut dalam perkara kedinasan;
 - i. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum dan memberikan bantuan hukum kepada Pemerintah Kota dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara kedinasan dalam lingkup :
 - 1) Pemberian bantuan hukum dan/atau konsultasi di luar pengadilan dalam penyelesaian perkara pidana ;
 - 2) Pemberian bantuan hukum dan/atau konsultasi di dalam dan di luar pengadilan dalam penyelesaian sengketa perdata dan/atau tata usaha negara ;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota;
 - k. Menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Kota atau pegawai di lingkungan Pemerintah Kota dalam menyelesaikan perkara;
 - l. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kota;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 39 huruf e diubah, setelah huruf l ditambah 1 (satu) huruf baru yaitu huruf m, sehingga secara keseluruhan Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberitaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang penerangan dan pemberitaan;

- e. Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak maupun elektronik dan melaksanakan pengelolaan media elektronik milik Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan melalui media elektronik;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konperensi pers;
 - k. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers;
 - l. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers Pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 40 huruf f diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan informasi;
- d. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan perusahaan;

- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja/Instansi terkait, lembaga/organisasi kewartawanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk memberikan informasi dan melaksanakan kegiatan dialog masyarakat melalui media luar ruang;
 - g. Membantu tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai juru bicara pemerintahan Kota sesuai dengan petunjuk Walikota;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 41 huruf d diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- d. Menyiapkan upacara, persiapan pelantikan dan mengatur keprotokolerannya serta melakukan kerjasama dengan Instansi lain di bidang keprotokolan persiapan pelantikan;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- f. Melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- g. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Walikota;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

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 8 Desember 2009

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 8 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. SUYITNO. M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19580101 198503 1 031

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2009 NOMOR 3/D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH

NIP. 19600729 198503 1 007