



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 1/3 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Informasi dan Komunikasi Kota Salatiga;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Informasi dan Komunikasi Kota Salatiga;
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI No. 4389);
 - 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437)
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR INFORMASI DAN KOMUNIKASI KOTA SALATIGA**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;
6. Kantor Informasi dan Komunikasi adalah Kantor Informasi dan Komunikasi ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan serta bersifat mandiri.

B A B II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Hubungan Masyarakat;
 2. Seksi Penerbitan dan Pameran
 3. Seksi Penerangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Radio Siaran Pemerintah Daerah.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Kantor sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
 - (4) Bagan Organisasi Kantor Informasi dan Komunikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang informasi dan komunikasi.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Kantor Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan komunikasi Daerah sesuai dengan kebijakan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota.;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan komunikasi Daerah;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi berdasar kebijakan Walikota;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan bidang pelayanan informasi dan komunikasi Daerah;
- f. Penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang informasi dan komunikasi;
- h. Pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Kantor;
- j. Pengkoordinasian dan pemantauan terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat di bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
- k. Pengkoordinasian kegiatan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- l. Pengkoordinasian kegiatan penerbitan dan dokumentasi hasil-hasil Pembangunan Pemerintah Kota Salatiga;
- m. Pengembangan dan pembinaan teknis di bidang informasi dan komunikasi;
- n. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas kantor informasi dan komunikasi Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. Pemberian rekomendasi di bidang radio, televisi dan film (RTF);
- p. Pengumpulan dan pengkajian perkembangan informasi dan komunikasi di Kota Salatiga;
- q. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan informasi dan komunikasi;

- r. Pengumpulan dan pengelolaan data untuk keperluan informasi dan komunikasi bagi masyarakat dan lembaga serta umpan balik;
- s. Pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemerintah melalui media massa;
- t. Pengkoordinasian tentang publikasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- u. Penyelenggaraan Tata Usaha Kantor;
- v. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi;
- w. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- x. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kantor Informasi dan Komunikasi;
- y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan Kantor Informasi dan Komunikasi.

Bagian Ketiga
Seksi

Pasal 6

Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja Seksi, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, melaksanakan koordinasi ke Instansi Pemerintah, melaksanakan kegiatan operasional dibidang informasi dan komunikasi melalui hubungan kemitraan dengan insan pers, dan lembaga komunikasi masyarakat serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 7

Seksi Penerbitan dan Pameran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja Seksi, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, melaksanakan koordinasi ke Instansi Pemerintah, melaksanakan kegiatan operasional dibidang informasi dan komunikasi melalui penerbitan media cetak dan pameran, dokumentasi hasil-hasil pameran pembangunan Pemerintah Kota Salatiga serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 8

Seksi Penerangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja Seksi, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, melaksanakan koordinasi ke Instansi Pemerintah, melaksanakan kegiatan operasional di bidang informasi dan komunikasi melalui media radio, televisi, media cetak, pertunjukkan rakyat, pemutaran film, internet, siaran keliling, media tatap muka dan media luar ruang, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Informasi dan Komunikasi wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor Informasi dan Komunikasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Ka Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor Informasi dan Komunikasi.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Informasi dan Komunikasi disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kantor Informasi dan Komunikasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Informasi dan Komunikasi Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 13 Desember 2004

WALIKOTA SALATIGA

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 13 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 . NOMOR 54 SERI D