

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor : 29

Tahun 2001

Seri D

---

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA (PERDA KOTA YOGYAKARTA)

NOMOR 41 TAHUN 2000 (41/2000)

TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menata ulang organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk memwadahi fungsi dan kewenangan di bidang kehumasan dan informasi sehingga tercapai sinergi dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna maka perlu membentuk lembaga yang menangani di bidang hubungan masyarakat dan informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi;
- 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;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000

tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman.
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah.

Dengan persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Yogyakarta;
- d. Walikota ialah Walikota Yogyakarta.
- e. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
- f. Kantor adalah Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi Kota Yogyakarta;
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- h. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta.

## BAB II

## PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi Kota Yogyakarta.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi.
- (2) Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

#### Pasal 4

Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat dan informasi.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan informasi;
- b. pelaksanaan pembinaan, fasilitas, pemberian dan pembatalan izin serta pelayanan di bidang hubungan masyarakat dan informasi;
- c. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Kantor.

## BAB IV

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

Organisasi Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;

- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi-seksi;
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

Susunan Organisasi Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha :
3. Seksi-seksi terdiri dari:
  - a. Seksi Hubungan Masyarakat;
  - b. Seksi Pelayanan Informasi;
  - c. Seksi Bina Media Komunikasi;
  - d. Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Pertama

##### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan program, evaluasi dan laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

#### Bagian Kedua

##### Seksi Hubungan Masyarakat

#### Pasal 11

Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 12

Seksi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menyebarluaskan kebijakan Walikota kepada masyarakat melalui mass media maupun langsung kepada masyarakat serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan Daerah ini, Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi penyiapan kebijakan Walikota, pengumpulan bahan pemberitaan baik melalui media cetak maupun elektronik serta pendistribusian bahan-bahan pemberitaan.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pelayanan Informasi

#### Pasal 14

Seksi Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 15

Seksi Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelayanan Hubungan Masyarakat dan Informasi kepada berbagai media informasi serta masyarakat mengenai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan peran serta masyarakat.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Seksi Pelayanan Informasi mempunyai fungsi pengumpulan, pengolahan, penyajian data, pelayanan informasi kepada media cetak, media elektronik, media baru, media tradisional, perfilman, penyelenggaraan pameran serta melakukan evaluasi sikap dan pemahaman masyarakat sebagai arus balik informasi.

### Bagian Keempat

#### Seksi Bina Media Komunikasi

#### Pasal 17

Seksi Bina Media Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 18

Seksi Bina Media Komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, fasilitasi, pelayanan perizinan serta pengendalian terhadap berbagai media komunikasi.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Seksi Bina Media Komunikasi mempunyai fungsi pengumpulan data, penelitian, pengkajian, pengembangan, fasilitas, pelayanan perizinan dan peninjauan kembali terhadap usaha di bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi, sistem informasi, komunikasi dan pengendaliannya serta pemberdayaan organisasi komunikasi masyarakat.

### Bagian Kelima

#### Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan

#### Pasal 20

Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

#### Pasal 21

Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi penyiapan bahan, penganalisaan, perekaman dan penyajian dokumentasi serta pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan Pemerintah Daerah.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jumlah dan pemangku Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dikoordinir oleh seorang Pemangku Jabatan Fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

#### Pasal 27

Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, maka untuk menjalankan tugas Kepala Kantor, Walikota menunjuk Pejabat yang senior dalam pangkat dan jabatan serta dipandang mampu sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Kantor.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Kantor diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

- (1) Rincian dari uraian tugas masing-masing lembaga pada Kantor diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bagan Susunan organisasi Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Selama belum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini, seluruh peraturan, instruksi, petunjuk dan pedoman yang ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUPAN

#### Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 32

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah ini sudah selesai selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

#### Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 22 Desember 2000

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

R. WIDAGDO

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Nomor: 64/K/DPRD/2000

Tanggal : 22 Desember 2000

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta,

Nomor: 29

Seri : D

Tanggal : 22 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

DRS. HARULAKSONO

-----  
Pembina Utama Muda  
NIP. 490013927

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 41 TAHUN 2000

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dengan ditetapkannya Undang-undangan Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, maka kewenangan di bidang penerangan yang tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan Kantor Departemen Penerangan yang berkedudukan sebagai instansi vertikal dialihkan menyadi kewenangan Daerah, maka perlu ditata kembali struktur organisasinya.

Berdasarkan hasil kajian, maka fungsi dari kewenangan tersebut di atas perlu diintegrasikan dalam suatu lembaga tersendiri yaitu Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi.

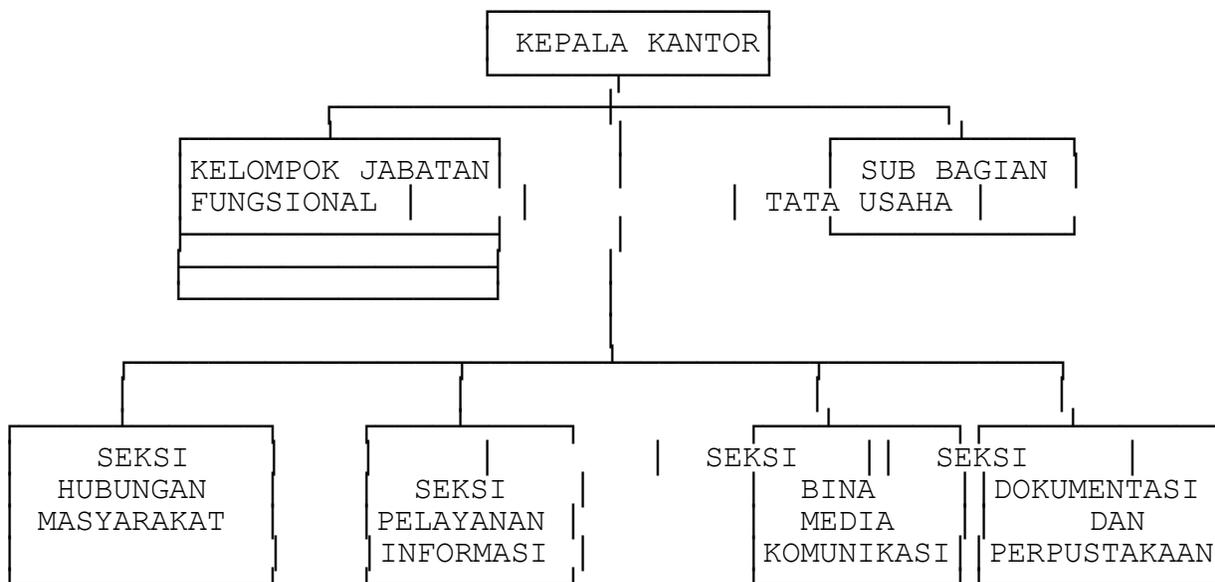
Dengan dibentuk Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi diharapkan akan tercapai sinergi dalam penyusunan program, pelaksanaan tugas dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dalam di bidang penerangan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan  
Pasal 33 : Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR: 41 TAHUN 2000  
TANGGAL : 22 Desember 2000  
-----

BAGAN SUSUNAN ORGANISASSI KANTOR  
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd.

R. WIDAGDO