



SALINAN

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 26 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, telah ditetapkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai;
  - b. bahwa sehubungan dengan hasil evaluasi tugas, fungsi dan tata kerja pada lingkup Sekretariat Daerah Kota Binjai, serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai, perlu penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2018 Nomor 35);
9. Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Binjai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 26), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 23**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. menghimpun .....

- c. menghimpun/menginformasikan petunjuk-petunjuk atau ketentuan dari Pemerintah Pusat tentang Pengelolaan Administrasi Pembangunan untuk dilaksanakan oleh Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. mengadakan kerja sama di bidang Pembangunan;
- f. mengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;
- h. mengumpulkan bahan usulan dan menginventarisasi data-data pembangunan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- j. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD);
- k. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
- l. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Perjanjian Kinerja (PK,) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Administrasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan surat masuk dan surat keluar;
  - c. memverifikasi Penyedia yang akan bergabung dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. menginput data untuk layanan SIPJAKI (Sistem Layanan Informasi Jasa Konstruksi);
  - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - f. menyusun standar operasional prosedur; dan
  - g. menyusun Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup pengendalian program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. memfasilitasi pendaftaran Penyedia ke layanan sistem LPSE;
  - c. melaksanakan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Provinsi, APBN dan bantuan pembangunan lainnya;

d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan monitoring pembangunan sesuai laporan realisasi fisik dan keuangan dari unit kerja pengelola dan pembangunan;
- e. menginformasikan pedoman dan petunjuk teknis dari Pemerintah Pusat tentang pengelolaan administrasi pembangunan; dan
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU).

4. Ketentuan huruf e ayat (3) Pasal 26 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi layanan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan pembangunan dari masyarakat yang bersifat prioritas;
  - c. mengkoordinasikan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Binjai;
  - d. menginventaris data-data kegiatan pembangunan yang telah terealisasi pada tahun anggaran sebelumnya, untuk menjadi acuan rencana kegiatan pembangunan pada tahun berikutnya; dan
  - e. dihapus.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan pengolahan data elektronik yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian PD sesuai urusan pemerintahan;
  - c. melaksanakan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi urusan pemerintahan;
  - e. melaksanakan monitoring isu publik di media massa;
  - f. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
  - g. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
  - h. melaksanakan layanan fasilitas juru bicara pemerintah daerah;
  - i. mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi;
  - j. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - k. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

l. mengkoordinir .....

- l. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD); dan
- m. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 34**

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup pengumpulan informasi dan pemberitaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian OPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sosialisasi urusan pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan sosialisasi urusan pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan liputan;
  - g. menyiapkan press liris;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan majalah pemerintah daerah; dan
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan website dan media sosial humas.

7. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 35**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Media dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup dokumentasi dan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Media menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian OPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan monitoring isu publik di media massa;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - e. menyiapkan bahan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi ke dalam database;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan media gathering;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media;
  - i. membina dan menjalin hubungan dengan insan pers, lembaga pers, dan organisasi kehumasan;
  - j. melaksanakan pelatihan jurnalistik; dan
  - k. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD).

8. Ketentuan .....

8. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 36**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Pameran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pameran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat lingkup ketatausahaan dan pameran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pameran menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian OPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan/administrasi dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi;
  - e. melaksanakan informasi siaran keliling;
  - f. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik;
  - h. melaksanakan pameran dan promosi potensi pembangunan daerah;
  - i. menerima pengaduan masyarakat dan melaporkannya kepada pimpinan untuk diteruskan kepada lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap pengaduan tersebut;
  - j. melaksanakan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
  - k. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).

**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 Binjai.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI**

  
**SALMADENI, SH  
NIP. 19710331 199803 2 003**

Ditetapkan di Binjai  
pada tanggal 13 September 2018

**WALIKOTA BINJAI,**

ttd

**MUHAMMAD IDAHAM**

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal 13 September 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,**

ttd

**M. MAHFULLAH P. DAULAY**

**BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2018 NOMOR 38**