



WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 27 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT 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 27 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai;
- b. bahwa sehubungan dengan hasil evaluasi tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai, serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 27 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat 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 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 2014 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 5680);
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 13);
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 27 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BINJAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Binjai Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 27), diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD, meliputi pengelolaan administrasi umum, humas dan protokoler, dan kepegawaian.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat;
 - d. menyusun petunjuk teknis lingkup umum, kepegawaian serta humas dan protokol;
 - e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga sekretariat;
 - f. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - g. merencanakan tata administrasi kegiatan dan kunjungan kerja DPRD;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan umum, rumah tangga, kepegawaian serta humas dan protokol; dan
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat menyurat dan perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data serta bahan petunjuk teknis lingkup umum; dan
 - g. melaksanakan penatausahaan naskah dinas, pengadministrasian surat menyurat keanggotaan DPRD dan sekretariat DPRD, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD.

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

Pasal 5

- (1) Subbagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum lingkup humas dan protokoler.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan pelayanan dan hubungan masyarakat dan media massa;
 - d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - e. menyusun administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. menganalisa data-data yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis keprotokoleran;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler anggota DPRD;
 - j. mengatur akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD serta pemberian pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kehumasan dan protokoler.

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum lingkup kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup kepegawaian;
 - b. menyusun administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli pada Fraksi;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyusun standar operasional prosedur (SOP);
 - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
 - i. menyusun standar kompetensi jabatan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan anggaran pengeluaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus keuangan dan keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyusun laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(3) Dalam
jdih.binjainkota.go.id

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun petunjuk teknis lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran, perbendaharaan, dan pembukuan;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. menganalisa laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang program, anggaran, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perencanaan dan Keuangan lingkup program dan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup program dan anggaran;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bidang anggaran;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, administrasi gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA);
 - f. menyusun laporan kinerja (LAKIP), dan Perjanjian Kerja, Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. menyusun rencana anggaran pengeluaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;
 - h. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - i. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan.

7. Ketentuan ayat (3) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perencanaan dan Keuangan lingkup pembukuan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. menyusun

- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup pembukuan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perbendaharaan dan pembukuan;
- c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. menganalisa laporan keuangan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. mengatur pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; dan
- h. melaporkan pelaksanaan lingkup perbendaharaan dan pembukuan.

8. Ketentuan ayat (3) Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perencanaan dan Keuangan lingkup verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup verifikasi;
 - c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - d. menganalisa laporan keuangan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. mengatur pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan lingkup verifikasi.

9. Ketentuan ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dibidang persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup persidangan, risalah, dan perundang-undangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis lingkup persidangan, risalah, dan perundang-undangan;
 - c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;

d. memverifikasi

- d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis Produk penyusunan peraturan daerah;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda.
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah dan notulen rapat;
- h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM); dan
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas persidangan, risalah, dan perundang-undangan.

10. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Subbagian persidangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian persidangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup persidangan;
 - b. melaksanakan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan;
 - c. menyusun konsep persidangan atau rapat;
 - d. merencanakan program rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. mempersiapkan bahan materi dan jadwal kegiatan/acara rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. mengelola arsip/surat menyurat kegiatan persidangan;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD; dan
 - i. merancang kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.

11. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbagian Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Risalah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup risalah;
 - b. menyusun konsep risalah hasil persidangan;
 - c. membuat risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengelola arsip terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan dan perekaman rapat-rapat DPRD;
 - f. menghimpun bahan, materi, dan data penyusunan risalah rapat;

g. membuat

- g. membuat notulen rapat; dan
- h. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup risalah.

12. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundangan-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perundangan-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup perundang-undangan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan DPRD;
 - e. melaksanakan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan;
 - f. menyusun bahan analisis produk penyusunan peraturan daerah;
 - g. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - h. merancang bahan pembahasan peraturan daerah; dan
 - i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

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 36