



WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

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, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 Provinsi 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 Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan

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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BINJAI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia .
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
8. Walikota adalah Walikota Binjai.
9. Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Kota Binjai

10. Sekretariat.....

10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan tertentu yang sejenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris
Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota , serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD Kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Kota
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD Kota.
 - c. fasilitasi penyelenggara rapat DPRD Kota.
 - d. penyediaan dan pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota.

Bagian Kedua
Bagian Umum
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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat.
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat.
 - d. melaksanakan....

- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
- e. menyusun administrasi –pengelolaan dan perlengkapan
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
- g. merencanakan kegiatan DPRD.
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum
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. melaksanakan pengelolaan administrasi DPRD dan Sekertariat DPRD.
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat.
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat.
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat menyurat dan perjalanan Dinas Anggota DPRD Dan Staf Sekertariat DPRD.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Humas dan Protokoler
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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.
 - b. melaksanakan pelayanan dan hubungan masyarakat dan media massa.
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
 - e. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD.
 - f. merencanakan kepetrokolan Pimpinan DPRD.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Subbagian Kepegawaian
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 administrasi kepegawaian.
 - b. menyusun rencana kerja operasional kepegawaian.
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian.
 - d. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli.
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan
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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja.
 - b. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
 - c. merencanakan penatausahaan keuangan.
 - d. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - e. menganalisa laporan keuangan.
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Paragraf 1
Subbagian Program dan Anggaran
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 rencana kerja.
 - b. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA)
 - c. menyusun laporan kinerja (LAKIP), dan Perjanjian Kerja, Indikator Kinerja Utama (IKU).
 - d. menyusun rencana anggaran pengeluaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah.
 - e. menyusun pokok pikiran DPRD.
 - f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
 - g. merencanakan penatausahaan keuangan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Pembukuan dan Pelaporan
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 program dan kegiatan.
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - c. menganalisa laporan keuangan.
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
 - f. membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Subbagian Verifikasi
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 pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - b. menganalisa laporan keuangan.
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - d. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan.
 - e. mengevaluasi laporan keuangan.
 - f. mempersiapkan laporan pertanggungjawaban laporan keuangan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
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 Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik.
 - b. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis Produk penyusunan Perda.
 - c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif.
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda.
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah dan notulen rapat.
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM).
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Paragraf 1
Subbagian Persidangan
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. merencanakan program rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. mempersiapkan bahan materi dan jadwal kegiatan/acara rapat – rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. mengelola arsip/surat menyurat kegiatan persidangan.
 - d. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
 - e. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD.
 - f. merancang kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Risalah
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 dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. membuat risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. mengelola arsip terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - d. melaksanakan pencatatan dan perekaman rapat-rapat DPRD;
 - e. menghimpun bahan, materi, dan data penyusunan risalah rapat.
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian persidangan dan Perundang-undangan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Subbagian Perundang-undangan
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. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik.
 - b. menyusun bahan analisis produk penyusunan perda.
 - c. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif.
 - d. merancang bahan pembahasan perda.
 - e. menyusun bahan daftar Inventarisir Masalah (DIM).
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN DAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional yang mempunyai melaksanakan sebagian pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap.....

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

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



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016
WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 27