



SALINAN

WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Binjai tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah 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. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Undang-Undang.....

5. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Otonomi dan Tugas pembantuan dengan prinsip 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. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai perangkat daerah di bawah Kecamatan.
6. Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tnaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II .....

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Camat  
Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
  - i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangan – undangan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan, RENSTRA dan RENJA dan rencana strategik;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
  - e. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan umum di kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - f. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

g. menilai .....

- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Camat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesekretariatan dan melakukan pembinaan administratif kepada seluruh perangkat kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana kerja yang ada;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
  - c. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - d. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - e. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. merencanakan dan menyelenggarakan urusan administratif keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kecamatan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
  - j. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pdoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas sekretaris Camat;

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

(2) Kepala Subbagian .....

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun laporan kinerja (LKj) dan perjanjian kinerja
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - e. memberikan pelayanan administratif surat menyurat dan pemeliharaan arsip dan dokumen surat;
  - f. melakukan pemantauan arsip surat aktif dan inaktif;
  - g. melakukan penataan, perawatan dan pengamanan kantor;
  - h. menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas subbag umum;

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Inventaris  
Pasal 4

- (1) Subbagian Keuangan dan Inventaris dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Keuangan dan inventaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris camat di bidang keuangan dan inventaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Inventaris mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan keuangan;
  - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
  - c. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
  - d. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
  - e. mengevaluasi hasil laporan keuangan;
  - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan inventaris aset dan barang kecamatan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas subbag keuangan dan inventaris;

Bagian Ketiga .....

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja seksi pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang ada;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan pelayanan umum dan perijinan;
  - d. memberikan pelayanan informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat;
  - e. menghimpun, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintah dan kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan – bahan rapat koordinasi ditingkat Kecamatan;
  - g. menyusun program pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - h. melaksanakan pembinaan keagrariaan;
  - i. memantau pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - j. membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain bidang pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban terhadap atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Pemerintahan;

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 6

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kerja yang ada;
  - b. mengumpulkan .....

- c. mengumpulkan dan mengolah data potensi Kelurahan, perencanaan program pembangunan Kelurahan dan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat Kelurahan;
- d. merencanakan dan menyusun program pembinaan pembangunan sarana/prasarana fisik/non fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;
- e. menyiapkan bahan - bahan pembinaan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembangunan ekonomi produktif dan kehidupan keagamaan di Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan - bahan pembinaan kegiatan - kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita serta kehidupan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan - bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi peranan wanita serta kehidupan keagamaan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, menggali potensi dan bakat di bidang kepemudaan dan olahraga di kecamatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban terhadap atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

Bagian Kelima  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban  
Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ketenteraman dan Ketertiban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja seksi Ketenteraman dan Ketertiban Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja yang ada;
  - b. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data dibidang sosial, politik, ketenteraman dan ideology Negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideology Negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban, ketenteraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Pertahanan Sipil;

d. Melaksanakan.....

- d. melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta mengkoordinasikannya kepada instansi terkait;
- e. mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerjasama aparaturnya pemerintahan dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
- g. memantau pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan bangunan (PBB);
- h. melakukan dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penerimaan PBB dan bagi hasil pajak lainnya;
- i. membantu dan menyiapkan laporan realisasi dan menghitung besaran tunggakan bagi hasil pajak pada wilayah kecamatan tiap tahun;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Ketenteraman dan Ketertiban;

Bagian Keenam  
Seksi Pelayanan Umum  
Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja yang ada;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
  - c. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang bersifat administrasi;
  - d. memberikan rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
  - e. memberikan informasi dan persyaratan perizinan yang menjadi kewenangan Camat;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta atau instansi vertikal lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum;

i.melaporkan.....

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Pelayanan Umum;

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 9

- (1) Pada Kantor Camat Binjai Barat dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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-jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin 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 bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana 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 penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam.....

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/ atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan. Pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/ atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan kualitas sumber daya 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 11**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai  
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

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



**OTTO HARIANTO, SH**  
**NIP. 19621229 198503 1 006**

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

**ELYUZAR SIREGAR**  
**BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 51**