



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN MASYARAKAT 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 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat 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 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 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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

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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
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 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN MASYARAKAT KOTA BINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah 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 Pemerintah 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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Gubernur.....

8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, masyarakat dan kelurahan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dan Tugas Pembantuan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - e. Perumusan kebijakan teknis pelayanan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan sekretariat dalam pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pembekalan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pengendalian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi terhadap Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. memantau serta mengevaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dan informasi program kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan anak, serta Pemberdayaan Masyarakat.
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan kegiatan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang sudah ditetapkan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkup urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - h. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris ruang lingkup administrasi umum dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Subbagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola.....

- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip, dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta menyediakan kebutuhan rumahtangga dan menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas;
- d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian dan menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi di bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai dan membuat dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- i. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);

h. menyusun.....

- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga
Pasal 6

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kualitas hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kajian, ketentuan dan standar program kerjasama dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan dan standart yang sudah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan gender;
 - e. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kualitas Hidup Perempuan
Pasal 7

- (1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga lingkup Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial politik, dan hukum;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial politik, dan hukum;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- e. penyiapan kelembagaan Pengarusutamaan Gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum.
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- g. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kualitas Keluarga
Pasal 8

- (1) Seksi Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga lingkup Kualitas Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
 - g. penyiapan fasilitasi, sosial dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
 - h. penyiapan forum kordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
 - i. pemantauan.....

- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Sistem Data Gender dan Anak
Pasal 9

- (1) Seksi Sistem Data Gender dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga lingkup Sistem Data Gender dan Anak
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Data Gender dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - b. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - g. penyiapan forum koordinasi penyusunan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - h. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - i. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - j. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan
Hak Anak
Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kajian, ketentuan dan standard program kerjasama dan pelaksanaan kegiatan Perlindungan hak perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan dan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan dan standard yang sudah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya perlindungan hak perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Perempuan
Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak lingkup Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan.....

- d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Khusus Anak
Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak lingkup Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - b. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemenuhan Hak Anak
Pasal 13

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak lingkup Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pemenuhan hak anak terkait informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan kreatifitas kegiatan budaya;
 - e. penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - g. penyiapan.....

- g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- j. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- k. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Kelompok Masyarakat
Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
 - b. melaksanakan rumusan dan penyampaian kebijaksanaan fasilitas yang meliputi ketahanan masyarakat, sosial budaya, ekonomi masyarakat serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi
Pasal 15

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelompok Masyarakat lingkup Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan kebijakan fasilitas pelaksanaan kelembagaan masyarakat serta evaluasi pelaksanaan program tingkat perkembangan kelurahan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan kelembagaan masyarakat serta upaya melakukan keterampilan perencanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan kerjasama antar kelembagaan masyarakat kelurahan meliputi bidang pengembangan pembangunan kelurahan serta swadaya masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelompok Masyarakat lingkup Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. memberikan bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat dalam upaya melakukan keterampilan perencanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan kerjasama dalam pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat kelurahan meliputi bidang pengembangan kegiatan pemberdayaan adat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan serta pemantapan keberadaan fasilitator dan motivator; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelompok Masyarakat lingkup Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, pengelola SDA dan TTG;
 - c. menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga;
 - d. menyusun dan mengembangkan inovasi TTG, serta pengelolaan SDA dalam rangka pengentasan kemiskinan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS Pasal 18

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 19

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Masyarakat 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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA Pasal 20

- (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.....

- (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 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 tugas dan fungsinya.
- (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 VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak 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 36