



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Manado;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA MANADO TIPE A

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan dan Kelurahan.
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Kecamatan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

- (1) Kecamatan mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

### Pasal 4

- (1) Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat.
  - b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
    - 1) Subbagian Program, Keuangan, Pelaporan; dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan.
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
  - f. Seksi Pelayanan Umum.
  - g. Seksi Pengelolaan Kebersihan.

- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Camat

##### Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat daerah kota yang ada di Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - g. pengkoordinasian pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan; dan
  - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kecamatan pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan dan kelurahan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama;
  - d. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Seksi;
  - f. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan kecamatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan di lingkungan pemerintah kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
  - b. melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program serta koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran Bulanan, semesteran dan tahunan;

- d. menyusun RENSTRA, LAKIP, E-MONEV dan laporan keuangan lainnya di Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang umum dan kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi kepegawaian dan umum;
  - b. Mengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Kecamatan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kecamatan, dan administrasi perjalanan dinas;
  - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti Cuti, Sumpah/Janji ASN, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Ijasah serta kelengkapan administrasi lainnya yang dibutuhkan oleh ASN;
  - d. Menyiapkan daftar hadir setiap hari dan membuat laporan kehadiran ASN serta kinerja ASN setiap bulan untuk kelengkapan berkas TPP; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan:
  - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - c. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas dibidang pemerintahan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data bidang pemerintahan;
  - e. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dimasyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;
  - f. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengumpulkan kinerja Kepala Lingkungan;
- i. melakukan pembinaan kepada Kepala Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat:
  - a. melaksanakan Lomba Kelurahan;
  - b. melaksanakan Lomba Bulan Bakti Gotong Royong;
  - c. mengadakan pemantauan penyaluran Raskin di tiap-tiap Kelurahan;
  - d. melaksanakan Musrenbang di tiap-tiap Kelurahan;
  - e. mengadakan pemantauan kegiatan PPKKP (Program Penanganan Kawasan Kumuh Perkotaan) dan Pendataan Baseline 100-0-100;
  - f. melaksanakan kegiatan Pembangunan Berbasis Lingkungan Mapalus (PBL) se Kecamatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai monitoring dan evaluasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban:
  - a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan tahunan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban;
  - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- i. pembinaan kepemudaan dan olah raga;
- j. Fasilitasi pembinaan di bidang generasi muda; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedelapan  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum:
  - a. merekapitulasi jumlah SPPT PBB P2 yang diterima di Kelurahan dan jumlah SPPT PBB P2 yang tersalur ke penerima SPT PBB P2 di Kelurahan;
  - b. pendampingan kepada fasilitator PKH dalam rangka sosialisasi dan validasi data PKH (Program Keluarga Harapan);
  - c. pendampingan kepada fasilitator rehabilitasi dan rekonstruksi (RR) Pasca Bencana;
  - d. dalam rangka sosialisasi dan validasi data penerima bantuan rumah (RR) Insitu Pasca Bencana;
  - e. pendampingan kepada fasilitator pembebasan lahan untuk pembangunan jalan inspeksi DAS Tondano dalam rangka Sosialisasi, pengukuran dan validasi data yang masuk di areal pembebasan DAS Tondano (khusus kecamatan yang dilewati DAS Tondano);
  - f. pendampingan kepada fasilitator Ekonomi PNPB Pusat dalam rangka Program Pilot Pengembangan Ekonomi II BNPB bagi masyarakat pada pasca Bencana;
  - g. pendampingan kepada Tim Konsultan KKMB dalam rangka Sosialisasi pemberian IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) bagi masyarakat yang memiliki usaha mikro dan kecil; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kesembilan  
Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan

Pasal 13

- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan:
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas kebersihan, melakukan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemanfaatan sampah dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - b. melaksanakan penanganan kebersihan jalan, trotoar, tempat umum, lapangan olahraga, drainase, pengangkutan sampah dan tempat pembuangan sementara;
  - c. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan;
  - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman, patung monumen, tempat pembibitan taman dan jalur hijau;
  - e. menyalurkan tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan;
  - f. melakukan penghijauan jalur hijau dan aliran sungai;
  - g. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembagian taman dan perawatan, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi dan olahraga yang dikelola oleh Kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB V  
SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

Pasal 14

- (1) Kelurahan terdiri dari :
- a. Lurah.
  - b. Sekretaris Kelurahan.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Umum.
  - e. Seksi Pengelolaan Kebersihan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Lurah

Pasal 15

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Kelurahan

Pasal 16

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kelurahan pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan kelurahan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama;
  - d. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelurahan;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Seksi;
  - f. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kelurahan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan:
- a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan tahunan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban;
  - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kelurahan;
  - i. pembinaan kepemudaan dan olah raga;
  - j. fasilitasi pembinaan di bidang generasi muda;
  - k. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas dibidang pemerintahan;
  - l. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
  - m. mengumpulkan bahan untuk pembinaan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada di masyarakat agar dapat diketahui upaya penyelesaiannya;
  - n. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. mengumpulkan kinerja Kepala Lingkungan;
  - q. melakukan pembinaan kepada Kepala Lingkungan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat dan Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Umum:
- a. melaksanakan Lomba Kelurahan;
  - b. melaksanakan Lomba Bulan Bakti Gotong Royong;
  - c. mengadakan pemantauan penyaluran Raskin di tiap-tiap Kelurahan;
  - d. mengadakan pemantauan kegiatan PPKP (Program Penanganan Kawasan Kumuh Perkotaan) dan Pendataan Baseline 100-0-100;
  - e. melaksanakan kegiatan Pembangunan Berbasis Lingkungan Mapalus (PBL) Kelurahan;
  - k. merekapitulasi jumlah SPPT PBB P2 yang diterima di Kelurahan dan jumlah SPPT PBB P2 yang tersalur ke penerima SPT PBB P2 di Kelurahan;
  - l. pendampingan kepada fasilitator PKH dalam rangka sosialisasi dan validasi data PKH (Program Keluarga Harapan);
  - m. pendampingan kepada fasilitator rehabilitasi dan rekonstruksi (RR) Pasca Bencana dalam rangka sosialisasi dan validasi data penerima bantuan rumah (RR) Insitu Pasca Bencana;
  - n. pendampingan kepada fasilitator Ekonomi PNPB Pusat dalam rangka Program Pilot Pengembangan Ekonomi II BNPB bagi masyarakat pada pasca Bencana;
  - f. pendampingan kepada Tim Konsultan KKMB dalam rangka Sosialisasi pemberian IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) bagi masyarakat yang memiliki usaha mikro dan kecil; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan:
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas kebersihan, melakukan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan pemanfaatan sampah dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - b. melaksanakan penanganan kebersihan jalan, trotoar, tempat umum, lapangan olahraga, drainase, pengangkutan sampah dan tempat pembuangan sementara;
  - c. melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan;
  - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman, patung monumen, tempat pembibitan taman dan jalur hijau;
  - e. menyalurkan tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan;
  - f. melakukan penghijauan jalur hijau dan aliran sungai;
  - g. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap penanaman tanaman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembagian taman dan perawatan, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi dan olahraga yang dikelola oleh Kelurahan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 20

- (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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 21

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian Kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
- (5) Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Sekretaris Lurah merupakan jabatan eselon IVb atau pengawas.
- (7) Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Manado.
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Manado.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KOTA MANADO  
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KOTA MANADO TIPE A  
NOMOR : 65 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19660414 199303 1 010

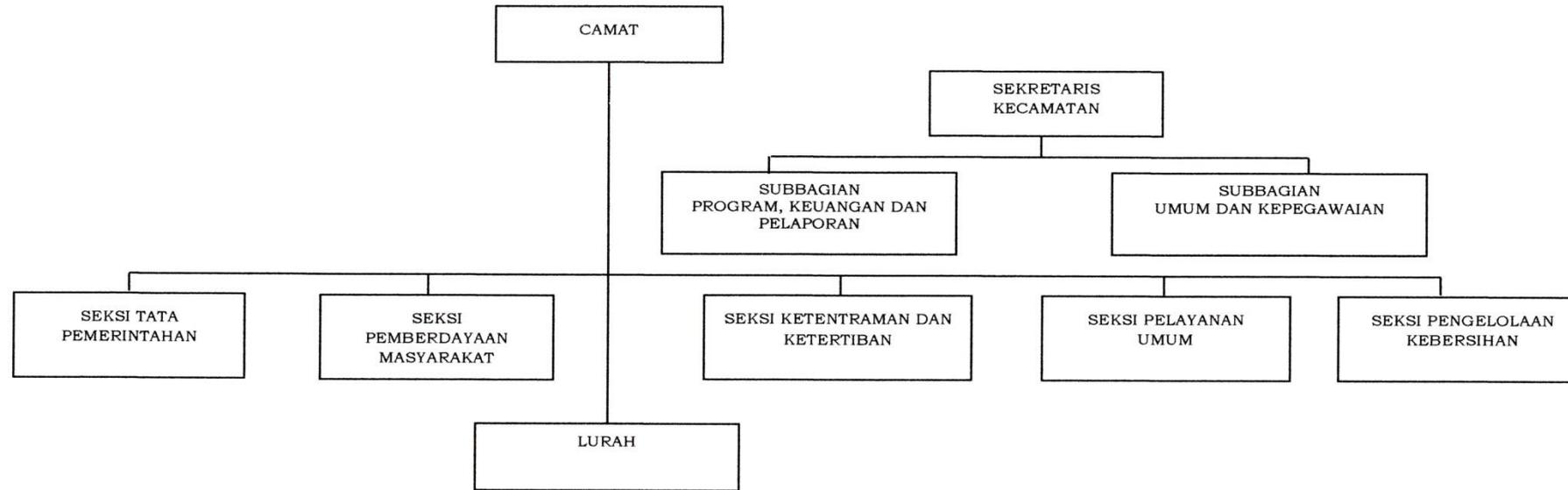
WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KOTA MANADO**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KOTA MANADO  
NOMOR : 65 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIK. 1966014 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT