



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Girian Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama, Pemekaran serta Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan di Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 132);
9. Peraturan Walikota Bitung Nomor 5 Tahun 2007 tentang Peresmian Hasil Perubahan Nama, Pemekaran serta Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan di Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2007 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Bitung.

7. Camat adalah Kepala Kecamatan Girian.
8. Pemerintah Kecamatan adalah Camat dan Perangkat Kecamatan Girian.
9. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai bagian dari Perangkat Daerah/unit kerja dalam wilayah kerja Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
12. Pemerintah Kelurahan adalah Lurah sebagai Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan.
13. Perangkat Kelurahan adalah unsur pembantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Kelurahan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan tugas Pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kedudukan Pemerintah Kecamatan adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Pemerintah Kelurahan adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kelurahan.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kecamatan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. camat;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi;
 - d. kelurahan; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan; dan
 - b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. seksi pemerintahan dan pertanahan;
 - b. seksi pengawasan dan ketertiban;
 - c. seksi prasarana dan fasilitas;
 - d. seksi sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. seksi pelayanan umum.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2 Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi pembangunan; dan
 - c. seksi ekonomi sosial dan kemasyarakatan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Pemerintah Kecamatan

Pasal 7

- (1) Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dalam melaksanakan kegiatan dan/atau urusan Pemerintah di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. melaksanakan pengkoordinasian dan sebagai fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan dan/atau urusan pemerintahan daerah dilingkup pemerintahan dan pertanahan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan sebagai fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan dan/atau urusan pemerintahan daerah dilingkup sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan sebagai fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan dan/atau urusan pemerintahan daerah dilingkup pengawasan dan ketertiban dalam masyarakat;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan sebagai fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan dan/atau urusan pemerintahan daerah dilingkup penyediaan prasarana dan fasilitas;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian dan sebagai fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan dan/atau urusan pemerintahan daerah dilingkup pelayanan umum; dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Camat

Pasal 8

- (1) Camat dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah di Wilayah Kecamatan yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintah umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kota yang ada di Kecamatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Camat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. memimpin pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di wilayah Kecamatan;
- b. membantu Sekretaris Daerah dalam penyiapan informasi mengenai Wilayah Kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan Walikota;
- c. mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan lintas Kecamatan; dan
- d. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Camat dalam menjalankan tugasnya;
- b. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat kecamatan dan masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. melakukan urusan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan surat menyurat kantor dan kearsipan; dan
- d. menyusun rencana kerja dan laporan; dan
- e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan urusan kepegawaian, urusan surat menyurat, pengetikan dan penggunaan perlengkapan serta urusan rumah tangga;
- b. pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;

- c. menyelenggarakan kegiatan rencana formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian dan pembinaan pegawai; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- a. mempersiapkan dan menyusun rancangan anggaran, pembukuan perbendaharaan dan gaji pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program serta pengumpulan data;
 - c. melakukan pemantauan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dan dokumentasi dilingkup Kecamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan dan Pertanahan

Pasal 13

Seksi Pemerintahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan urusan pemerintahan umum pemerintahan Kelurahan serta administrasi kependudukan;
- b. menyelenggarakan pemerintahan umum dan membina pemerintahan Kelurahan;
- c. mengadakan pembinaan hukum di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun dan merekapitulasi data kependudukan di tiap-tiap Kelurahan termasuk mempersiapkan bahan-bahan terjadinya perpindahan penduduk (masuk keluarnya penduduk) dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membina pertumbuhan dan pengendalian pertumbuhan penduduk;
- e. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi Kecamatan;
- f. pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil pada setiap Kelurahan se-Kecamatan;
- g. pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kecamatan;
- h. membantu Camat dalam penyediaan akte-akte pertanahan yang berada di wilayah Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan dan Ketertiban

Pasal 14

Seksi Pengawasan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun dan menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;

- b. melakukan pembinaan bela negara kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. memberdayakan dan membina polisi pamong praja dan anggota hansip yang ada di Kecamatan;
- d. memelihara keutuhan dan kerukunan di wilayah kerja Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Camat.

Paragraf 6
Seksi Prasarana dan Fasilitas

Pasal 15

Seksi Prasarana dan Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Camat dalam merencanakan, menyusun program pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. menyusun Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Kelurahan (APPK) di wilayah Kecamatan;
- c. membantu Camat memfasilitasi program pembangunan di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun program pembinaan sumber daya manusia dan sumber daya alam di wilayah Kecamatan;
- e. membantu Camat dalam penyediaan akte-akte pertanahan yang berada di wilayah Kerja Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Camat.

Paragraf 7
Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun program pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi kesehatan masyarakat, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial;
- b. menyusun program dan pembinaan masyarakat ekonomi lemah di wilayah Kecamatan;
- c. menyusun program dan pembinaan terhadap kepemudaan, remaja dan anak serta pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan;
- d. menyusun program dan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan perekonomian serta produksi dan distribusi di wilayah Kecamatan;
- e. menyusun program pembinaan pelestarian lingkungan hidup di wilayah Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 8
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 17

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengadakan pemeliharaan kekayaan dan inventaris yang dimiliki Pemerintah Kecamatan;
- b. mengkoordinasi kegiatan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan serta penataan ruangan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun program pelayanan umum; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Pemerintah Kelurahan

Pasal 18

Pemerintah Kelurahan mempunyai tugas membantu Pemerintah Kecamatan menyelenggarakan kegiatan atau urusan pemerintahan daerah dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kelurahan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan ketentraman serta ketertiban umum dan monitoring bidang pertanahan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang pembangunan, ekonomi, sosial dan kesejahteraan rakyat; dan
- c. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 2
Lurah

Pasal 20

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Camat, meliputi :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;

- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Lurah mempunyai fungsi, meliputi :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pelayanan dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan lintas Kelurahan; dan
- h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 3 Sekretaris

Pasal 22

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Lurah dalam menjalankan tugasnya;
- b. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan dan masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sekretaris mempunyai fungsi, meliputi :

- a. melaksanakan urusan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat kantor dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- e. menyusun rencana kerja dan laporan; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4 Seksi Pemerintahan

Pasal 24

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan Kelurahan dan administrasi kependudukan;
- b. membina pemerintahan Kelurahan;
- c. menyusun dan merekapitulasi data kependudukan di Kelurahan termasuk mempersiapkan bahan-bahan terjadinya perpindahan penduduk (masuk

- keluarnya penduduk) dan mempersiapkan bahan dalam rangka membina pertumbuhan dan pengendalian penduduk;
- d. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi Kelurahan termasuk pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
 - e. pembinaan kegiatan sosial, politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kelurahan;
 - f. membantu Lurah dalam penyediaan akte-akte pertanahan yang berada di wilayah Kelurahan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - h. melakukan pembinaan bela negara kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - i. memberdayakan dan membina anggota Hansip yang berada di wilayah Kelurahan;
 - j. memelihara keutuhan dan kerukunan di wilayah Kelurahan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan

Pasal 25

Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Lurah dalam merencanakan, menyusun program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- b. menyusun Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Kelurahan (APPK) di wilayah Kelurahan;
- c. membantu Lurah dalam melakukan fasilitasi program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- d. menyusun program pembinaan sumber daya manusia dan sumber daya alam di wilayah Kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 26

Seksi Ekonomi Sosial dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun program pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi kesehatan masyarakat, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana dan bantuan pelayanan sosial;
- b. menyusun program dan pembinaan masyarakat ekonomi di wilayah Kelurahan;
- c. mengadakan pembinaan kesejahteraan keluarga dan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun program dan pembinaan terhadap kepemudaan, remaja dan anak serta pemberdayaan perempuan di wilayah Kelurahan;
- e. menyusun program dan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan perekonomian serta produksi dan distribusi di wilayah Kelurahan;

- f. menyusun program pembinaan pelestarian lingkungan hidup di wilayah Kelurahan;
- g. mengadakan pemeliharaan kekayaan dan inventarisasi yang dimiliki Pemerintah Kelurahan;
- h. mengkoordinir kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan serta penataan ruang yang ada di wilayah Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun program pelayanan umum di wilayah Kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Penempatan tenaga fungsional ditempatkan pada Kecamatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap tenaga fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik didalam maupun di luar lingkungan Kecamatan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Kelurahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi Kelurahan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu, terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu, terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Walikota menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan, Walikota menunjuk Sekretaris Kelurahan atau salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas di Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi perimbangan keuangan Pemerintah atau bantuan dari Pemerintah/Provinsi serta sumber-sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Bitung Nomor 50 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Bitung;
 - b. Peraturan Walikota Bitung Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Bitung;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Bitung


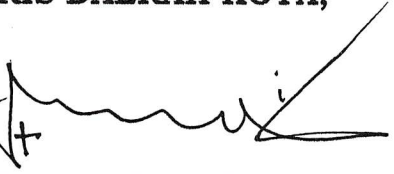
Pada tanggal 30 Desember 2016


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 30 Desember 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA,



MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI

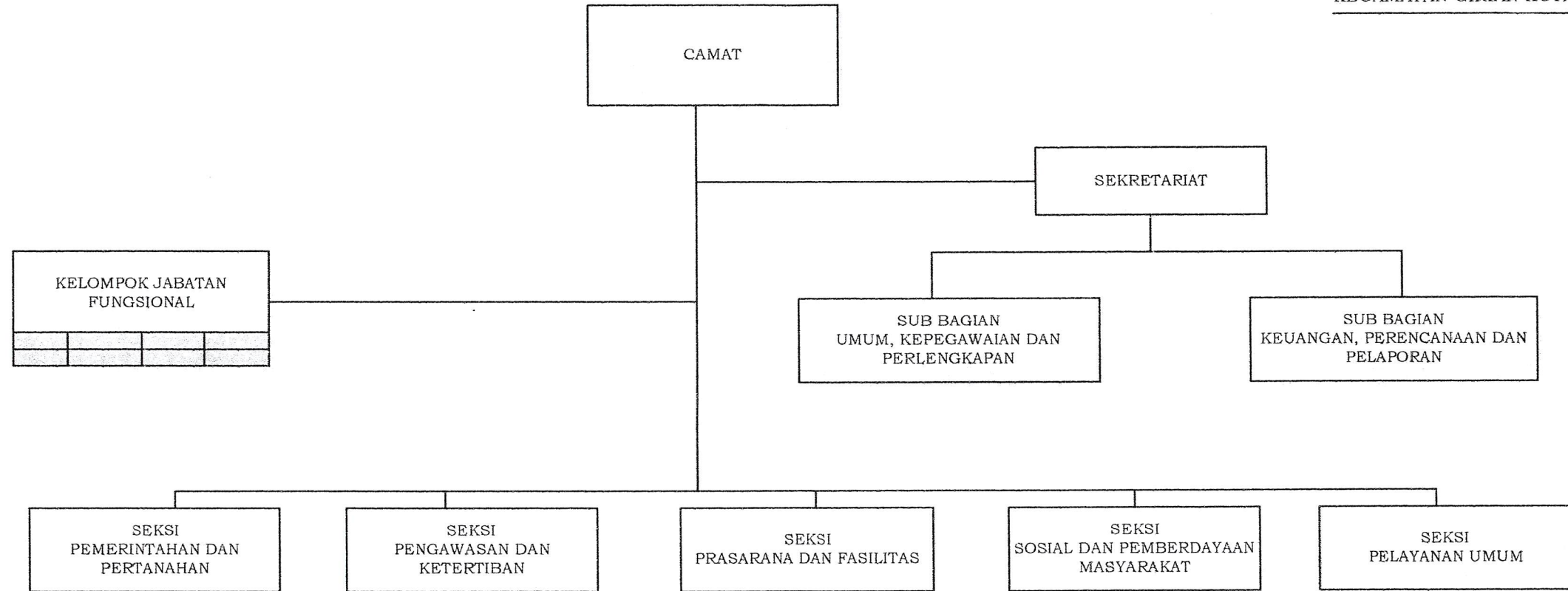
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG
TIPE A**

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 61 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG



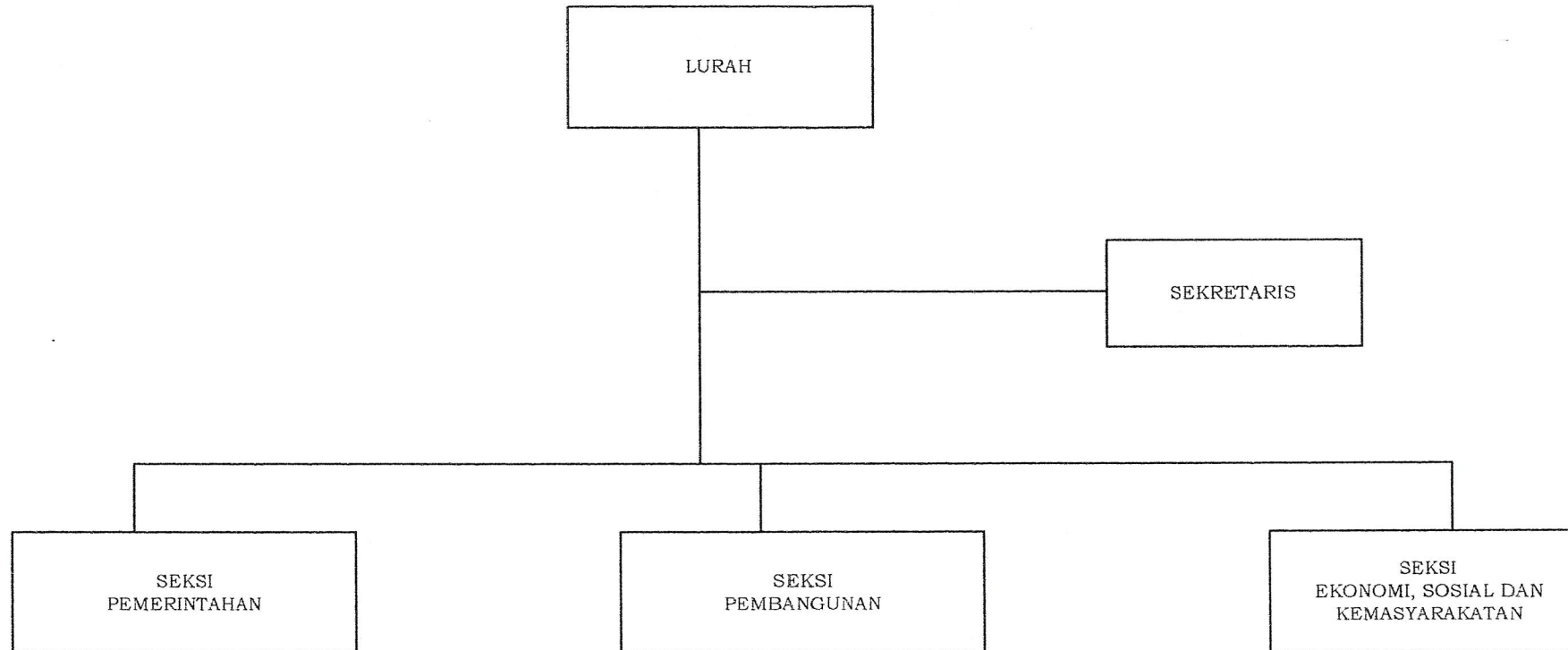
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,
Wt
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN
KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR :61 TAHUN 2016
TANGGAL :30 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN GIRIAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,
WNA
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,
[Signature]
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN