



BUPATI MANOKWARI  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MANOKWARI  
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DISTRIK DAN KELURAHAN KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Distrik dan Kelurahan Kabupaten Manokwari;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
  3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
  4. 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);
5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Provinsi Irian Jaya Barat Menjadi Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4718);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor, 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :     PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADISTRIK DAN KELURAHAN KABUPATEN MANOKWARI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Manokwari.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
7. Distrik yang dahulu dikenal dengan Kecamatan, adalah wilayah kerja Kepala Distrik sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota.
8. Kampung atau yang disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Distrik.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADISTRIK

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Distrik merupakan Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Distrik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Distrik, terdiri dari:

- a. Kepala Distrik;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
  2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. Seksi Pelayanan Umum.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Bagan susunan organisasi Distrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 6

- (1) Distrik mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kampung dan Kelurahan.
- (2) Distrik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian rencana kerja Distrik dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
  - b. pengolahan administrasi kepegawaian di lingkungan Distrik;
  - c. penyusunan data statistik dan pelaporan;
  - d. pelayanan umum di Distrik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 2 Kepala Distrik

#### Pasal 7

Kepala Distrik mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Distrik;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau Kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### Paragraf 3 Sekretariat Distrik

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat Distrik mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Sekretariat Distrik dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan sasaran kegiatan Distrik;
  - b. pengoordinasian kegiatan di lingkup Distrik;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
  - d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelayanan teknis dan administratif perangkat/aparatur Distrik;

- f. pelaksanaan evaluasi urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4  
Sekretaris Distrik

Pasal 9

Sekretaris Distrik mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan menyusun rencana kerja sekretariat;
- b. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset, program, evaluasi dan pelaporan;
- c. membina dan mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan sekretariat pemerintahan Distrik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- c. pelayanan teknis administrasi Distrik;
- d. penatausahaan keuangan Distrik;
- e. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris Distrik;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional;
- c. pengumpulan dan analisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan dan pelaporan;
- d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perencanaan dan pelaporan kinerja Distrik;
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja Distrik;
- f. penyusunan Rencana Strategi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah di Distrik; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 5  
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi kependudukan, fasilitasi kegiatan pertanahan, penyelenggaraan pemerintahan kampung, pembinaan Kelurahan serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - c. pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/Kelurahan dan program pembangunan Kampung;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pemilihan dan pelantikan kepala Kampung;
  - f. pembinaan dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Kampung;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - i. penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
  - j. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 6  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam perumusan kebijakan, penyelenggaraan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum, serta evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. pelaksanaan fasilitasi sistem keamanan lingkungan;
  - c. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dan/atau Produk Hukum Daerah terkait ketenteraman dan ketertiban;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 7  
Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan

kegiatan perekonomian dan pembangunan, pengendalian dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan.

- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
  - c. pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik secara periodik;
  - d. pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian Kampung/Kelurahan;
  - f. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 8

#### Seksi kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan Kampung, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan Kampung.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesejahteraan sosial;
  - d. inventarisasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan data dasar keluarga dan profil Kampung;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan administrasi pemerintahan Kampung;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perlombaan Kampung;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan monitoring penggunaan alokasi dana Kampung;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan monitoring program pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan Kampung;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Kampung;
  - l. pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kampung;
  - m. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 9  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan kegiatan pelayanan umum;
  - b. pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi perlindungan lingkungan hidup ;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penataan sarana dan prasarana pelayanan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Distrik sebagai pelaksana sebagian tugas Bupati, dalam pelaksanaan tugasnya diselenggarakan oleh Sekretaris dan Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Kepala Distrik dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Distrik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal.

BAB III  
KELURAHAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Distrik yang dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Distrik.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Distrik.

Pasal 19

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.



## Pasal 20

- a. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- b. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

## Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, tercantum dalam Lampiran Ilyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 22

- (1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Distrik;
  - b. pengolahan administrasi kepegawaian Distrik;
  - c. pengolahan administrasi umum Distrik;
  - d. penyusunan data statistik dan pelaporan Distrik;
  - e. pelayanan umum di Distrik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Distrik.

### Paragraf 2 Lurah

## Pasal 23

Lurah mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. memberdayakan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### Paragraf 3 Sekretaris

## Pasal 24

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kelurahan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelurahan;

- c. mengendalikan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
- d. membina usaha administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 4  
Seksi Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

Seksi Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pemerintahan dan perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi kependudukan dan pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 5  
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 26

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pembinaan perekonomian masyarakat;
- c. pembinaan dan pengendalian pembangunan serta pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- d. pengoordinasian dan pembinaan unit-unit usaha masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 6  
Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 27

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelayanan dan bantuan sosial masyarakat, pembinaan kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan perempuan;
- c. pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 28

Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Lurah sebagai pelaksana sebagian tugas Kepala Distrik, dalam pelaksanaan tugasnya diselenggarakan oleh Sekretaris dan Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal.

BAB IV  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON

Bagian Kesatu  
Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 30

Kepala Distrik, Lurah, Sekretaris Distrik, Sekertaris Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Distrik dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Distrik merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Distrik merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Distrik merupakan jabatan eselon IVa.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Distrik, Sekertaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan Esalon IVb.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Distrik dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

DEMAS PAULUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

FREDERIK MUSA LALENOH

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2017 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SIMSON DOWANSIBA  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 29760316 200312 1 006