



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

---

---

**PERATURAN BUPATI BOALEMO**  
**NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**KANTOR KECAMATAN MANANGGU KABUPATEN BOALEMO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965 );

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KECAMATAN MANANGGU KABUPATEN BOALEMO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
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 Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Boalemo.
8. Camat adalah pejabat yang memimpin Kecamatan di Kabupaten Boalemo
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Seksi Pertanahan;
  - g. Seksi Pengembangan Sumber Daya; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian dan Seksi di pimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Bertanggungjawab Kepada Sekretaris Kecamatan
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu bupati meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
  - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **C a m a t**

##### **Pasal 5**

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2);

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat dan/atau aparatur Kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - d. menghimpun peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan;
  - e. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler serta pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
  - f. pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - g. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

**Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi pengendalian evaluasi pelaporan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi lingkup Kantor Kecamatan untuk menyusun dan menyiapkan perencanaan program/kegiatan Kantor Kecamatan;

- b. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi lingkup Kantor Kecamatan untuk menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kantor Kecamatan;
- c. mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan kerja Kantor Kecamatan yang telah disusun dan diajukan oleh masing-masing seksi lingkup Kantor Kecamatan;
- d. melakukan koordinasi dengan masing-masing seksi untuk menyusun RENSTRA, RENJA dan LAKIP Kantor Kecamatan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai Kantor Kecamatan;
- f. membuat laporan kepegawaian secara periodik;
- g. membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan tentang kehadiran pegawai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset serta penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleran;
  - b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Kantor Kecamatan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik negara/daerah;
  - d. menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang merupakan penjabaran dari ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyusun anggaran keuangan tahunan Kantor Kecamatan berdasarkan rencana kerja;
- f. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- g. mengendalikan pelaksanaan pembayaran Kantor Kecamatan yang membebani APBD;
- h. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran Kantor Kecamatan;
- i. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan Kantor Kecamatan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan laporan keuangan tahunan Kantor Kecamatan kepada BPKAD;
  - a. menyusun analisa kinerja keuangan Kantor Kecamatan berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
  - b. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
  - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
  - c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
  - d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;

- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan upaya penciptaan suasana ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
  - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
  - c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
  - d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;



- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

### **Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
  - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
  - c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
  - d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah

- pembinaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah sosial, pembinaan sosial budaya dan adat istiadat, sosial ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

### **Seksi Pertanahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi dengan instansi teknis di daerah tentang masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan tanah

aset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian permasalahan/sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
  - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
  - c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
  - d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian permasalahan/sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
  - e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian

- permasalahan/sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah tentang masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai peraturan perundangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian permasalahan/sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian permasalahan/sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

### **Seksi Pengembangan Sumber Daya**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan,

- kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah Kecamatan,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kerja Seksi serta merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana guna pencapaian sasaran program;
  - b. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai capaian Seksi;
  - c. memimpin staf dalam lingkungan Seksi;
  - d. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
  - e. memberikan pertimbangan dan saran teknis kepada Camat menyangkut koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
  - f. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah tentang pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan

- dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang hasil-hasil koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke instansi teknis di tingkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas;

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 14**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing;
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi 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 satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

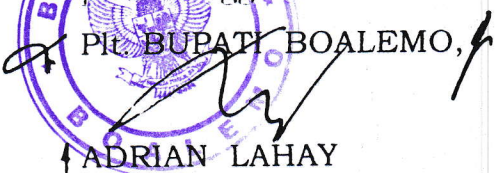
**Pasal 16**

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVb.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016  
Prt. BUPATI BOALEMO,  
  
ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

  
SUJARNO ABDUL HAMID

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR .....603 )



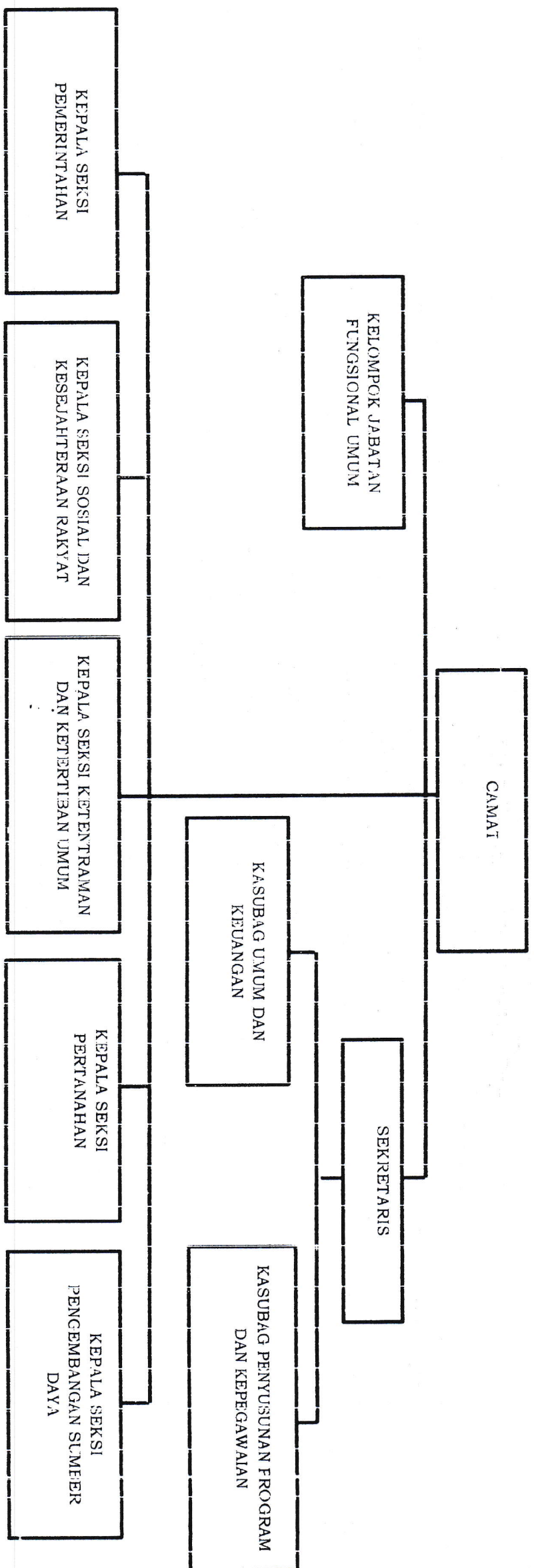
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HOALEMO

NOMOR : *58 TAHUN 2016*

TANGGAL : *30 DESEMBER 2016*

TENTANG : **KEJUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KANTOR KECAMATAN MANANGGU KABUPATEN BOALEMO**

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN MANANGGU KABUPATEN BOALEMO**



*[Signature]*  
Pit. BUPATI BOALEMO

