



**PEMERINTAH KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**

KECAMATAN BONTOMATENE

BUKU PROFIL

TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kecamatan Bontomatene sebagai instansi pemerintah dan unsur penyelenggara Negara diwajibkan menetapkan target kinerja dan melakukan pengukuran kinerja yang telah dicapai.

Kecamatan Bontomatene tahun 2024 dimaksud sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat, visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan didalam Rencana Kinerja Tahun 2023, serta umpan balik untuk perbaikan kinerja Kecamatan Bontomatene pada tahun mendatang.

Kecamatan Bontomatene yang berada pada bagian Utara Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan Kecamatan yang terluas wilayahnya diantara semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan nama Ibukota Batangmata berkedudukan di Kelurahan Batangmata. Kondisi topografi Kecamatan Bontomatene sebagian besar terdiri dari perbukitan untuk wilayah bagian timur dan wilayah bagian barat sebagian datar dan sebagian perbukitan dengan luas Wilayah Kecamatan tercatat **199,11** Ha. Adapun batas wilayah Kecamatan Bontomatene sebagai berikut

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Buki
- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Selayar
- Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Makassar dan
- Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Flores

Wilayah administratif pemerintahan Kecamatan Bontomatene terbagi atas 12 (dua belas) wilayah Desa dan 2 (dua) Kelurahan terdiri dari (Desa Maharayya, Desa Onto, Desa Bontona Saluk, Desa Kayu Bauk, Desa Tanete, Desa Pamatata, Desa Bungaiya, Desa Barat Lambongan, Desa Tamalanrea, Desa Menara Indah) dan Kelurahan Batangmata, Kelurahan Batangmata Sapo.

Potensi Kecamatan Bontomatene.

a. Sektor Perikanan.

Potensi disektor perikanan sangat didukung oleh letak geografis yang berbatasan langsung dengan laut yaitu Laut Selayar dan terdapat 3 Desa 1 Kelurahan yaitu Desa Maharayya, Desa BaratLambongan, DesaBungaiya dan KelurahanBatangmata yang merupakan desa/kelurahan pesisir dengan mata pencaharian penduduknya yaitu nelayan dengan jumlah 50 % dari jumlah penduduk ke-3 Desa dan 1 Kelurahan.

b. Sektor Peternakan.

Potensi disektor peternakan juga sangat besar karena didukung oleh letak geografis yang mana sebagian besar adalah wilayah berbukit – bukit yang memungkinkan untuk peternakan sapi. Adapun populasi ternak yang ada di Kecamatan Bontomatene adalah 19.209 Ekor.

c. Sektor Pariwisata

Potensi disektor pariwisata tidak bisa diabaikan karena wilayah Kecamatan Bontomatene merupakan wilayah dengan kultur yang sangat religius dan mempunyai obyek pariwisata yang tidak kalah indahnya dengan obyek pariwisata yang lain. Adapun lokasi obyek Pariwisata yang ada di Kecamatan Bontomatene adalah Obyek Pariwisata Pa'bakdilang di Desa Bungaiya, Obyek Wisata Opu Karajeng Desa Barat Lambongan, Obyek Pariwisata Tanah Era Desa Tanete, Obyek Wisata Lansangireng Desa Bontona Saluk, ObyekWisata Rampa-Rampangan Desa Bungaiya.

d. Sektor UMKM.

Potensi disektor UMKM juga dapat dijadikan barometer potensi yang ada di Kecamatan Bontomatene, karena disektor ini juga banyak terdapat usaha – usaha kecil menengah yaitu usaha

pengolahan dan pembuatan Abon Ikan, kerajinan keranjang, dan lain – lain.

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

1. Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar, ada perubahan atau penambahan Kepala Seksi dan pengurangan Kepala Sub Bagian sehingga perlu diubah atau direvisi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi.

a. Camat

Camat mempunyai tugas Pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan di wilayahnya, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk pelaksanaan tugasnya Camat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Disamping mempunyai fungsi untuk penyelenggaraan pemerintahan, Camat juga mempunyai Tugas yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- o. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Disamping mempunyai fungsi, Sekretaris Camat juga mempunyai tugas yang terdiri dari :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- h. mengelola administrasi umum;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. mengelola administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
- l. melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, maka Sekretaris Camat dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan.

1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pelaporan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan Keprotokolan;
- j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- m. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- n. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
- o. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
- p. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- q. menyusun neraca keuangan Camat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan.

Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang;
- g. mengajukan pertimbangan hukum menurut kebutuhan;
- h. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- i. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;

- j. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- k. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- l. melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- m. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kasi Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemerintahan mempunyai Tugas yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- j. melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- l. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran
- g. pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kasi Trantib

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- h. melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
- i. melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- l. menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- m. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kasi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Kesejahteraan Sosial yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- g. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
- h. mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- i. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Kasi Ekonomi Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Ekonomi Pembangunan yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberpetunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
- i. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- k. menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
- l. memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan;
- m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
- n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- p. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
- q. memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
- r. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
- s. mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
- t. menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Tugas yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
- i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
- j. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran

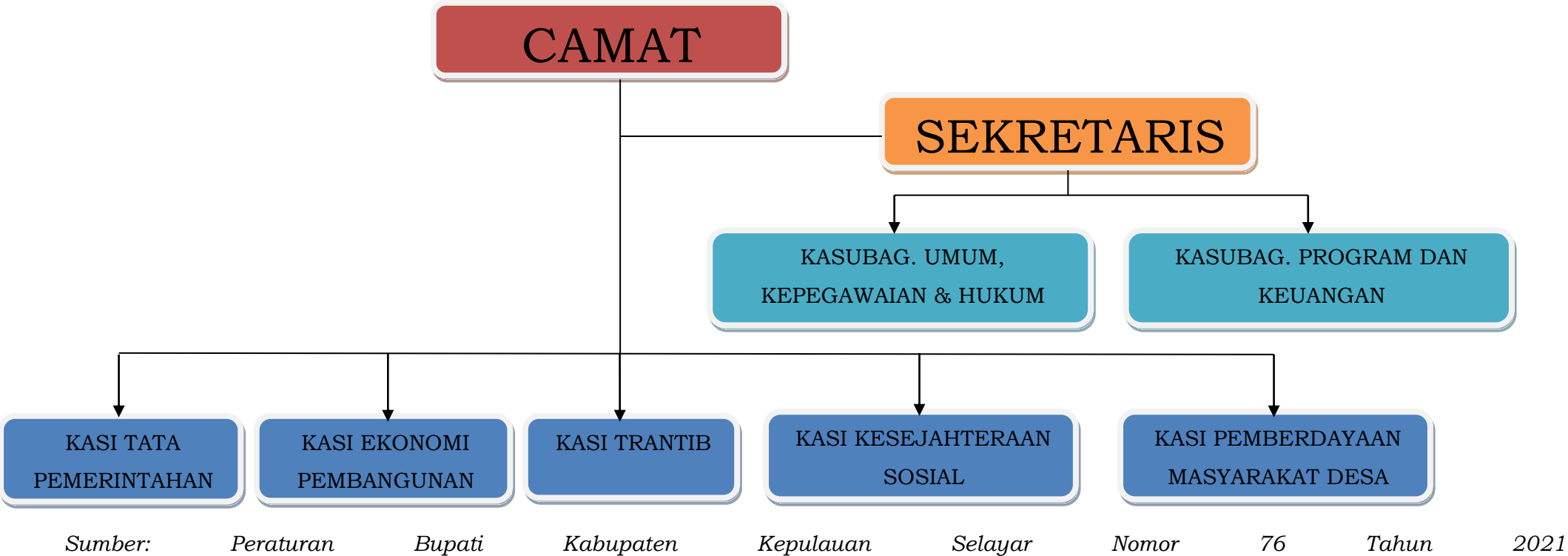
pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Struktur Organisasi Kecamatan Bontomatene

Gambar 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BONTOMATENE



3. Sumber Daya Aparatur

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar, didukung oleh Sumber Daya Aparatur di lihat dari Tingkat Kepangkatan, Pendidikan dan yang menduduki jabatan Struktural sebagaimana Tabel dibawah ini:

TABEL 1

KEADAAN PEGAWAI MENURUT TINGKAT KEPANGKATAN

NO.	TINGKAT KEPANGKATAN	JUMLAH
1.	Pembina / Golongan IV	2
2.	Penata / Golongan III	14
3.	Pengatur / Golongan II	4
4.	Juru / Golongan I	-

TABEL 2

KEADAAN PEGAWAI MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Sarjana (S.2)	1
2.	Sarjana (S.1)	10
3.	Diploma	1
4.	SLTA	8
5.	SLTP	-

TABEL 3**KEADAAN PEGAWAI MENURUT JABATAN STRUKTURAL**

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Eselon III A	1
2.	Eselon III B	1
3.	Eselon IV A	5
4.	Eselon IV B	2

4. Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam rangka memaksimalkan pelayanan di Kecamatan Bontomatene. Sarana dan Prasarana Kerja Utama di Kecamatan Bontomatene meliputi gedung kantor dan perlengkapan lainnya antara lain :

TABEL 4**Data Asset Kecamatan Bontomatene**

No.	Uraian	Keadaan			Jumlah	Keterangan
		B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tanah Rumah Dinas	1	-	-	1 buah	Rumah Jabatan
2.	Tanah Kantor	1	-	-	1 buah	Kantor Camat
3.	Portebel Water Pump	-	√	-	1 buah	Kantor Camat
4.	Mobil Ferosa	-	-	-	1 buah	Dam
5.	Sepeda Motor Supra	-	√	-	1 buah	Kantor Camat
6.	Sepeda Motor Zusuki/Shogun	√	1	-	1 buah	Kantor Camat
7.	Sepeda Motor Zusuki/Thunder	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
8.	Sepeda Motor Jupiter	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
9.	Sepeda Motor Fino	√	-	-	2 buah	Kantor

No.	Uraian	Keadaan			Jumlah	Keterangan
		B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7
						Camat
10.	Meja Rapat	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
11.	Rak Kayu	-	-	√	3 buah	Kantor Camat
12.	Meja Kerja Eselon IV	√	√	√	16 buah	Kantor Camat
13.	Papan Visual	√	√	-	2 buah	Kantor Camat
14.	Kursi Biasa	√	√	√	6 buah	Kantor Camat
15.	Mesi Ketik Manual Standar	-	-	√	1 buah	Kantor Camat
16.	Lemari Kayu	-	√	√	3 buah	Kantor Camat
17.	Mimbar Kayu	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
18.	Kursi Tamu	-	√	√	2 buah	Kantor Camat
19.	Meja Kayu	-	√	-	3 buah	Kantor Camat
20.	Pakaian Gorden Kain	-	√	-	9 buah	Kantor Camat
21.	Lemari Arsip	-	-	√	1 buah	Kantor Camat
22.	Lemari Kaca	-	√	-	1 buah	Kantor Camat
23.	Lemari Besi	-	-	√	1 buah	Kantor Camat
24.	Kursi Besi	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
25.	PC Unit/ Komputer	√	√	√	8 buah	Kantor Camat
26.	Gambar Bupati/Wakil	-	-	√	1 buah	Kantor Camat
27.	Kalkulator	-	-	√	1 buah	Kantor Camat
28.	Jam Dinding	√	-	√	5 buah	Kantor Camat
29.	Laptop	√	-	√	3 buah	Kantor Camat
30.	Kursi RapatPlastik	√	-	√	125 buah	Kantor Camat
31.	Serial Printer	√	-	√	3 buah	Kantor Camat

No.	Uraian	Keadaan			Jumlah	Keterangan
		B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7
32.	Kursi KerjaPejabat Lain	√	√	√	10 buah	Kantor Camat
33.	Kipas Angin	√	-	-	6 buah	Kantor Camat
34.	Sound Sistem	√	-	√	2 buah	Kantor Camat
35.	Meja Kerja	√	-	√	4 buah	Kantor Camat
36.	CPU	-	-	√	2 buah	Kantor Camat
37.	Monitor	√	-	-	2 buah	Kantor Camat
38.	Note Book	√	-	-	5 buah	Kantor Camat
39.	Kamera Elektronik	-	-	-	1 buah	Hilang
40.	Lensa Kamera	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
41.	Mobil (Toyota Avanza)	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
42.	Printer	√	-	√	3buah	Kantor Camat
43.	Genset	√	-	-	1 buah	Kantor Camat
44.	Sofa	√	-	-	6 buah	Kantor Camat
45.	KursiPutar	-	-	√	2buah	Kantor Camat