



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 80 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOMATENE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUBKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BERTATA KERAJA KECAMATAN BONTOMATENE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Bontomatene.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan.
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk 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 Peraturan Daerah 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 yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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 Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk 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 tata laksana;
- 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 evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

- g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- i. menyusun rencana pelaksanaar. dan perhitungan anggaran;
- j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
- l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
- m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
- o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
- s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 pengelolaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Urutan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk 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. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- g. melakukan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- (2) Urutan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk 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 aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - k. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk 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 dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
 - k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
 - m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

- n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) 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.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk 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. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

- h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
- j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 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 pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
- q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
- r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
- s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
- t. mengumpulkan dan mengolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, perukiman serta penyehatan lingkungan;
- u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melakukan Tugas ke dinas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyebarkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
 - i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
 - j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 dan Kelurahan untuk 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 Kelurahan 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. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Bontomatene dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Bontomatene melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Bontomatene mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bontomatene.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Bontomatene berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Bontomatene berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

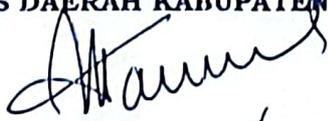
Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

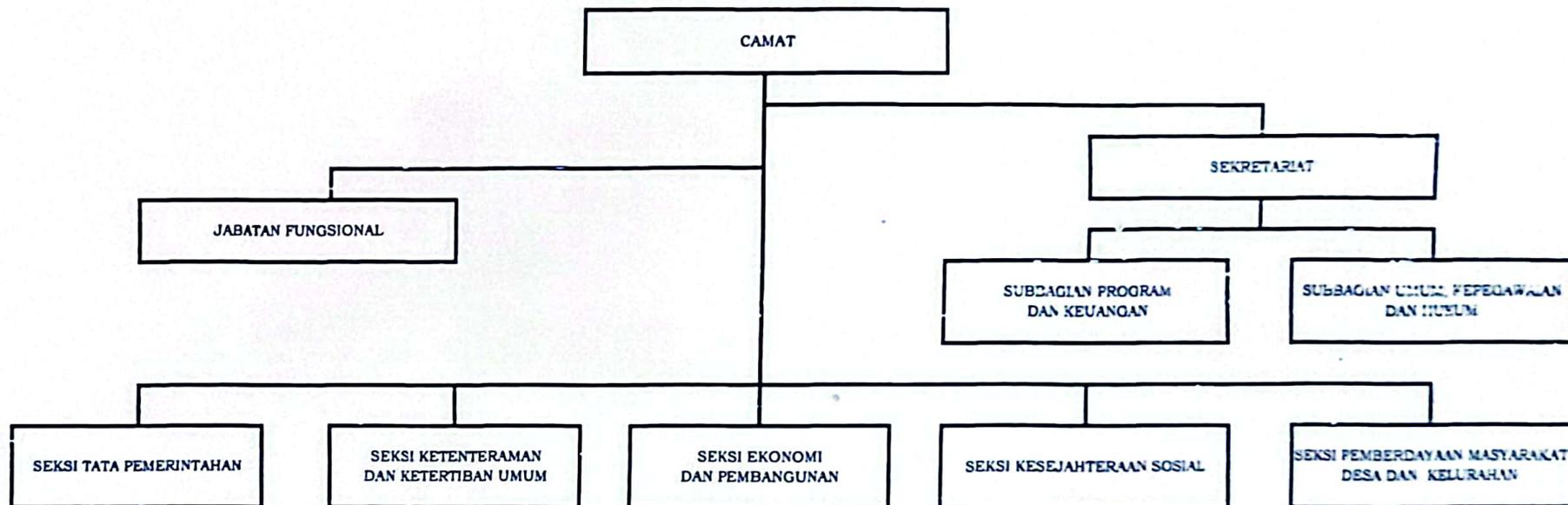


MARJANI SULTAN

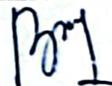
**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020
NOMOR 528**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 80 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN BONTOMATENE

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN BONTOMATENE**



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


MUH. BASLI ALI