

PROFIL KANTOR KECAMATAN BONTOMANAI

I. Gambaran Umum

Kecamatan Bontomanai, merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007. Kepala OPD Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pusat Pemerintahan Kecamatan Bontomanai berada di Polebunging, Desa Polebunging, Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Kecamatan Bontomanai dengan luas wilayah 136,42 Km² merupakan satu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang terletak di sebelah utara Ibu Kota Kabupaten Kepulauan Selayar dengan jarak $\pm$ 18 km dari pusat Ibu Kota Kabupaten, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Buki
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Laut Flores
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Benteng dan Kecamatan Bontoharu
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Selat Makassar

Wilayahnya meliputi 10 (sepuluh) Desa yaitu Desa Barugaiya Desa Polebunging, Desa Bontomarannu, Desa Bontokoraang, Desa Parak, Desa Bonea Timur, Desa Bonea Makmur, Desa Jambua, Desa Kaburu, dan Desa Mare-Mare.

II. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Bontomanai

a. Camat

Camat mempunyai tugas Pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan diwilayahnya, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk pelaksanaan tugasnya Camat mempunyai fungsi :

- Perumusan Kebijakan urusan Pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
- pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

- menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan urusan pemerintahan umum;
- mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- 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:

- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- mengelola administrasi umum;
- melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- mengelola administrasi keuangan;
- melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
- melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang; dan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

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

1) Sub Bagian Program dan Keuangan.

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi Program, administrasi, serta pelaporan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
- Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan

- kecamatan;
- Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
- Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- Menyusun neraca keuangan kecamatan;
- Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
- Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
- Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian hukum, Perencanaan dan pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum 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, administrasi kepegawaian, serta mengelola administrasi hukum.

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

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;

- melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan Keprotokolan;
- memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- Mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Tata 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 :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah

kerjanya;

- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

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 bidangketenteraman dan ketertiban umum.

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

- menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penetraman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
- Melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang-undang gangguan;
- Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi

kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Seksi 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 :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
- mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Seksi Ekonomi dan 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 mempunyai tugas yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
- Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
- Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan;
- melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
- memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
- Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
- Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
- Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;

- Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
- Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakn teknis di bidang ekonomi dan pembangunan
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 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 yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
- memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga

non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. STRUKTUR ORGANISASI

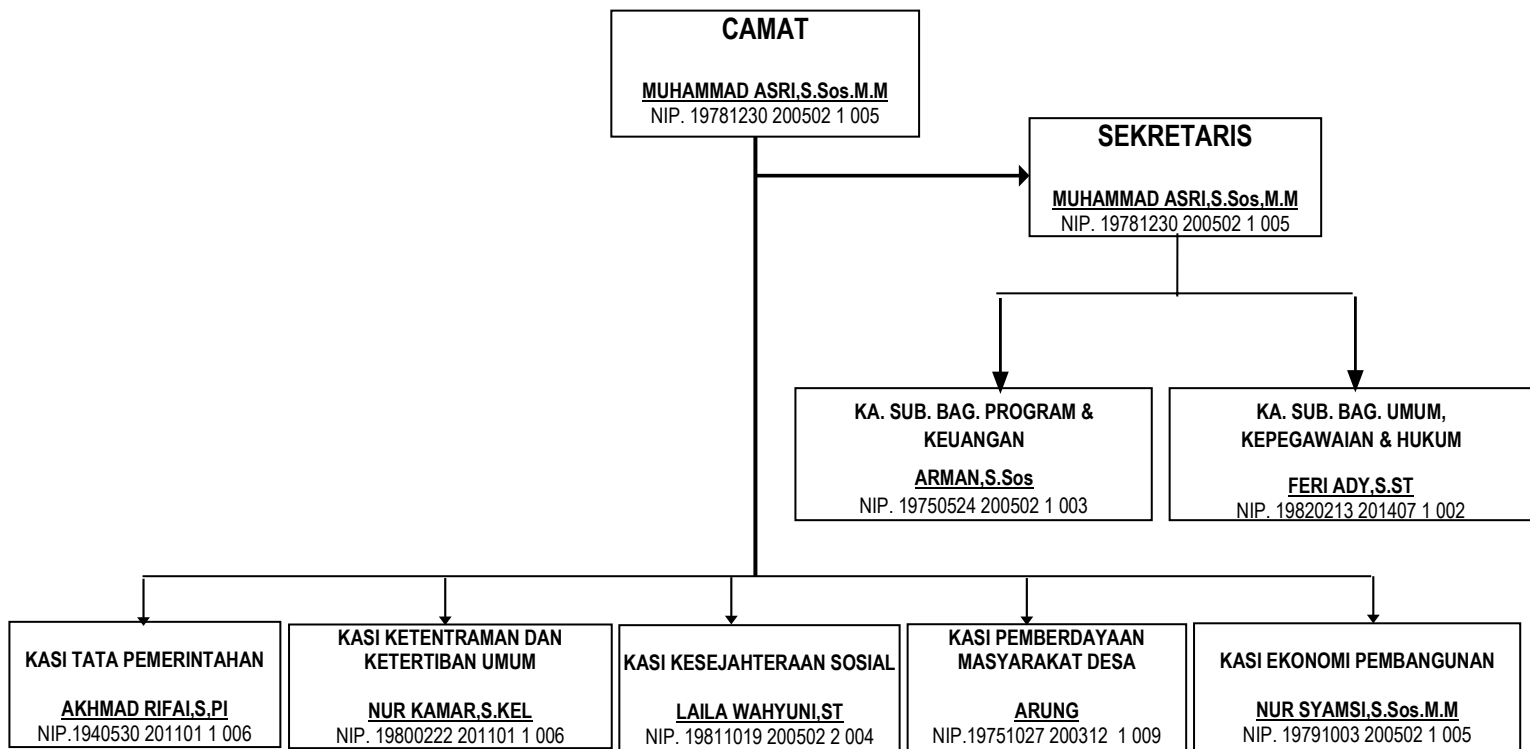
Dalam usaha meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan di wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar telah diadakan penataan kelembagaan organisasi pemerintahan kecamatan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, dimana sangat jelas Tugas dan Fungsi Perangkat Kecamatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Kecamatan.

Dalam menjalankan tupoksinya harus didukung oleh SDM, sarana dan prasarana yang memadai antara lain adalah Sumber Daya Manusia yang handal dan terdidik serta profesionalisme dan juga sarana pendukung yang lengkap yang terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Ekonomi Pembangunan

Dalam bentuk bagan, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada Gambar berikut:

Gambar
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BONTOMANAI
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



IV. Sumber Daya BKPSDM

Sumber daya manusia aparatur memiliki peran yang cukup dominan dalam pencapaian tujuan pemerintah kecamatan secara efektif dan efisien harus didukung dengan keberadaan pegawai yang cukup memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan serta pemberian pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Bontomanai didukung oleh 30 (Tiga Puluh) orang pegawai sebagaimana digambarkan dalam Tabel berikut :

Tabel
Susunan Kepegawaian Kecamatan Bontomanai Berdasarkan
Struktural

Tingkat Jabatan	Jumlah
Eselon III A	-
Eselon III B	1 orang
Eselon IV A	5 orang
Eselon IV B	2 orang
Staf PNS dan PHL	22 orang
Jumlah	30 orang

Tabel
Susunan Kepegawaian Kecamatan Bontomanai
Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	Jumlah
IV	1 orang
III	14 orang
II	1 orang
PHL	15 orang
THL	-
Jumlah	30 orang

Tabel
Susunan Kepegawaian Kecamatan Bontomanai
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S2	2 orang
S1	13 orang
Diploma IV	-
Diploma III	-
SMU	15 orang
SMP	-
Jumlah	31 orang

Tabel
Susunan Kepegawaian Kecamatan Bontomanai
Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan

Pendidikan Penjenjangan	Jumlah
Diklat Pim II	-
Diklat Pim III	1 orang
Diklat Pim IV	4 orang
Jumlah	5 orang

Polebunging, 15 September 2025

Plt. Camat Bontomanai



MUHAMMAD ASRI, S.Sos., M.M

Pangkat : Pembina

Nip. 19781230 200502 1 005