



KECAMATAN BONTONOMPO KABUPATEN GOWA

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa. Berdasarkan peraturan daerah tersebut disebutkan bahwa Kecamatan Bontonompo merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. CAMAT

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut di atas, Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan



administrasi penyusunan perencanaan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan dalam lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program perencanaan, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- (a) menyusun rencana kegiatan di bagian perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan serta rencana anggaran tahunan dan lima tahun berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan pencapaian target program dan kegiatan lebih maksimal;
- (c) menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan selama lima tahun;
- (d) menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan berdasar Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun;
- (e) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai penjabaran rencana kerja yang telah ditentukan;
- (f) merancang daftar prioritas kegiatan (anggaran kas) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar pelaksanaan administrasi keuangan lebih terarah;
- (g) menganalisis proses administrasi keuangan terkait dengan penatausahaan keuangan berdasar ketentuan agar proses pelaksanaan keuangan lebih transparan;



- (h) mengelola perbendaharaan keuangan, menganalisis pembukuan serta melaksanakan verifikasi anggaran berdasarkan standar operasional prosedur agar akuntabilitas pelaksanaan keuangan lebih maksimal;
 - (i) menyusun Laporan Pertanggung jawaban Keuangan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penyajian transparansi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - (j) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - (k) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - (l) mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
 - (m) memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
 - (n) menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
 - (o) membina bawahan dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
 - (p) melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
 - (q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :

- (a) menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- (b) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf surat berdasarkan standar operasional prosedur agar naskah dinas yang dihasilkan lebih berkualitas;
- (c) mengelola urusan tata kearsipan berdasarkan klasifikasi dalam tata naskah dinas agar mempermudah proses pencarian berkas atau file;
- (d) mengelola administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan standar operasional prosedur agar pengelolaan arsip naskah dinas lebih maksimal;
- (e) menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan ketentuan sehingga dapat meminimalkan kebijakan pengadaan barang yang tidak perlu;
- (f) menganalisis Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi aset Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tertib administrasi aset daerah dapat terlaksana;
- (g) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;
- (h) mengelola pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih berkualitas dan terarah dengan baik;
- (i) menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai berdasarkan peraturan agar dapat meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- (j) memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk peningkatan tertib administrasi kepegawaian;
- (k) menghimpun bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana berdasarkan ketentuan sehingga dapat meningkatkan kemampuan Aparatur Sipil Negara;
- (l) menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan sehingga dapat meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- (m) mengkaji bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali potensi Sumber Daya Manusia lebih berkualitas;
- (n) mengelola urusan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang - undangan sehingga sistem informasi kepegawaian lebih terarah dan terkoordinir;
- (o) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;



- (p) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- (q) mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
- (r) memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
- (s) menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
- (t) membina bawahan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
- (u) melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
- (v) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan. Adapun fungsi seksi pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian sengketa tanah berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat meminimalkan sengketa tanah berlanjut ke ranah hukum;
- c. menganalisis pendataan atas tanah - tanah negara dan melaksanakan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya klaim dari pihak tertentu;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan berdasarkan data kelurahan sehingga tertib administrasi kependudukan dapat lebih efektif;
- e. menyusun data potensi kewilayahan secara terpadu berdasarkan potensi yang dimiliki sesuai dengan gambaran dan atau keadaan potensi wilayah kecamatan;
- f. mengelola data potensi Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kecamatan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak agar pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan lebih efisien;



- g. menyusun data potensi jumlah penduduk lahir berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
- h. menyusun data potensi jumlah penduduk meninggal berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
- i. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah ke luar berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
- j. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah datang berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- m. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
- n. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
- o. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
- p. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban. Adapun fungsi seksi ketentraman dan ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;
- c. menyelenggarakan pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;
- d. menyelenggarakan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dapat lebih berkualitas;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga umat beragama dapat hidup dengan damai;
- f. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
- g. menegakkan dan melaksanakan Keputusan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
- h. menyusun laporan kejadian di wilayah kecamatan berdasarkan data penunjang dari desa dan atau kelurahan agar dapat melaksanakan deteksi dini keadaan masyarakat;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
- l. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
- m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
- n. membina bawahan dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Adapun fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terjadi efektivitas potensi masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan dan kesehatan masyarakat, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali semua potensi keberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian rakyat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga mampu mewujudkan tersedianya data sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana peribadatan, lembaga dan organisasi keagamaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tersedia data potensi keagamaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan usia lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan anak dan para usia lanjut;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga adat berdasarkan ketentuan sehingga mampu menciptakan keberdayaan masyarakat;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;



- l. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
- m. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
- o. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum. Adapun fungsi seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan data Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Kecamatan agar tertib administrasi barang;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan standar operasional prosedur dengan maksud agar sarana dan prasarana serta fasilitas umum dapat terjaga dengan baik dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
- d. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan sarana dan prasarana serta fasilitas umum sesuai dengan ketentuan agar dapat mencegah kerusakan parah pada sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;



- g. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian perizinan tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
- i. mengawasi pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat menciptakan pelayanan prima;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
- m. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
- o. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. SEKSI PEMBINAAN DESA DAN KELURAHAN

Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan desa dan kelurahan. Adapun fungsi seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat



- menciptakan kesetaraan dan kesinambungan pelayanan publik di desa dan kelurahan;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan berdasarkan ketetapan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah desa dan kelurahan;
 - d. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan lomba dan atau penilaian Desa dan/atau Kelurahan tingkat kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur agar setiap Desa dan/atau Kelurahan menunjukkan kemampuan potensi kewilayahan masing-masing;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar Desa dan/atau Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur agar dapat menciptakan keharmonisan Desa dan/atau Kelurahan dalam wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penataan Desa dan/atau Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk keseragaman pelaksanaan pembangunan di setiap Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. memantau kinerja lembaga pemerintahan seperti BPD, LPM, RW, RT dan lain - lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk evaluasi kinerja perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kecamatan agar tercipta pemerataan pembangunan;
 - i. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Kecamatan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kabupaten agar tercipta pemerataan pembangunan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - l. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
 - m. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
 - n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
 - o. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



B. Struktur Organisasi Kecamatan Bontonompo

Struktur Organisasi Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa saat ini terdiri atas seorang Camat pada Eselon III-a, seorang Sekretaris Kecamatan yang berada pada Eselon III-b, Dua Kepala Subbagian pada eselon IV-b, lima Kepala Seksi pada eselon IV-a. Sekretaris kecamatan membawahi dua Kepala Subbagian yang mengelola pemerintahan dalam kesekretariatan kecamatan. Adapun seksi mempunyai tugas dan fungsi yang telah diatur dalam struktur tata pemerintahan SKPD Kecamatan.

Adapun struktur Organisasi Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa dapat digambarkan sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa (Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 9 Tahun 2008)

