

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024.

Laporan ini memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang memberikan delegasi wewenang dan diharapkan dapat secara formal dipertanggungjawabkan dan menjawab berbagai permasalahan yang diminta oleh pihak-pihak yang terkait. Selain itu, laporan ini dimaksudkan untuk menyampaikan informasi tentang aktivitas di masa lalu dan proyeksi di masa mendatang dan memberikan umpan balik sebagai bahan pengambilan kebijakan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Benteng Kepulauan Selayar Tahun 2024 ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai evaluasi dan untuk pengembangan Kecamatan Benteng lebih lanjut.

Benteng, Februari 2024

CAMAT BENTENG,



ANDI MASTATAR, S.Pd.I

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP. 19740131 200701 1 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah.....	2
D. Isu – Isu Strategis	19
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	20
A. Rencana Strategis	20
B. Indikator Kinerja Utama	266
C. Rencana Kerja Tahunan	26
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024.....	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	377
A. Pengukuran Kinerja.....	388
B. Analisis Capaian Kinerja	40
C. Realisasi Keuangan	41
BAB IV PENUTUP	47
LAMPIRAN.....	50
- Perjanjian Kinerja Tahun 2024	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat dalam rangka memberikan informasi kinerja yang terukur kepada masyarakat dan pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk meningkatkan kinerjanya. Oleh karena itu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, Kecamatan Benteng menyusun LAKIP yang diterbitkan setiap akhir tahun anggaran, berisi rencana dan realisasi kinerja serta analisis dan evaluasi kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan instrument pertanggungjawaban yang akurat dan strategis sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP merupakan hasil integrasi dan sinergi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain di dalam suatu Instansi Pemerintah, agar mampu menjawab tuntutan perkembangan di lingkungan masyarakat yang dinamis, baik di tingkat daerah, nasional maupun global. Dalam LAKIP ini dilaporkan berbagai hasil dari pelaksanaan program kegiatan yang telah disusun dan dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024, dimana kegiatan-kegiatan tersebut merupakan hasil penelitian dan pengamatan kondisi nyata yang terdapat di masyarakat, yang didukung oleh data-data dari evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.

Untuk dapat menghasilkan *outcome* kegiatan yang berkualitas dan memiliki nilai manfaat yang luas, maka dibutuhkan proses penyusunan program-program kegiatan secara terstruktur dan dengan kajian yang mendalam, sehingga berbagai permasalahan yang terjadi dimasyarakat saat ini dan yang akan datang dapat tertanggulangi secara penuh dan optimal berdasarkan asas keadilan dan pemerataan hasil pembangunan.

Dengan adanya sinergi dan integrasi antara optimalisasi pelaksanaan program kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan yang terstruktur dan lengkap, maka diharapkan esensi dari kinerja Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar benar-benar dapat dirasakan oleh segenap masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dengan tujuan untuk mendata dan mengevaluasi hasil kerja dari Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar dalam 1 (satu) tahun, guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program kerja tahun berikutnya. Oleh karenanya, setiap Organisasi Perangkat Daerah harus terus menerus melakukan perbaikan diberbagai bidang berdasarkan tahapan-tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi kepada optimalisasi hasil yang akan dicapai demi kesejahteraan masyarakat.

C. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Camat Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar, dimana Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk menjalankan kegiatannya Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok Kecamatan Benteng adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kecamatan Benteng menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
4. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Setiap jabatan dalam struktur organisasi Kecamatan Benteng memiliki tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Camat

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.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
4. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. 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.

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi :

- 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.

Sekretaris membawahi dua subbagian yaitu Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, Subbagian Program dan Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja serta mengelola administrasi hukum.

Uraian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang;

- u. mengajukan pertimbangan hukum menurut kebutuhan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2) Subbagian Program, dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan. Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan meliputi :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3. 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 melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Pemerintahn mempunyai Uraian Tugas 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 asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu;
- l. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. 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 bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai Uraian Tugas 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 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 perijinan 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.

5. 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 melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai Uraian Tugas 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. 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 perijinan tertentu;
- u. melaksanakan dan evaluasi 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.

6. 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 melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai Uraian Tugas 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- g. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
- h. mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- i. mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelurahan

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.

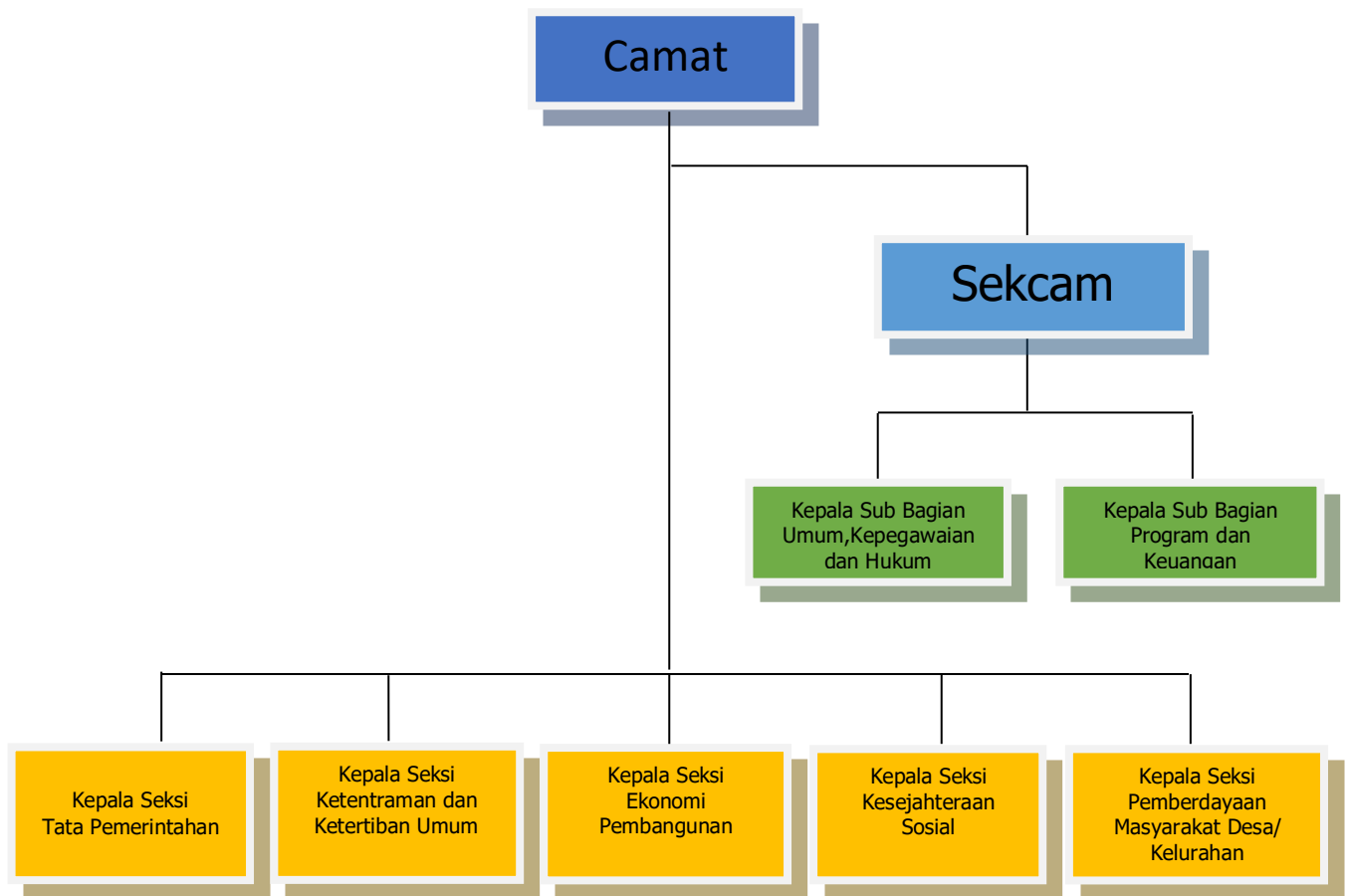
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelurahan mempunyai Uraian Tugas meliputi :

- 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 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. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Selanjutnya susunan organisasi Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kedudukan pendelegasian amanah masing-masing jabatan dapat dilihat dalam struktur organisasi Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar, sebagai berikut :

Gambar 1.1
**Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten
Kepulauan Selayar Tahun 2024**



3. Sumber Daya yang Dimiliki Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar

Sumber daya aparatur yang dimiliki Kantor Kecamatan Benteng pada tahun 2024 dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri dari :

- a. Sumber daya manusia Kantor Kecamatan Benteng menurut golongan ruang.

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar Menurut Golongan Tahun 2024

No.	Golongan	Jumlah Pegawai		Jml
		Laki-Laki (Orang)	Perempuan (Orang)	
1.	IV	1	-	1
2.	III	5	7	12
3.	II	1	-	1
4.	I	-	-	-
5.	PTT	8	14	22
6.	Sukarela	-	-	-
Total		15	21	36

- b. Sumber daya manusia Kantor Kecamatan Benteng menurut golongan ruang.

Tabel 1.2
**Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan
 Selayar Menurut Kepangkatan Tahun 2024**

No.	Golongan	Jumlah Pegawai		Jumlah	Ket.
		Laki-Laki (Orang)	Perempuan (Orang)		
1.	Pembina Tk. I	1	-	1	
2.	Penata Tk. I	-	2	2	
3.	Penata	4	3	7	
4.	Penata Muda Tk. I	1	2	3	
5.	Pengatur Tk. I	1	1	2	
6.	Pengatur	-	-	-	
7.	Pengatur Muda Tk. I	1	-	1	
Total		8	8	16	

c. Sumber daya manusia Kantor Kecamatan Benteng menurut tingkat pendidikan.

Tabel 1.3
**Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan
 Selayar Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2024**

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai								Ket	
		PNS		PTT		Sukarela		Jumlah			
		L	P	L	P	L	P	L	P		
1.	S2	1	-	-	-	-	-	1	-		
2.	S1	5	6	2	4	-	-	7	10		
3.	D3	-	-	-	2	-	-	-	2		
4.	SLTA	1	1	6	8	-	-	7	9		
5.	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-		
6.	SD	-	-	-	-	-	-	-	-		
Total								15	21		

d. Sumber daya manusia Kantor Kecamatan Benteng yang menduduki jabatan eselon.

Tabel 1.4
Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar yang Menduduki Jabatan Eselon Tahun 2024

No.	Eselon	Jumlah Pegawai			Ket.
		Laki-Laki (Orang)	Perempuan (Orang)	Jumlah (Orang)	
1.	Eselon IIIa (Camat)	1	-	1	
2.	Eselon IIIb	1	-	1	
3.	Eselon IVa	2	3	5	
4.	Eselon IVb	-	2	2	
Total		4	5	9	

4. Sumber Keuangan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, pada tahun anggaran 2024 Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar mengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan rincian pada tabel berikut :

Tabel 1.5
**Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar
 Tahun Anggaran 2024**

No.	Uraian	DPA Awal	DPA Perubahan
1.	Belanja Tidak Langsung	Rp. 3,487.501.368,-	Rp. 3,621.499.800,-
2.	Belanja Langsung	Rp. 4.425.149.456,-	Rp. 4.632.007.128,-
Jumlah		Rp.7.912.650.824,-	Rp.8.253.506.928,-

5. Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor utama dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Begitupun dengan Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar yang membutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana merupakan faktor yang sangat menentukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun sarana dan prasarana dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut :

D. Isu – Isu Strategis.

Isu –isu strategis yang berpengaruh terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kecamatan Benteng, timbul baik dari sudut Kelebihan maupun Kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

1. Isu-Isu internal dilingkungan Kantor Kecamatan Benteng antara lain :
 - a. SDM yang belum Profesional.
 - b. Prasarana sudah tersedia relative Lengkap
 - c. Sistem Kerja yang belum optimal
 - d. Administrasi yang belum tertib
2. Isu-isu strategis external antara lain :
 - a. Kondisi Masyarakat yang Heterogen baik suku, agama, ras dan antar Golongan.
 - b. Perkembangan Dunia Usaha yang semakin Meningkat.
 - c. Akses informasi dan system transportasi terpadu belum tersedia
 - d. Belum adanya peran aktif masyarakat dalam menciptakan rasa aman.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis 2021-2026

Perencanaan Strategis merupakan bagian integral dan atau pelaksanaan dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan landasan serta pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 2021-2026.

Penyusunan Rencana strategis Kantor Kecamatan Benteng Tahun 2021-2026 (selanjutnya disebut Renstra) pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026.

Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kantor Kecamatan Benteng, maka disusunlah Renstra Kecamatan Benteng sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. Renstra Kecamatan Benteng memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang di formulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan 2021-2026.

1. Visi

Kesamaan visi pembangunan pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kepulauan Selayar yang menyesuaikan dengan visi pembangunan pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dimana diharapkan adanya fokus pelaksanaan program dan kegiatan pada setiap OPD pada tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Olehnya itu, Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai visi yaitu **"Menjadi Wilayah Administrasi Terdepan Berbasis Nilai Keagamaan dan Kultural"**.

dirancang berdasarkan uraian pemaknaan visi sebagaimana telah dijelaskan di atas. Untuk memudahkan pelaksanaan misi, maka disinergikan antara kompetensi dan potensi yang dimiliki Kabupaten Kepulauan Selayar dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana materi RPJM Nasional dalam bentuk sembilan agenda prioritas yang disebut NAWACITA, kecuali pada Nawacita yang merupakan urusan Pemerintah.

Mengacu pada uraian di atas, dirumuskan Misi Pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam periode lima tahun RPJMD 2016-2021, sebagai berikut:

1. Mewujudkan Nilai Keagamaan Sebagai Sumber Inspirasi Dan Basis Nilai Utama Dalam Pembangunan Secara Terencana, Menyeluruh, dan Berkelanjutan.

Misi ini mencakup; Upaya-upaya dalam menciptakan situasi kondusif pada seluruh wilayah dan seluruh golongan masyarakat bagi kehidupan beragama; Membangun pusat kajian agama dan budaya; Mendorong pemenuhan sarana-prasarana dan fasilitas penyelenggaraan ibadah; Memperkuat peran agama sebagai sumber motivasi, inspirasi dan nilai utama dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Baik Melalui Pendekatan Aspiratif, Partisipatif, dan Transparan.

Misi ini mencakup upaya-upaya; Mewujudkan pemerintahan yang baik dalam bentuk menata struktur dan budaya organisasi serta sumber daya manusia sebagai faktor determinan bagi pemerintahan untuk bergerak secara sinergis dan produktif; Menerapkan *e-government* dalam peningkatan pelayanan publik; Meningkatkan profesionalitas dan kesejahteraan aparatur sipil negara (ASN) serta penerapan sistem *punishment and reward*; Meningkatkan kualitas pemerintahan desa dalam pemberdayaan masyarakat; Menjaga dan memelihara ketertiban serta ketenteraman dalam masyarakat; Melakukan upaya penegakan hukum secara terpadu; dan Membangun kesadaran politik; serta Meningkatkan kualitas penyelenggaraan demokrasi.

pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kelautan; Meningkatkan kesadaran dalam pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai bagian dari upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup.

6. Mewujudkan Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing Daerah serta Sentra Pertumbuhan di Sektor Agrobisnis dan Agromaritim yang Berbasis pada Ekonomi Kerakyatan.

Misi ini berfokus pada upaya-upaya; Peningkatan produktivitas dari bidang usaha ekonomi yang berkembang khususnya yang berbasis kerakyatan. Tercakup di dalamnya upaya pengembangan keterampilan dan kemampuan teknis profesi berbasis teknologi pada masyarakat; Dukungan permodalan dan manajemen bagi usaha kecil dan menengah dalam meningkatkan daya saing; serta Mencetak wirausahawan pada desa dan kelurahan.

7. Mewujudkan Pelestarian Tradisi dan Kearifan Lokal Melalui Strategi Kebudayaan.

Misi ini berfokus pada; Strategi kebudayaan dalam melestarikan tradisi dan kearifan lokal daerah Kepulauan Selayar. Di dalamnya tercakup upaya pelestarian tradisi, pembinaan sejarah lokal dan penguatan lembaga adat; Pembinaan kesenian daerah; serta pengelolaan cagar budaya dan museum.

Berdasarkan misi Kabupaten Kepulauan Selayar di atas maka yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah misi ke 2 yaitu **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Baik Melalui Pendekatan Aspiratif, Partisipatif, dan Transparan.**

Misi ini mencakup upaya-upaya; Mewujudkan pemerintahan yang baik dalam bentuk menata struktur dan budaya organisasi serta sumber daya manusia sebagai faktor determinan bagi pemerintahan untuk bergerak secara sinergis dan produktif; Menerapkan *e-government* dalam peningkatan pelayanan publik; Meningkatkan profesionalitas dan kesejahteraan aparatur sipil

negara (ASN) serta penerapan sistem *punishment and reward*; Meningkatkan kualitas pemerintahan desa/kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat; Menjaga dan memelihara ketertiban serta ketenteraman dalam masyarakat; Melakukan upaya penegakan hukum secara terpadu; dan Membangun kesadaran politik; serta Meningkatkan kualitas penyelenggaraan demokrasi.

3. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampaidengan lima tahun. Berdasarkan misi ke 2 Kabupaten Kepulauan Selayar yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Benteng, maka tujuan pembangunan di Kecamatan yang ingin dicapai dan diwujudkan dalam kurung waktu 2021-2026 adalah :

- a. Terwujudnya tertib administrasi pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Terciptanya lingkungan kondusif yang menjamin kelancaran aktivitas pelayanan publik dan aksesibilitas masyarakat;
- c. Terciptanya transformasi manajemen, standarisasi produksi dan orientasi pemasaran yang kompetitif;
- d. Terciptanya kawasan yang serasi, estetis dan tertib serta ramah lingkungan;
- e. Terwujudnya system koordinasi yang mantap antara pimpinan dan staf, staf dan staf antar unit kerja dan dengan stakeholders.

4. Sasaran Strategis

Sasaran strategis dalam rumusan Renstra Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021-2026 merupakan indikator capaian tujuan strategis. Sasaran strategis merupakan ukuran kinerja utama pencapaian dari tujuan dan mencerminkan berfungsinya *outcome* dari semua program yang telah ditetapkan, dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Terlaksananya Pelayanan Aparatur yang bersih, professional dan akuntabel;
- 2) Terbangunnya System Pelayanan dan perlindungan masyarakat yang memadai dan secara fungsional mendukung kewibawaan pemerintahan;
- 3) Tergabungnya infrastuktur dan suprastruktur;
- 4) Tersusunnya rencana umum tata ruang kota sesuai dengan pemanfaatan dan peruntukannya;
- 5) Terselenggaranya koordinasi antara dan interen lembaga/instansi/unit kerja;

B. Indikator Kinerja Utama

Ada di Lampiran

C. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan perencanaan jangka menengah dan bersifat umum sehingga perlu dijabarkan dalam perencanaan yang lebih mikro dan disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing OPD dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) seperti halnya Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2016-2021 yang tiap Tahunnya akan dijabarkan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Penyusunan RKT berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN & RB) Nomor: 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. RKT yang sudah tersusun diterjemahkan oleh tiap bidang kedalam bentuk kegiatan-kegiatan dalam 1

Tahun. Adapun Rencana Kinerja Tahun 2024 Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

Tabel 2.1
**Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Benteng
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024**

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2024 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2025	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
(1)					(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase capaian kinerja Kecamatan Benteng %	Kec. Benteng	70,53%	3.726.193.716,00			70,53%	3.769.411.964,00
						Persentase Capaian Kinerja Keuangan Kec. Benteng(%)		88%				88%	
7	01	01	2.01		Perencanaan , Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Perencanaan , Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kec.Benteng	100%	31.000.000,00	3		100%	40.000.000,00
7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		5 Dokumen	7.000.000,000	3		5 Dokumen	10.000.000,00
7	01	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1 Dokumen	0	3		1 Dokumen	0

7	01	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		2 Dokumen	7.000.000,00	3		2 Dokumen	10.000.000,00
7	01	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	0	3		1 Dokumen	0
7	01	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		1 Dokumen	0	3		1 Dokumen	0
7	01	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP) dan LKPJ.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		12 laporan	10.000.000,00	3		2 Dokumen	10.000.000,00
7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		3 Laporan	7.000.000,00	3		3 Laporan	10.000.000,00
7	01	01	2.02		Administarsi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100%	3.139.817.984,00	3		100%	3.141.618.000,00
7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		12 Bulan	3.136.817.984,00	3		12 Bulan	3.136.618.000,00
7	01	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		1 Laporan	3.000.000,00	3		1 Dokumen	5.000.000,00

7	01	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		Dokumen	0	3		Dokumen	0
7	01	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kec.Benteng	100%	12.000.000,00	3		100%	17.000.000,00
7	01	01	2.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana KebutuhanBarang Milik Daerah SKPD		1 Dokumen	6.000.000,00	3		1 Dokumen	10.000.000,00
7	01	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD		1 Laporan	6.000.000,00	3		1 Laporan	7.000.000,00
7	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kec.Benteng	100%	30.000.000,00	3		100%	35.000.000,00
7	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinasbeserta Atribut Kelengkapan		0 Peket	30.000.000,00	3		1 Dokumen	35.000.000,00
7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Keterpenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kec.Benteng	100%	66.520.000,00	3		100%	90.000.000,00
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		O paket	0	3		0 Paket	15.000.000,00

7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		6000 Paket	3.000.000,00	3		6000 Paket	5.000.000,00
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		0 Dokumen	8.520.000,00	3		0 Dokumen	10.000.000,00
7	01	01	2.03	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		0 laporan	55.000.000,00	3		0 laporan	60.000.000,00
7	01	01	2.06		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Tersedianya Meubel pada Kantor Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Kec.Benteng	100%	114.304.500,00	3		100%	65.000.000,00
7	01	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		1 Unit	28.767.000,00	3		1 Unit	35.000.000,00
7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		0 Unit	0,00	3		0 Unit	0,00
7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		5 Unit	30.000.000,00	3		5 Unit	30.000.000,00
7	01	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		1 Unit	55.537.500,00	3		1 Unit	0
7	01	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		0 Unit	0,00	3		0 Unit	0,00

Dilihat dari tabel di atas diketahui realisasi penggunaan anggaran program dan kegiatan Kantor Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar tahun anggaran 2024 yaitu sebesar 98,83%. Hal ini disebabkan oleh kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan yang tidak teralisasi.

H. MUH. BASLI ALI

ANDI MASTATAR, S.Pd.I

