

PROFIL KECAMATAN BENTENG

1.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Benteng

Kecamatan Benteng terletak di tengah-tengah daratan Pulau Selayar sekaligus berkedudukan sebagai Ibu Kota Kabupaten Kepulauan Selayar. Beralamat di Jl. R.E. Martadinata No.03 Benteng (0414)21050, Email kantorcamatbenteng@gmail.com. Kondisi Topografi Kecamatan Benteng sebagian besar dataran dan sebagian lainnya terdiri dari perbukitan khususnya untuk wilayah bagian Timur Kota Benteng. Luas wilayah Kecamatan tercatat 7.12 Km atau 712 Ha, Adapun batas wilayah Kecamatan Benteng sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bontomanai.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Bontoharu.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bontoharu.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Bontoharu dan Laut Plores

Wilayah administratif pemerintahan Kecamatan Benteng terbagi atas 3 (tiga) wilayah Kelurahan yaitu Kelurahan Benteng, Kelurahan Benteng Utara, Kelurahan Benteng Selatan.

Gambar 1.1
FOTO KANTOR KECAMATAN BENTENG



1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Benteng

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 kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- g. Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
- h. Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- i. Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
- j. Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- k. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- m. Mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;
- n. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- q. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 :

Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- f. Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- g. Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
- h. Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- j. Menyusun neraca keuangan Camat;
- k. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- l. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- m. Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- n. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Desadan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Benteng, sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Camat, Sekretaris, Sub Bagian dan Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Selayar, yang merupakan hasil

penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka struktur organisasi Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri atas :

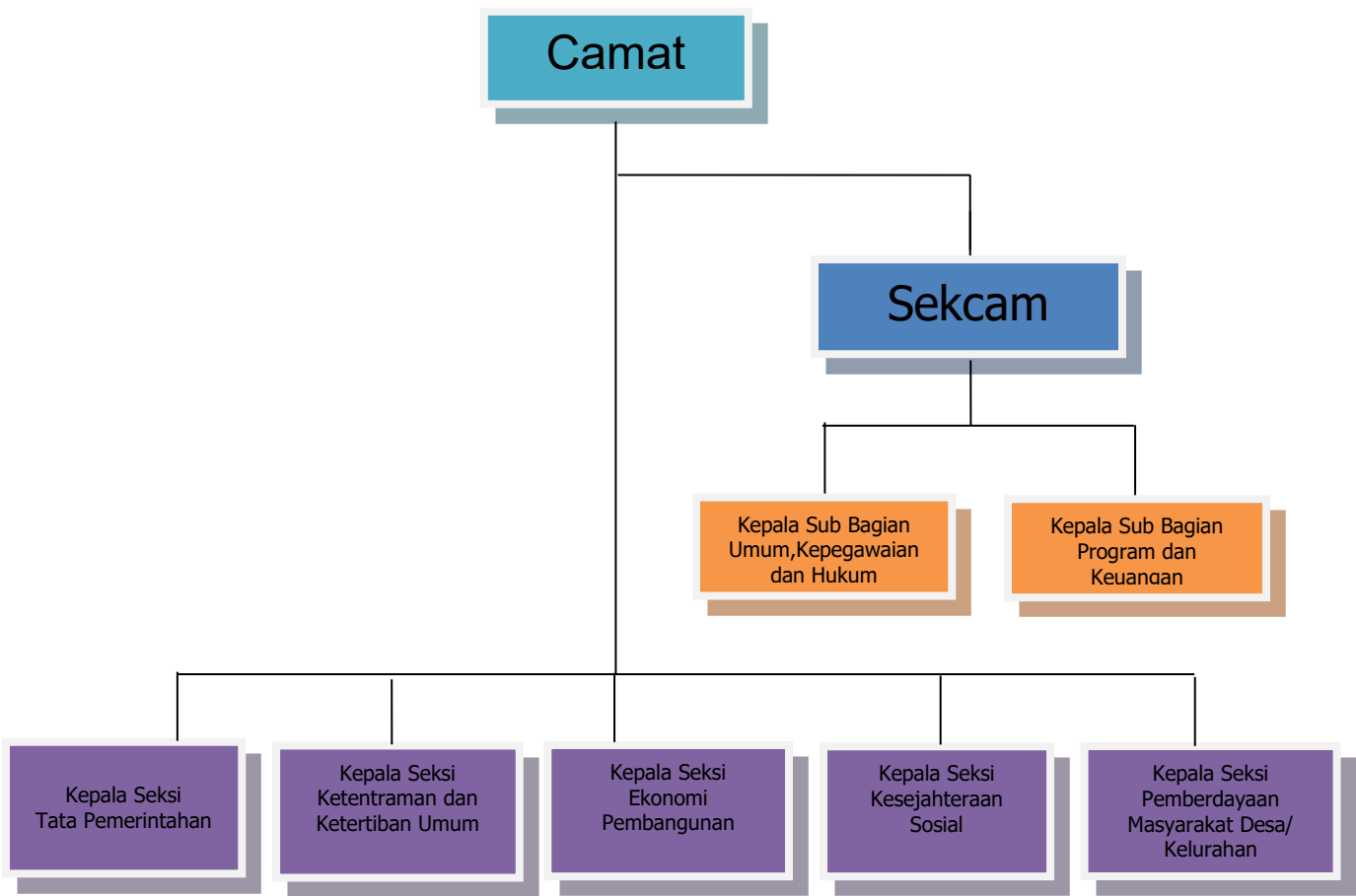
- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat;
 - Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - Kasubag. Hukum, Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Kasi Tata Pemerintahan;
- d. Kasi Kesejahteraan Sosial;
- e. Kasi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

Kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Kecamatan dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi di bawah ini:

Gambar

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN BENTENG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



II.1 Sumber Daya Kecamatan Benteng

Jumlah pegawai di Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan data sampai dengan Bulan Agustus 2025 sebanyak 13 orang, dengan klasifikasi menurut pendidikan dan pangkat/golongan serta jumlah pejabat struktural.

Tabel 2.1
KLASIFIKASI PEGAWAI ASN MENURUT PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	S2	1	7,69
2	S1/DIV	10	76,92
3	D3	0	0,00
4	SLTA	2	15,38
Total		13	100

Tabel 2.1 menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai ASN Kecamatan Benteng mayoritas berpendidikan S1/DIV yaitu sebanyak 10 orang atau 76,92%, selanjutnya yang berpendidikan S2 yaitu 1 orang atau 7,69% dan SLTA yaitu 9 orang atau 15,38%, selanjutnya yang berpendidikan D3 tidak ada atau 0.00%. Hal ini menunjukkan bahwa kualifikasi pendidikan pegawai BKPSDM sudah memadai.

Tabel 2.2
KUALIFIKASI PEGAWAI ASN MENURUT GOLONGAN

NO	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH	%
1	Golongan IV/d	0	0,00
2	Golongan IV/c	0	0,00
3	Golongan IV/b	1	7,69
4	Golongan IV/a	0	0,00
5	Golongan III/d	3	23,08
6	Golongan III/c	5	38,46
7	Golongan III/b	2	15,38
8	Golongan III/a	1	7,69
9	Golongan II/d	0	0,00
10	Golongan II/c	0	0,00
11	Golongan II/b	1	7,69
12	Golongan II/a	0	0,00
13	Golongan IX	0	0,00
14	Golongan V	0	0,00
Total		13	100

Tabel 2.3
KUALIFIKASI PEJABAT STRUKTURAL

NO	JABATAN	JUMLAH	%
1	Camat	1	11,11
2	Sekcam	1	11,11
3	Kepala Seksi	5	55,56
4	Kepala Sub Bagian	2	22,22
Total		9	100