

**LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
(LKPJ)**



**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
KECAMATAN BONTOMATENE**

**TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Fuji dan Syukur Alhamdulillah, tiada kata yang sepantasnya diucapkan dalam mengawali pengantar ini, karena atas hidayah dan taufik-Nya sehingga Laporan Keterangan PertanggungJawaban (LKPJ) Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar ini dapat diselesaikan.


Penyusunan LKPJ Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar ini adalah Bukti komitmen pemerintah dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi dalam hal pengelolaan keuangan. LKPJ ini merupakan gambaran pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan laporan atas pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang dipakai, apakah sesuai dengan yang direncanakan.

Dengan tersusunnya LKPJ ini, diharapkan menjadi bahan masukan untuk perbaikan dimasa mendatang baik dari segi pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam pengelolaan anggaran.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah berperan aktif dalam penyelesaian LKPJ Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua.

Demikian, dan terima kasih.

Batangmata, Januari 2026  
CAMAT BONTOMATENE,

  
**RUSMIN, S.Sos., M.M.**  
Pangkat: Pembina Tk. I  
NIP. 19790804 200502 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Gambaran Umum OPD.....	1
1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
1.3 Sumber Daya OPD Kecamatan Bontomatene .....	23
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN .....	26
2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan .....	26
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan .....	26
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator dan Kinerja Utama .....	41
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan .....	42
2.1.4. Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan Dengan Target Kinerja Program yang Sudah Ditetapkan dalam Perjanjian Kerja .....	42
2.1.5. Inovasi .....	43
2.1.6. Pestasi atau Penghargaan .....	43
2.2. Kebijakan Strategis yang Ditetapkan Tahun 2025 .....	43
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Terhadap LKPJ Tahun Anggaran 2025 .....	44
BAB III CAPAIAN KINERJA TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN .....	47
3.1 Tugas Pembantuan dan Penugasan yang dilaksanakan.....	47
3.2 Hambatan – hambatan .....	47
BAB IV PENUTUP .....	48

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 GAMBARAN UMUM OPD**

Kecamatan Bontomatene yang berada pada ujung utara Kabupaten Kepulauan Selayar adalah merupakan Kecamatan yang terluas wilayahnya diantara semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar. Kondisi topografi Kecamatan Bontomatene sebagian besar terdiri dari perbukitan untuk wilayah bagian timur dan wilayah bagian barat sebagian datar dan sebagian perbukitan dengan luas wilayah Kecamatan 199,11 Ha. Dengan posisi Kantor Pemerintahan Kecamatan Bontomatene pada titik koordinat -5.92668968, 120.4480455 yang berjarak  $\pm$  13 KM dari Ibukota Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun batas wilayah Kecamatan Bontomatene sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Selayar
- Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Flores
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Buki
- Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Makassar

Wilayah administratif pemerintahan Kecamatan Bontomatene terbagi atas 10 (sepuluh) wilayah Desa dan 2 (dua) Kelurahan terdiri dari (Desa Maharayya, Desa Onto, Desa Bontona Saluk, Desa Kayu Bauk, Desa Tanete, Desa Pamatata, Desa Bungaiya, Desa Barat Lambongan, Desa Tamalanrea, Desa Menara Indah) dan Kelurahan Batangmata, Kelurahan Batangmata Sapo.

### **1.2 STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI OPD**

#### **1. STRUKTUR ORGANISASI**

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Bontomatene, sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene, Maka Susunan Organisasi Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri atas :

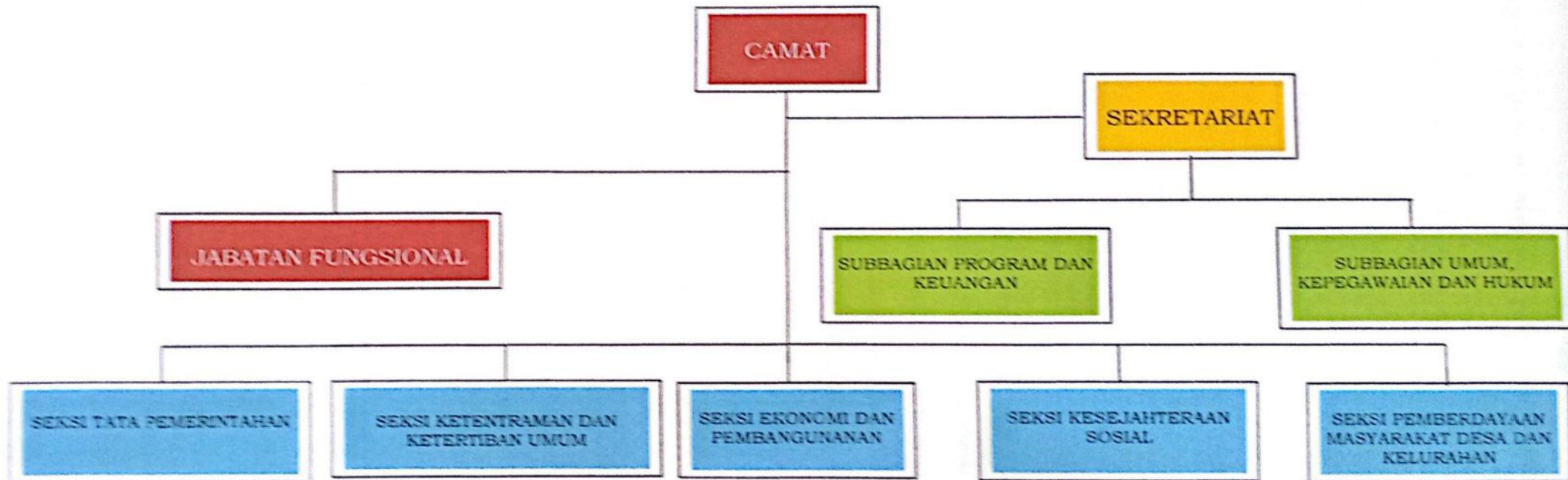
- a. Camat;
- b. Sekretariat, meliputi :
  - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
- c. Seksi Tata Pemerintahan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- h. Jabatan Fungsional.

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:

## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Perbup. No. 80 Tahun 2020



Gambar 1

Gambar 2

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**  
Perbup. No. 12 Tahun 2020



## 2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI OPD

### 2.1 Kecamatan

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene, yang merupakan hasil penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ada beberapa perubahan pada sub.bagian sehingga dapat diuraikan tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

#### a. Camat

Camat mempunyai tugas Pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan diwilayahnya, berkedudukan di bawah 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. Sekretariat**

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 Dalam 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 Keuanagan 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 Keuanagan 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 bidang ketenteraman 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 ketenteraman 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 mengolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;

- Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan; dan
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan 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 Desa dan 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk 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 Kelurahan 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.

## **2.2 Kelurahan**

Dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan di Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar yang merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Regulasi tersebut diatas berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan yang menegaskan bahwa Kelurahan tidak lagi perangkat daerah, akan tetapi fungsinya lebih kepada perangkat kecamatan. Oleh sebab itu tugas pokok dan fungsi dikelurahan secara

umum mengadopsi tugas pokok dan fungsi di Kecamatan. Adapun 2 kelurahan di Kecamatan Bontomatene adalah Kelurahan Hatangmata dan Kelurahan Hatangmata Sapa.

## **1. LURAH**

Lurah mempunyai tugas Pokok Melakukan kegiatan / pelayanan dibidang pemerintahan, ekonomi,dan pembangunan, kesejahteraan sosial,serta ketentraman dan ketertiban umum, guna terputarnya roda pemerintahan dan pelayanan yang optimal disegala bidang . Untuk pelaksanaan tugasnya Lurah mempunyai fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kelurahan untuk 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 Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kemasyarakatan
- mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan
- Menyelenggarakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kelurahan
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Lurah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. SEKRETARIAT**

Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan dengan tugas pokok melaksanakan semua kegiatan administrasi dengan cara mengkoordinir mengevaluasi, menyusun program kerja guna tercapainya pelayanan yang memuaskan dan optimal. Adapun uraian tugas Sekretariat Kelurahan sebagai berikut :

- ✓ menyusun rencana kerja Sekretaris Lurah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- ✓ mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- ✓ memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris Lurah 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 dan kegiatan administrasi
- ✓ mengevaluasi data dan merumuskan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan
- ✓ melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial
- ✓ melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta memberikan pelayanan teknis
- ✓ menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Lurah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- ✓ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **3. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN, DAN KETERTIBAN UMUM**

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum sebagai unsur pelayanan teknis di bidang pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketentraman, dan Ketertiban Umum. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
- Mengumpulkan, mengelola, mengevaluasi, dan mencatat data di bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum
- Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum
- Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat
- Mengumpulkan, menghimpun, dan melaporkan data kependudukan dan membantu tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Memberikan bantuan, melaksanakan koordinasi dan melaporkan sehubungan penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan
- Melaksanakan tugas pungutan pajak, retribusi dan pendataan lain di tingkat Lurah
- Melakukan fasilitasi sistem keamanan lingkungan

- Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Lurah yang bersangkutan
- Memfasilitasi pengesahan peraturan daerah bersama DPRD
- Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban
- Menyampaikan rekomendasi dan peristiwa tertentu
- Melakukan pelayanan ketertiban, ketidakhadiran dan ketertiban
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sekat Pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban Umum dan membuat saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **4. BEKAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Bekas Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sekat Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekat Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan Sekat Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekat Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat

- Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah
- Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **5. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi, Pembangunan serta Kesejahteraan Sosial. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasikan data di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial
- Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial

- Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rancangan pembangunan
- Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan
- Memberikan fasilitasi tumbuh dan berkembangnya lembaga perekonomian
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial, dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial
- Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **1.3. Sumber Daya Kecamatan Bontomatene**

#### **1.3.1. Sumber Daya Manusia**

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 Bontomatene didukung oleh 48 ( Empat Puluh Delapan ) orang pegawai Termasuk PNS dan Tenaga Non-PNS sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 1.3.1**

**SUSUNAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BONTOMATENE**

NO.	TINGKAT JABATAN	JUMLAH	Tingkat Gol. Ruang	JUMLAH	Tingkat Pendidikan	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Eselon III A	1 Org	IV	Org	S2	1 Org
2	Eselon III B	1 Org	III	Org	S1	18 Org
3	Eselon IV A	5 Org	II	Org	DIII	2 Org
4	Eselon IV B	2 Org	I	Org	SMA	21 Org
5	Staf/PHL	33 Org			SMP	Org
<b>JUMLAH</b>		<b>42 Org</b>				<b>42 Org</b>

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Bontomatene Desember 2025

**Tabel 1.3.2**

**Susunan Kepegawaian Kecamatan Bontomatene Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan**

NO	PENDIDIKAN PENJENJANGAN	JUMLAH
1	2	3
	Diklat Pim III	1 Orang
	Diklat Pim IV	1 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>2 orang</b>

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Bontomatene Desember 2025

**Tabel 1.3.3**

**Susunan Kepegawaian Kelurahan Batangmata**

NO.	TINGKAT JABATAN	JUMLAH	Tingkat Gol. Ruang	JUMLAH	Tingkat Pendidikan	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Eselon IV A	1 Org	IV	Org	S2	Org
2	Eselon IV B	3 Org	III	8 Org	S1	15 Org
3	Non Eselon	6 Org	II	2 Org	DIII	1 Org
4	PHL	22 Org	I	22 Org	SMA	16 Org
5					SMP	Org
<b>JUMLAH</b>		<b>32 Org</b>				<b>32 Org</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Batangmata Desember 2025

**Tabel 1.3.4**

**Susunan Kepegawaian Kelurahan Batangmata Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan**

NO	PENDIDIKAN PENJENJANGAN	JUMLAH
1	2	3
	Diklat Pim III	-
	Diklat Pim IV	- orang
	<b>Jumlah</b>	<b>- orang</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Batangmata Desember 2025

**Tabel 1.3.5**  
**Jumlah Pegawai Kelurahan Batangmata Sapo**

NO.	TINGKAT JABATAN	JUMLAH	Tingkat Gol. Ruang	JUMLAH	Tingkat Pendidikan	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Eselon IV A	1 Org	IV	1 Org	S2	1 Org
2	Eselon IV B	4 Org	III	4 Org	S1	4 Org
3	Non Eselon	2 Org	II	2 Org	D3	2 Org
4	PHL	23 Org	PHL	23 Org	SMA	20 Org
<b>JUMLAH</b>		<b>30 Org</b>				<b>30 Org</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Batangmata Sapo Desember 2025

**Tabel 1.3.4**  
**Susunan Kepegawaian Kelurahan Batangmata Sapo Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan**

NO	PENDIDIKAN PENJENJANGAN	JUMLAH
1	2	3
	Diklat Pim III	-
	Diklat Pim IV	- orang
	<b>Jumlah</b>	- orang

Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Batangmata Sapo Desember 2025

**BAB II**  
**HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**  
**KECAMATAN BONTOMATENE TAHUN 2024**

**2.1 CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

**2.1.1. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KERJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TENDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Unsur Kewilayahan	Kecamatan Bontomatene	RKPD Tahun 2024		100 %	96,70 %	1. Kurangnya Jumlah Personil PNS 2. Kurangnya anggaran Operasional 3. Dukungan SDM baik secara kuantitas maupun kualitas yang masih perlu di tingkatkan 4. Perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan dari segi manajemen 5. Masih kurangnya koordinasi antara pihak – pihak terkait	1. Melakukan Koordinasi pengangkatan pegawai 2. Melakukan Koordinasi penambahan anggaran 3. Perlu adanya pelatihan khusus/ Bimtek 4. Melakukan koordinasi dan kerjasama antara pihak – pihak terkait	
					Alokasi Anggaran Rp. 3.751.904.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 3.605.627.968,-			
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100 %	96,06 %			
				Alokasi Anggaran Rp. 3.678.880.500,-	Realisasi Anggaran Rp. 3.532.686.548,-				
			DIPA Kecamatan Bontomatene	1. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Dokumen 100%	7 Dokumen 95,60 %			
				- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen Rp. 4.120.800,-	3 Dokumen Rp. 4.013.260,-			
				- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen Rp. 2.320.800,-	1 Dokumen Rp. 2.213.260,-			
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen Rp. 2.320.800,-	1 Dokumen Rp. 2.213.260,-						

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen Rp. 2.920.800,-	1 Dokumen Rp. 2.763.160,-			
				- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen Rp. 2.320.800,-	1 Dokumen Rp. 2.213.260,-			
				- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen Rp. 2.920.800,-	1 Dokumen Rp. 2.763.160,-			
				<b>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b> <b>Rp. 3.276.588.800,-</b>	<b>95,90%</b> <b>Rp.3.142.258.251,-</b>			
				- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	36 Orang Rp. 3.274.268.000,-	36 Orang Rp.3.140.044.991,-			
				- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan Rp. 2.320.800,-	1 Laporan Rp. 2.213.260,-			
				<b>3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah.</b>	<b>100%</b> <b>Rp. 1.968.200,-</b>	<b>98,57 %</b> <b>Rp. 1.940.000,-</b>			
				Rekonsiliasi dan - Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan Rp. 900.000,-	4 Laporan Rp. 900.000,-			
				<b>4. Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b> <b>Rp. 151.701.900,-</b>	<b>99,82 %</b> <b>Rp. 151.430.990,-</b>			

NO	URAIAN PERENCANAAN	URAIAN PELAKSANAAN/INDIKATOR	KINDRANGAN	URAIAN PROGRESS/KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPMD
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Paket Rp. 40.856.000,-	4 Paket Rp. 40.704.840,-			
				- Penyediaan Barang Cetak dan Pengiriman	2 Paket Rp. 5.815.100,-	2 Paket Rp. 5.813.550,-			
				- Penyediaan Bahan Bahan dan Perawatan-otomotif	2 Paket Rp. 3.000.000,-	2 Paket Rp. 3.000.000,-			
				- Penyelenggaraan Rupa Koordinasi dan Komunitas SUKPD	12 Laporan Rp. 100.030.000,-	12 Laporan Rp. 99.902.600,-			
				5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Rp. 45.270.000,-	99,79 % Rp. 44.622.000,-			
				- Pengadaan Perakitan dan Wiper Lainnya	5 Unit Rp. 45.270.000,-	5 Unit Rp. 44.622.000,-			
				6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Rp. 129.645.000,-	95,83 % Rp. 123.805.647,-			
				- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan Rp. 20.305.000,-	12 Laporan Rp. 18.327.647,-			
				- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan Rp. 96.340.000,-	12 Bulan Rp. 94.678.000,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Rp. 68.150.000,-	94,32 % Rp. 64.280.400,-			
				- Penyediaan Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dians atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Unit Rp. 39.270.000,-	1 Unit Rp. 36.758.700,-			
				- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5 Unit Rp. 27.050.000,-	5 Unit Rp. 25.691.600,-			
				- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit Rp. 1.830.000,-	1 Unit Rp. 1.830.000,-			
				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	100%	100 %			
					Alokasi Anggaran Rp. 1.350.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 1.350.000,-			
				1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di kecamatan	100% Rp. 1.350.000,-	100 % Rp. 1.350.000,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100% Rp. 1.350.000,-	100 % Rp. 1.350.000,-			
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	100%	99,74 %			
					Alokasi Anggaran Rp. 31.351.100,-	Realisasi Anggaran Rp. 31.269.820,-			
				1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100% Rp. 7.871.800,-	100% Rp. 7.871.800,-			
				- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 7.871.800,-	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 7.871.800,-			
				2. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	100% Rp. 23.479.300,-	99,65 % Rp. 23.398.020,-			
				- Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 23.479.300,-	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 23.398.020,-			
				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	100%	99,99%			
					Alokasi Anggaran Rp. 25.654.500,-	Realisasi Anggaran Rp. 25.653.700,-			
				1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	100% Rp. 25.654.500,-	99,99 % Rp. 25.653.700,-			

NO	JURISDIKSI PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KERBUKARAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Umat sesuai Peraturan Kepala Daerah					
				- Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketuhanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	250 Orang Rp. 18.328.700,-	250 Orang Rp. 18.328.700,-			
				- Pembinaan Kerukunan Antar suku dan Intrusuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal Regional dan Nasional	30 Orang Rp. 7.325.800,-	30 Orang Rp. 7.325.000,-			
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100%	100%			
					Alokasi Anggaran Rp. 14.667.900,-	Realisasi Anggaran Rp. 14.667.900,-			
				1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan	100% Rp. 14.667.900,-	100% Rp. 14.667.900,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pengawasan Pemerintahan Desa					
				- Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	2 Dokumen Rp. 1.500.000,-	2 Dokumen Rp. 1.500.000,-			
				- Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 Laporan Rp. 1.800.000,-	,12 Laporan Rp. 1.800.000,-			
				- Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	1 Dokumen Rp. 11.367.900,-	1 Dokumen Rp. 11.367.900,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Unsur Kewilayahan	Kelurahan Batangmata			Rp. 954.861.600,-	Rp. 920.607.400,-	a. Kurangnya jumlah personil di lapangan dalam pelaksanaan kegiatan; b. Kurangnya jumlah anggaran yang	a. Perlu penambahan personil staf kelurahan seperlunya; b. Perlu penambahan anggaran disetiap	
			RKPD Tahun 2024	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100 % Alokasi Anggaran Rp. 335.270.000,-	98,20 % Realisasi Anggaran Rp. 311.456.450,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			DPA Kelurahan Batangmata Sapo	1. <b>Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	3 Dokumen	3 Dokumen	diberikan dalam penunjang pelaksanaan kegiatan; c. Dukungan sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun kualitas yang masih harus ditingkatkan; d. Perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan dari segi manajemen; e. Masih kurangnya koordinasi antara pihak-pihak yang terkait	penunjang pelaksanaan kegiatan; c. Perlu dilakukan pelatihan khusus dalam pelaksanaan kegiatan; d. Perlu peningkatan koordinasi dan kerjasama antara pihak-pihak yang terkait		
					100% Rp. 7.950.000,-	96,41 % Rp. 7.180.500,-				
				- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen Rp. 2.650.000,-	1 Dokumen Rp. 2.393.500,-				
				- Koordinasi dan Penyusunan DPA SKP	1 Dokumen Rp. 2.650.000,-	1 Dokumen Rp. 2.393.500,-				
				- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen Rp. 2.650.000,-	1 Dokumen Rp. 2.393.500,-				
				2. <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	100% Rp. 109.352.800,-	93,78 % Rp. 102.548.928,-				
				- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Paket Rp. 41.516.600,-	4 Paket Rp. 37.233.608,-				
				- Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	2 Paket Rp. 8.844.000,-	2 Paket Rp. 7.055.000,-				
				- Penyediaan Bahan/Material	2 Paket Rp. 13.542.200,-	2 Paket Rp. 12.960.320,-				
				- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan Rp. 45.450.000,-	12 Laporan Rp. 45.300.000,-				

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<b>3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b> Rp. 57.534.000,-	<b>93,65 %</b> Rp. 53.880.000,-			
				- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	2 Unit Rp. 57.534.000,-	2 Unit Rp. 53.880.000,-			
				<b>4. Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b> Rp. 185.187.000,-	<b>95,42%</b> Rp. 173.102.534,-			
				- Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	12 Laporan Rp. 16.677.030,-	12 Laporan Rp. 10.574.422,-			
				- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan Rp. 94.051.200,-	12 Laporan Rp. 89.121.600,-			
				<b>5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b> Rp. 49.704.97,-	<b>96,87 %</b> Rp. 48.151.000,-			
				- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7 Unit Rp. 11.320.100,-	7 Unit Rp. 9.814.000,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBLAKAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 38.384.970,-	Rp. 38.337.000,-			
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	100%	98,53 %			
					Alokasi Anggaran Rp. 225.191.600,-	Realisasi Anggaran Rp. 221.809.150,-			
				1. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	100% Rp. 220.191.600,-	94,46 % Rp. 216.964.590,-			
				- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	100 % Rp. 5.000.000,-	96,93 % Rp. 4.596.419,-			
				- Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1 Paket Rp. 104.678.500,-	1 Paket Rp. 104.363.205,-			
				- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	5 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 110.513.100,-	5 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 108.004.470,-			
				2. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan	100 % Rp. 5.000.000,-	95,48 % Rp. 4.844.500,-			
				- Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 5.000.000,-	1 Lembaga Kemasyarakatan Rp. 4.844.560,-			
				PROGRAM PENYELENGGARAAN	100%	95,27 %			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp. 9.680.000,-	Rp. 9.221.800,-			
				I. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Ada Di Kecamatan	100 % Rp. 9.680.000,-	95,27 % Rp. 9.221.800,-			
				- Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat Diwilayah Kecamatan	12 Laporan Rp. 9.680.000,-	12 Laporan Rp. 9.221.800,-			
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	100% Alokasi Anggaran Rp. 12.000.000,-	100 % Realisasi Anggaran Rp. 12.000.000,-			
				I. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100% Rp. 220.191.600,-	100 % Rp. 216.964.590,-			
				- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12 Laporan Rp. 12.000.000,-	12 Laporan Rp. 12.000.000,-			
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100% Alokasi Anggaran Rp. 372.720.000,-	98,23 % Realisasi Anggaran Rp. 366.120.000,-			
				I. Fasilitas, Rekomendasi dan	100%	98,23 %			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 372.720.000,-	Rp. 366.120.000,-			
				- Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	12 Laporan Rp. 372.720.000,-	12 Laporan Rp. 366.120.000,-			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Alokasi Anggaran Rp. 269.827.300,-	Realisasi Anggaran Rp. 248.070.317,-	1.	1.	1.
			DPA Kelurahan Batangmata	1. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Dokumen 100% Rp. 7.421.700,-	2 Dokumen 93,12% Rp. 6.911.010,-			
				- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Rp. 900.000,-	1 Dokumen Rp. 812.520,-			
				- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen Rp. 1.350.000,-	1 Dokumen Rp. 1.262.580			

No	URAIAN KEMERIAKRAAN	KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	KEMERIAKRAAN	URAIAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	TARGET	REALISASI	KEMERIAKRAAN	URAIAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				1. KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				2. KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				4. KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				- KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			
				11. KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN KEMERIAKRAAN	100%	100%			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI MERANGKAI DAERAH PELAKSANA	KERENDAHAN	URUSAN PROGRAM KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pemerintahan Daerah	Rp. 171.695.900,-	Rp. 106.114.807,-			
				- Penyediaan dan Komsumsi Sumber Daya air dan Listrik	12 Layang Rp. 8.200.000,-	12 Layang Rp. 7.400.747,-			
				- Penyediaan dan Pelayanan Urus Kematian	12 Layang Rp. 163.495.900,-	12 Layang Rp. 158.894.110,-			
				6. Pemeliharaan Bangun Milik Daerah Pemangung Urus Pemerintahan Daerah	100% Rp. 6.170.000,-	82,5% Rp. 5.080.750,-			
				- Penyediaan dan Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak, Dan Persewaan Kewajiban Dana Operasional dan Lapangan	7 Unit Rp. 15.250.000,-	7 Unit Rp. 14.175.500,-			
				- Pemeliharaan Perawatan dan Wastu Lainnya	1 Unit Rp. 1.420.000,-	1 Unit Rp. 1.420.000,-			
				- Pemeliharaan Rekrutasi dan Training Karyawan dan Bangunan Lainnya	1 Unit Rp. 4.500.000,-	1 Unit Rp. 4.500.000,-			
				MUNDUR POKOK BANGUNAN MERANGKAI DAERAH PELAKSANA	100% Mundur Anggaran Rp. 24.000.500,-	86,13% Realisasi Anggaran Rp. 20.660.200,-			



NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				- Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	30 Orang Rp. 95.930.500,-	30 Orang Rp. 53.100.000,-			

### 2.1.2. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	<b>Unsur Kewilayahan</b>					
	<b>Kecamatan Bontomatene</b>					
1.	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Angka	79,61	n/a	n/a	
2.	Nilai Sakip Kecamatan Bontomatene	Angka	51,24	n/a	n/a	
3.	Waktu Rata-rata Penyelesaian Layanan Administrasi di Kecamatan Bontomatene	Menit	30	25	83,33	
4.	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan menerima Pembinaan dan Fasilitasi dari Kecamatan Bontomatene	Angka	1	1	100	
5.	Pertumbuhan Jumlah UMKM di Wilayah Kecamatan Bontomatene	%	1	1	100	
6.	Jumlah Rapat Koordinasi yang dilaksanakan dengan Forkopincam	Kali	3	2	66,67	

### 2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1						

### 2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No.	Urusan Pemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	$5=4-3$	$6=(4/3)*100$	7	8	9	10
1	Unsur Kewilayahan								
	Kec. Bontomatene	Rp. 3.751.904.000,-	Rp. 3.605.627.968,-	Rp. 146.276.032,-	96,10	5	99,15	12	98,23
	Kelurahan Batangmata	Rp. 954.861.600,-	Rp. 920.607.400,-	Rp. 34.254.200,-	96,41	5	96,99	10	95,97
	Kelurahan Batangmata Supo	Rp. 908.558.300,-	Rp. 680.735.617,-	Rp. 227.822.683,-	73,84	3	73,06	9	77,25

### 2.1.5. INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/ MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
1				
2				

### 2.1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

### 2.2. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2025

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1					

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
2					

### 2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2024

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
1.	Meningkatkan fungsi – fungsi koordinasi di wilayah kerja masing – masing	- Melakukan Koordinasi yang intensif dengan forkopincam dalam meminimalkan terjadinya konflik di wilayah kecamatan	- Menciptakan sinergitas dengan forkopincam
2.	Meningkatkan Pelayanan terhadap masyarakat	- Membentuk petugas piket pelayanan untuk mengakomodir masyarakat yang memerlukan pelayanan di kantor kecamatan	- Menimimalkan waktu tunggu masyarakat yang memerlukan pelayanan
3.	Menjaga stabilitas keamanan, ketertiban dan kebersihan di wilayahnya	- Mengaktifkan kembali pos keamanan lingkungan dalam menjaga stabilitas	- Menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban di masyarakat
			- Maksimalnya Pembayaran Pajak dari masyarakat

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
4.	Mengkoordinir Penagihan PBB-P2 di wilayah kerjanya	keamanan di wilayahnya masing – masing - Membantu memfasilitasi/ mensosialisasikan petugas Penagihan PBB-P2 ke masyarakat di wilayah kerjanya.	

### **BAB III**

## **CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

### **3.1 Tugas Pembantuan Dan Penugasan Yang Dilaksanakan**

Dalam pelaksanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan di Kecamatan sampai saat ini belum ada bentuk pelimpahan yang diberikan ke kecamatan.

### **3.2 Hambatan – Hambatan**

Dalam pelaksanaan tugas pembantuan dikecamatan jelas menemukan hambatan – hambatan terutama belum adanya kejelasan batasan tugas yang diberikan kekecamatan


## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2025 Realisasi yang dicapai dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan walaupun banyak kegiatan yang mengalami refocusing anggaran namun Alhamdulillah target kegiatan masih dapat terpenuhi. Pencapaian target ini memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Bontomatene sangat ditentukan oleh komitmen serta keterlibatan aktif segenap komponen baik dari aparatur sipil negara, Kepala Desa bersama Perangkat maupun masyarakat kecamatan Bontomatene. Harus disadari bahwa dibalik capaian ini, sesungguhnya masih terdapat kekurangan dan kelemahan yang masih perlu dibenahi dan ditangani. Oleh karenanya, sinergitas antara semua pihak perlu diwujudkan, agar penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan serta pembinaan masyarakat ke depan dapat ditingkatkan untuk ketentraman dan kemakmuran bagi masyarakat.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Perangkat Daerah Kecamatan Bontomatene Tahun Anggaran 2025 kami sampaikan, semoga bermanfaat bagi kita sekalian. Terima Kasih

Batangmata, Januari 2026  
CAMAT BONTOMATENE,

  
**RUSMIN, S.Sos., M.M.**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19790804 200502 1 002