

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BUKI

Kecamatan Buki, merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007. Kepala OPD Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pusat Pemerintahan Kecamatan Buki berada di Barua, Desa Buki, Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar. Wilayah Yuridiksi meliputi 7 (tujuh) Desa yaitu Desa Buki, Desa Lalang Bata, Desa Bonto Lempangan, Desa Balang Butung, Desa Kohala, Desa Buki Timur dan Desa Mekar Indah.

Dalam usaha meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan di wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar telah diadakan penataan kelembagaan organisasi pemerintahan kecamatan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar, dimana sangat jelas Tugas dan Fungsi Perangkat Kecamatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Kecamatan. Dalam menjalankan tupoksinya harus didukung oleh SDM, sarana dan prasarana yang memadai antara lain adalah Sumber Daya Manusia yang handal dan terdidik serta profesionalisme dan juga sarana pendukung yang lengkap.

Berdasarkan tingkat capaian pelaksanaan Renstra Kecamatan Buki periode sebelumnya secara umum dapat dikatakan bahwa Kinerja Pelayanan dibidang Pemerintahan sudah baik yaitu

1. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan dan Desa untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari-hari;
2. Memberikan kesempatan kepada aparat Kecamatan untuk mengikuti diklat, pendidikan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
3. Pembinaan kelengkapan administrasi desa;
4. Pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di Desa;

Disamping Kinerja Pelayanan dibidang Pemerintahan diatas, juga dibidang Pembangunan yaitu :

1. Monitoring pelaksanaan Musrenbang Desa dan melaksanakan MusrenbangKecamatan;
2. Monitoring hasil pembangunan di desa yang berasal dari APBD dan APBN;

Dari tingkat capaian kinerja yang dicapai diatas belum maksimal karenamasihbanyakhambatan–hambatanyangdihadapiyaitu

1. Jumlahstafcukupmemadainamunsecarakualitasmasihterbatas;
2. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yangberkelanjutan.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi KecamatanBuki

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Kecamatan

BukiKepulauan Selayar, ada perubahan Kepala Sub Bagian sehingga perlu diubah atau direvisi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi.

2.1.1. Tugas

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 otonomidaerah;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomidaerah;
- pelaksanaan administrasi Kecamatan;dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinansesuai bidang tugasnya.

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

- menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan urusan pemerintahan umum;
- mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya. Disamping mempunyai fungsi, Sekretaris Camat juga mempunyai tugas yang terdiri dari:

- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf

- dan/atau menandatangani naskahdinas;
- 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/aparat kecamatan;
 - melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang; dan
 - Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

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

1) Sub Bagian Program dan Keuangan.

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

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

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian

Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;

- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumenkepegawaian;
- melakukanpelayanan teknis administrasiKecamatan;
- melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraanrapat-rapat;
- melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan Keprotokolan;
- memeliharakebersihan, 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 bidangtugasnya.

c. SeksiTata 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberipetunjuk pelaksanaantugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- 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 penertaman 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaantugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapatsesuai 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 pemberdayaansosial;
- 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaantugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
- Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian

- tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
 - Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan;
 - melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
 - memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
 - Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
 - Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
 - Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
 - Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
 - Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan; 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 dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

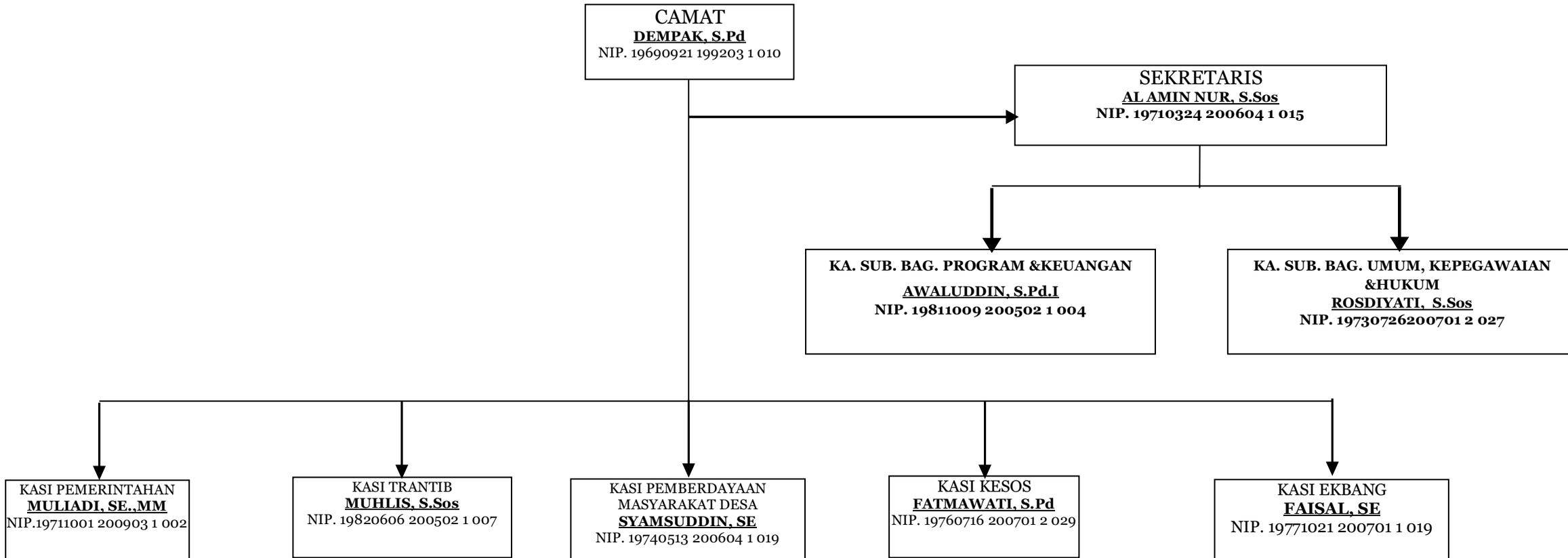
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan

kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
- memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar 1
BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI KECAMATAN
BUKI



Sumber: Perbup. Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2020

2.2 Sumber Daya Kecamatan

2.2.1 Sarana dan Prasarana Kecamatan

Pemerintahan dalam semua tingkatannya dibentuk pada dasarnya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang cukup berpengaruh adalah keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai baik secara kuantitas maupun kualitas.

Sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Bukidapat dilihat pada Tabel 2.1 di bawah ini:

Tabel 2.1
Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Buki

No.	Jenis	Sumber	Tahun Perolehan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Sarana				
	- Sepeda Motor	APBD	2008,2010,2011,2014,2015,2016,2017	10 Unit	2 RB
	- Mesin Ketik	APBD	2008, 2010	2 Unit	2 RB
	- Lemari Arsip	APBD	2010, 2014,2017	5 Buah	Layak
	- Filling Kabinet Besi	APBD	2008, 2009, 2010	6 Buah	Layak
	- Baju Lakbu	APBD	2008	10 Lembar	1 RB
	- Fiber (Air)	APBD	2008	1 buah	Layak
	- Meja Rapat	APBD	2013	1 buah	Layak
	- Meja Kerja	APBD	2008, 2009,2017	32 buah	Layak
	- Kursi Pimpinan	APBD	2017	1 buah	Layak
	- Kursi Rapat Besi	APBD	2008, 2009, 2010, 2013,2019	95 buah	Layak
	- Kursi Lipat	APBD	2009	10 unit	Layak
	- Bangku ruang tunggu	APBD	2010	1 buah	Layak
	- Kursi Tamu	APBD	2010,2017	6 buah	Layak
	- Kursi Plastik	APBD	2008, 2009, 2011	137 buah	95 RB
	- AC Split	APBD	2010, 2017, 2018,2020	4 buah	1 RB
	- Kipas Angin	APBD	2010	5 buah	Layak
	- Sound System	APBD	2008, 2012	2 Set	Layak

No.	Jenis	Sumber	Tahun Perolehan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6
	- Ampipier	APBD	2017	1 buah	Layak
	- TV Monitor	APBD	2020	1 buah	Layak
	- Lapangan Tenis Meja	APBD	2011	1 Buah	Layak
	- Hard Disk Eksternal	APBD	2013	1 buah	Layak
	- Komputer PC	APBD	2008, 2010	6 unit	6 RB
	- Lap top	APBD	2008, 2013, 2014, 2016, 2018, 2019, 2020	10 unit	5 unit RB
	- Note Book	APBD	2010, 2011, 2013, 2014	11 Unit	4 RB
	-Printer	APBD	2008, 2009, 2013, 2014, 2019, 2020	16 Unit	9 RB
	- Kursi Pejabat	APBD	2008, 2009	13 Buah	3 RB
	- Meja Plastik	APBD	2008, 2009	11 Buah	11 RB
	- Proyektor Attachment	APBD	2012	1 Buah	RB
	- Off Air TV Monitor	APBD	2009, 2010	2 Unit	Layak
	- Kamera Digital	APBD	2008	1 Buah	Layak
	-Generator	APBD	2008, 2017	2 Unit	1 RB
	- Instalasi Listrik	APBD	2008	1 Unit	Layak
	- Sarana air bersih(Jet Pump)	APBD	2020	1Paket	Layak
2.	Prasarana				
	- Gedung Kantor		2008	1 Unit	Layak
	- Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		2008	1 Unit	Layak
	- Bangunan Rumah Negara Gol II		2008	1 Unit	Layak
	- Bangunan Tempat Parkir		2015	1 Unit	Layak
	- Rumah Dinas		2008	1 Unit	Layak
	- Ruang Pertemuan PKK		2008	1 Unit	Layak

Sumber : Data Asset Desember 2020

2.2.2 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 Buki didukung oleh 41 (Empat Puluh Satu) orang pegawai sebagaimana digambarkan dalam Tabel 2.2, Tabel 2.3, Tabel 2.4 dan Tabel 2.5 berikut ini.

Tabel 2.2
Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki Berdasarkan Struktural

Tingkat Jabatan	Jumlah
Eselon III A	1 orang
Eselon III B	1 orang
Eselon IV A	5 orang
Eselon IV B	2 orang
Staff*)	29 orang
Jumlah	38 orang

*Termasuk PNS dan Tenaga Non-PNS

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Buki Desember 2020

Tabel 2.3
Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	Jumlah
IV	1 orang
III	9 orang
II	5 orang
PHL	23 orang
THL	- orang
Jumlah	38 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Buki Desember 2020

Tabel 2.4
Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S2	1 orang
S1	14 orang
Diploma IV	-
Diploma III	4
SMU	19 orang
SMP	-
Jumlah	38 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Buki Desember 2020

Tabel 2.5
Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki
Berdasarkan Pendidikan Penjurangan

Pendidikan Penjurangan	Jumlah
Diklat Pim II	1 orang
Diklat Pim III	
Diklat Pim IV	6 orang
Jumlah	7 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Buki Desember 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Buki

Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Kelurahan. dinyatakan bahwa Kecamatan mempunyai tugas-tugas dalam membantu Bupati untuk penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan dimaksud termasuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi yang akan dilaksanakan Kecamatan Buki untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas pemerintahan daerah yang bersih dan akuntabel
- b. Meningkatnya Kualitas Pemerintahan daerah yang efektif & efisien
- c. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.
- d. Terpeliharanya Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat.
- e. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- f. Berkurangnya Penduduk miskin
- g. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat.
- h. Meningkatnya Kualitas Keluarga, Keberdayaan, dan Peran

- perempuan dalam pembangunan.
- i. Meningkatnya Prestasi Olah raga bagi pemuda & Masyarakat
 - j. MeningkatnyaKecintaan dan kebanggaan sebagai orang selayar.
 - k. Meningkatnya daya saing dan produktifitas ekonomi kerakyatan

Adapun Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Buki selama 5 Tahun berjalan adalah sebagaimana tabel 2.6 di bawah ini: