

KATA PENGANTAR

Sejalan dengan ikhtiar kita untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan pembangunan di segala bidang, maka sudah sepantasnya kita senantiasa memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa ta'ala, atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya yang tidak terhingga bagi bangsa dan negara tercinta ini.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 adalah wujud terciptanya pelayanan kepada masyarakat secara umum dan laporan atas pelaksanaan program kegiatan serta arah kebijakan yang telah disetujui.

Dengan segala keterbatasan, di sadari pula bahwa pelaksanaan program dan kegiatan tidak dapat terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pegawai yang telah menjalankan tugas maupun kewajibannya.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disampaikan terima kasih, saran serta kritik yang konstruktif dan solusi sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Baruia, 6 Februari 2026

CAMAT BUKI,

DEMPAK, S.Pd

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP.19690921 199203 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah.....	2
D. Isu-Isu Strategis.....	17
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	18
A. Rencana Strategis	18
B. Indikator Kinerja Utama	20
C. Rencana Kerja.....	24
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2025	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	98
A. Pengukuran Kinerja.....	98
B. Analisis Capaian Indikator Kinerja	98
C. Realisasi Keuangan	104
BAB IV PENUTUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam suatu periode. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Adapun tujuan pelaporan kinerja adalah Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan, Kecamatan Buki, pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar tentang peningkatan pelayanan publik. Kecamatan Buki berkewajiban melayani seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Upaya untuk meningkatkan kualitas dalam menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap lapisan masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka diperlukan *good governance*.

Terselenggaranya *good governance* merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* agar pendayagunaan pemerintah dan pembangunan berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab serta bebas dari KKN. Salah satu azas penyelenggaraan negara/pemerintah adalah akuntabilitas. Akuntabilitas didefinisikan sebagai perwujudan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan

seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kecamatan Buki adalah;

1. Untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dimana dijelaskan bahwa Camat wajib memberikan laporan Pelaksanaan Tugas secara berkala, akurat dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sebagai bahan evaluasi, pengawasan dan pengendalian Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan maupun pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat.
3. Sebagai bahan evaluasi Kinerja tahun sebelumnya dan pedoman serta acuan bagi Pegawai Kecamatan Buki sehingga pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal.
4. Menginformasikan mengenai kondisi dan perkembangan wilayah Kecamatan Buki secara umum, serta penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Buki.
5. Sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan kebijakan.

C. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

1. Keadaan Umum Kecamatan Buki

Kecamatan Buki dengan luas wilayah 63,13 Km² merupakan satu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang terletak di sebelah utara Ibu Kota Kabupaten Kepulauan Selayar dengan jarak ± 16 km dari pusat Ibu Kota Kabupaten, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Bontomatekne
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Laut Flores
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Bontomanai
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Selat Makassar

Wilayah administratif pemerintahan Kecamatan Buki terbagi atas 7 (tujuh) wilayah Desa terdiri dari (Desa Buki, Bontolempangan, Kohala, Lalangbata, Balang Butung, Buki Timur dan Mekar Indah).

Sejarah Kecamatan Buki diresmikan menjadi kecamatan definitif pada Tahun 2007 sebagai pemekaran dari wilayah Kecamatan Bontomanai dan Kecamatan Bontomatekne berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Perluasan Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar, yang saat ini telah mengalami

perkembangan kemajuan yang cukup pesat, mulai dari infrastruktur sarana perhubungan peningkatan kesehatan, pendidikan dan peningkatan daya beli serta starta sosial masyarakatnya.

2. Potensi wilayah

Kedudukan pusat pelayanan Kantor Kecamatan Buki berada di wilayah Desa Buki Kecamatan Buki, memiliki data statis sebagai berikut:

- a. Tinggi Pusat Pemerintahan dari permukaan laut : 5 m
- b. Suhu minimum/maximum : 21°C -37°C
- c. Jarak pusat pemerintahan kecamatan dengan:
 - Desa terjauh : ± 8 Km
 - Ibu Kota Kabupaten Kepulauan Selayar : ± 16 Km
 - Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan : ± 350 Km

d. Sektor Perikanan.

Potensi di sektor perikanan sangat didukung oleh letak geografis yang berbatasan langsung dengan laut yaitu Laut Selayar dan terdapat 2 Desa yaitu Desa Mekar Indah dan Desa Buki yang merupakan desa pesisir dengan mata pencaharian penduduknya yaitu nelayan dengan jumlah 55 % dari jumlah penduduk ke-2 Desa tersebut.

e. Sektor Peternakan.

Potensi di sektor peternakan juga sangat besar karena didukung oleh letak geografis yang mana sebagian besar adalah wilayah berbukit – bukit yang memungkinkan untuk peternakan sapi. Adapun populasi ternak yang ada di Kecamatan Buki adalah 384 Ekor.

f. Sektor Pariwisata

Potensi di sektor pariwisata tidak bisa diabaikan karena wilayah Kecamatan Buki merupakan wilayah dengan kultur yang sangat religius dan mempunyai obyek pariwisata yang tidak kalah indahnya dengan obyek pariwisata yang lain. Adapun lokasi obyek Pariwisata yang ada di Kecamatan Buki adalah Obyek Pariwisata Batu Lohe, Obyek Wisata Religi Makam Tua Lalang Bata, Kuburan Tua Daeng Lempangan, A'dinging – dinging.

g. Sektor UMKM.

Potensi di sektor UMKM juga dapat dijadikan barometer potensi yang ada di Kecamatan Buki, karena di sektor ini juga banyak terdapat usaha – usaha kecil menengah yaitu usaha pengolahan dan pembuatan Abon Ikan, kerajinan keranjang, dan lain – lain.

3. Gambaran Umum Perangkat daerah

3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Buki

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Kecamatan Buki Kepulauan 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 di wilayahnya, 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidangtugasnya;
- 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 pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidangtugasnya;
- melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan programkerja;
- melaksanakan pembinaan organisasi dantatalaksana;
- mengelola administrasiumum;
- melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
- mengelola administrasikeuangan;
- melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparaturkecamatan;
- 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 saranpertimbangan 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 danKeuangan.

Sub Bagian Program dan Keuanagan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasiProgram, 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 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 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 ketertibankantor
- 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaantugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- 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 memberipetunjuk 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 sistem 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 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 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 danmengevaluasi 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 pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaantugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera

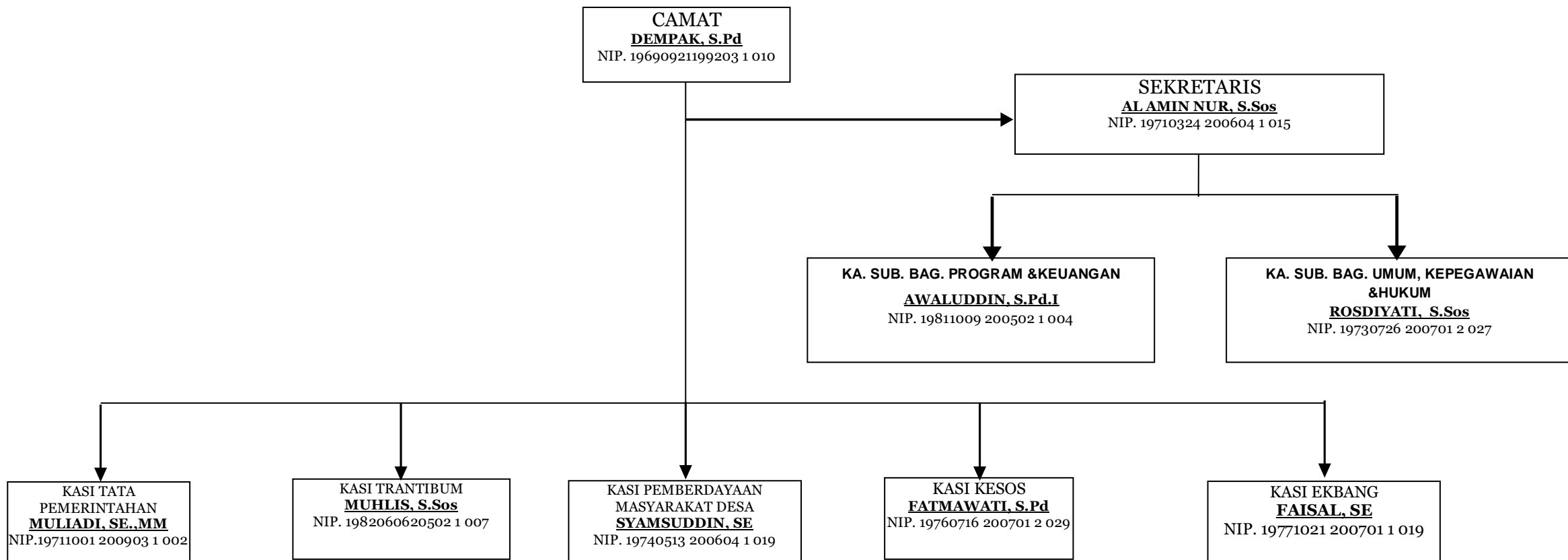
dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- 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.

2.1.2 Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BUKI

19730726 200701 2 027



Sumber: Perbup.Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2020

3.2 Keadaan Pegawai

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu instrumen penunjang pokok pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi dengan kuantitas dan kualitas yang memadai sesuai analisa jabatan dan kompetensi. Jumlah Pegawai Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar per 31 Desember 2025 sebanyak 37 orang, dengan klasifikasi berdasarkan tabel dan diagram sebagai berikut:

Tabel 1.1

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*)	28 orang
Jumlah	37 orang

Termasuk PNS dan Tenaga Non-PNS

Tabel 1.2

Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	Jumlah
IV	3 orang
III	8 orang
II	4 orang
PPPK-PW	22 orang
Jumlah	37 orang

Tabel 1.3

Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S2	2 orang
S1	17 orang
Diploma IV	-
Diploma III	3 orang
SMU	15 orang
Jumlah	37 orang

Tabel 1.4
Susunan Kepegawaian Kecamatan Buki Berdasarkan Pendidikan Penjurusan

Pendidikan Penjurusan	Jumlah
Diklat Pim II	- orang
Diklat Pim III	1 orang
Diklat Pim IV	6 orang
Jumlah	7 orang

D. Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang. Dengan mengetahui isu strategis, Perangkat Daerah dapat menganalisis bagian tertentu yang harus dimaksimalkan secara optimal, penerapan strategi yang relevan serta menentukan arah pengembangan organisasi.

Dalam pelaksanaannya Kecamatan Buki memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar 2025 – 2029. Berdasarkan tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah, serta tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Buki mendukung pada pencapaian Tujuan yakni “Meningkatkan kualitas pelayanan publik, partisipasi masyarakat, pertumbuhan ekonomi, dan ketentraman masyarakat di kecamatan melalui tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien” dan Sasaran yaitu:

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel;
3. Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan;
4. Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan;
5. Meningkatnya koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam menjaga stabilitas keamanan.

Mencermati hal-hal tersebut diatas ditinjau dari sisi Sumber Daya Manusia Kecamatan Buki dan jumlah jangkauan objek pelayanan yang ada, maka terdapat isu strategis yang dihadapi Kecamatan Buki yaitu “Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat”

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Kecamatan Buki telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029. Renstra ini didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar

Tahun 2025-2029, dimana tahun 2025 merupakan tahun awal dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. Renstra Kecamatan Buki yang merupakan komitmen Kecamatan Buki dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029. Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan perumusan Renstra Kecamatan Buki Tahun 2025-2029 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya.

Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan Buki Tahun 2025 merupakan sasaran dan target kinerja sepenuhnya mengacu pada Renstra Kecamatan Buki Tahun 2025-2029, Dokumen Rencana Kerja Tahunan (Renja) Tahun 2025, Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025 serta Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2025. Target kinerja tersebut merepresentasikan nilai kualitatif yang harus dicapai selama Tahun 2025. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolak ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi dalam upaya pencapaian visi misi dan akan menjadi komitmen bagi Kecamatan Buki untuk mencapainya di Tahun 2025.

1. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan Jangka menengah Kecamatan Buki selama 5 tahun anggaran adalah *“Meningkatkan kualitas pelayanan publik, partisipasi masyarakat, pertumbuhan ekonomi, dan ketentraman masyarakat di kecamatan melalui tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien”* telah ditetapkan maka sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tujuan Sasaran Strategis Kecamatan Buki

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
¹	Meningkatkan kualitas pelayanan publik, partisipasi masyarakat, pertumbuhan ekonomi, dan ketentraman masyarakat di kecamatan		Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di kecamatan Buki	Angka	79,61	79,62	79,63	79,64	79,65	79,66

	melalui tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien									
2		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai saki Kecamatan Buki	Angka	n/a	CC (50,01)	CC (50,10)	CC (50,20)	CC (50,30)	CC (50,40)
2		Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel.	Waktu rata-rata penyelesaian layanan administrasi	Menit	15	14	14	14	14	13
3		Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan.	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang menerima pembinaan dan fasilitas dari kecamatan.	Angka	1	1	1	1	1	1
4		Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan	Pertumbuhan jumlah UMKM di wilayah kecamatan	%	132 (0,75)	133 (0,75)	134 (0,75)	135 (0,75)	136 (0,75)	137 (0,75)
5		Meningkatnya koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam menjaga stabilitas keamanan.	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan bersama Forkopimcam	Kali	3	3	3	3	3	3

2. Strategi, Program dan Kegiatan

Dalam upaya pencapaian target kinerja di Tahun 2025, Kecamatan Buki didukung oleh program dan kegiatan. Program dan kegiatan tersebut ditunjukkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3 Strategi, Program dan Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah

			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
			Administrasi Umum Perangkat Daerah
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
3	Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
4.	Meningkatnya koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam menjaga stabilitas keamanan.	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
5.	Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Adapun penetapan Indikator kinerja utama kecamatan Buki sebagai berikut:

Tabel 2.1
Idikator Kinerja Utama tahun 2025

No	SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan		Nilai Sakip Kecamatan Buki	n/a	Kasubag Progam & Keuangan
		Program penunjang urusan pemerintahan daerah kab./kota			Kasubag Umum, Kepegawaian, & Hukum
2	Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel.		Waktu rata-rata penyelesaian layanan administrasi (menit)	15 Menit	Kasi Tata Pemerintahan
		Program penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan publik			
3	Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan.		Jumlah lembaga kemasyarakatan yang menerima pembinaan dan fasilitas dari kecamatan	1	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
		Program pemberdayaan masyarakat desa Dan kelurahan			
4	Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan		Pertumbuhan jumlah UMKM di wilayah kecamatan	0,75%	Kasi Ekonomi Pembangunan
		Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa			
5	Meningkatnya koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam menjaga stabilitas keamanan.		Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan bersama Forkopimcam	3	Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum
		Program koordinasi ketentraman dan Ketertiban umum			Kasi Kesejahteraan Sosial
		Program penyelenggaraan urusan pemerintahan Umum			

C. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Buki Tahun 2025 disusun dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan mendukung tercapainya tujuan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar serta memberikan gambaran program kerja secara mendetail dan dapat diukur kemampuan pencapaian kinerjanya. Rencana Kerja Kecamatan Buki berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama

kurun waktu satu sampai dengan lima tahun yang akan datang dan dirumuskan secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Buki Tahun 2025 merupakan pedoman dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Buki, dan dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan pengawasan tersebut sangat ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusia yang mempunyai berbagai disiplin ilmu, keahlian serta mentalitas yang baik dan bertanggung jawab (profesional), serta sarana/prasarana yang mendukung kelancaran tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan .

Dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi, serta program dan kegiatan Kecamatan Buki menetapkan Rencana Kerja untuk Tahun Anggaran 2025 dengan memuat 6 Program dan 15 Kegiatan. Perencanaan penganggaran, program dan kegiatan Kecamatan Buki telah disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2025, Kecamatan Buki mendapatkan alokasi anggaran belanja yang bersumber dari APBD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 sebagaimana termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 2.305.023.000,00 yang telah dilakukan perubahan sesuai dengan APBD Perubahan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Tahun 2025 yaitu sebesar Rp. 2.139.478.200 ,00 dengan rincian belanja sebagai berikut :

Tabel 2.2

Pelaksanaan Anggaran Belanja Kecamatan Buki Tahun Anggaran 2025

Belanja		Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)
1.	Belanja Operasi	Rp.2.186.172.900	Rp.2.069.706.400
	Belanja Pegawai	Rp.1.715.223.000	Rp.1.670.528.000
	Belanja Barang dan Jasa	Rp470.949.900	Rp.399.178.400
2.	Belanja Modal	Rp.118.850.100	Rp.69.771.800
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp.118.850.100	Rp.69.771.800
Jumlah Belanja		Rp.2.305.023.000	Rp.2.139.478.200

Tabel 2.3
 Anggaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2025

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4
	KECAMATAN BUKI	2.305.023.000	2.139.478.200
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.180.253.000	2.023.558.200
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.300.000	15.000.000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.400.000	2.400.000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	3.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000	3.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.700.000	2.700.000
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.100.000	2.100.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.100.000	1.800.000
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.717.923.000	1.671.428.000
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.715.223.000	1.670.528.000
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	900.000	900.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1.800.000	1.800.000
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2.550.000	2.550.000
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang milik Daerah pada SKPD	2.550.000	2.550.000

1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.800.000	1.800.000
	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	1.800.000	1.800.000
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	83.546.000	61.295.500
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.273.000	8.313.500
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.700.000	5.700.000
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	6.000.000	6.000.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	63.573.000	41.282.000
1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	118.850.100	69.771.800
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	36.997.000	0,00
	Pengadaan Mebel	5.800.000	2.900.000
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	76.053.100	66.871.800
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	151.533.900	147.012.900
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	13.620.000	13.620.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	137.913.900	133.392.900
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	88.750.000	54.700.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	77.140.000	52.590.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.110.000	2.110.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9.500.000	0.00

2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.500.000	1.350.000
2.1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.250.000	1.350.000
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.250.000	1.350.000
2.2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	2.250.000	0.00
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2.250.000	0.00
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	39.750.000	37.950.000
3.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	39.750.000	37.950.000
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	2.100.000	0.00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	37.650.000	37.950.000
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	8.100.000	3.300.000
4.1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	4.050.000	1.650.000
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	4.050.000	1.650.000
4.2	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	4.050.000	1.650.000
	Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4.050.000	1.650.000

5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	56.520.000	59.820.000
5.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	56.520.000	59.820.000
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	49.080.000	52.380.000
	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	7.440.000	7.440.000
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	15.900.000	13.500.000
6.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	15.900.000	13.500.000
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	3.300.000	2.100.000
	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	9.300.000	9.300.000
	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	3.300.000	2.100.000

D. Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari atasannya (pemberi amanah) kepada pengemban tugas (penerima amanah) untuk melaksanakan program/kegiatan. Melalui perjanjian kinerja, dapat terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Alamat : Jln.Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **DEMPAK, S.Pd**
Jabatan : CAMAT BUKI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H.MUH. BASLI ALI**
Jabatan : Bupati Kepulauan Selayar
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
Bupati Kepulauan Selayar,

Pihak Pertama,
Camat Buki,

H. MUH. BASLI ALI

DEMPAK, S.Pd
Nip. 19690921 199203 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln.Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AL AMIN NUR, S.Sos**
Jabatan : Sekretaris Camat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,
Sekretaris Camat,

DEMPAK,S.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip. 19690921 199203 1 010

AL AMIN NUR, S.Sos
Nip. 19710324 200604 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Alamat :Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAMSUDDIN, SE**
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

DEMPAK,S.Pd

Pangkat : Pembina Tk.I

Nip. 19690921 199203 1 010

SYAMSUDDIN, SE

Nip. 19740513 200604 1 019



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MULIADI, SE.MM**
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,
Kasi Pemerintahan

DEMPAK,S.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip. 19690921 199203 1 010

MULIADI, SE.M.M
Nip. 19711001 200903 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUHLIS, S.Sos**
Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,
Kasi Ketentraman dan Ketertiban

DEMPAK,S.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip. 19690921 199203 1 010

MUHLIS, S.Sos
Nip. 19820606 200502 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FAISAL, SE**
Jabatan : Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,

Kasi Ekonomi dan Pembangunan

DEMPAK,S.Pd

Pangkat : Pembina Tk.I
Nip. 19690921 199203 1 010

FAISAL, SE

Nip. 19771021 200701 1 019



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FATMAWATI, S.Pd**
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEMPAK,S.Pd**
Jabatan : Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,
Kasi Kesejahteraan Sosial

DEMPAK,S.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip. 19690921 199203 1 010

FATMAWATI, S.Pd
Nip. 19760716 200701 2 029



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROSDIYATI, S.Sos**
Jabatan : Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AL AMIN NUR, S.Sos**
Jabatan : Sekretaris Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,
Kasubag.Umum Kepeg. & Hukum

AL AMIN NUR, S.Sos
Pangkat : Pembina
Nip. 19710324 200604 1 015

ROSDIYATI, S.Sos
Nip. 19730726 200701 2 027



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AWALUDDIN, S.Pd.I**
Jabatan : Kasubag. Program & Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AL AMIN NUR, S.SoS**
Jabatan : Sekretaris Camat Buki
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

SEKRETARIS CAMAT BUKI,

Pihak Pertama,

Kasubag. Program & Keuangan

AL AMIN NUR, S.Sos

Pangkat : Pembina,

Nip. 19710324 200604 1 015

AWALUDDIN, S.Pd.I

Nip. 19811009 200502 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax. (0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NUR AMAL**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Program dan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AWALUDDIN, S.Pd.I**
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasubag Program dan Keuangan

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Program dan Keuangan,

AWALUDDIN, S.Pd.I

Pangkat : Penata Muda Tk.I
Nip. 19811009 200502 1 004

NUR AMAL

Nip. 19750918 200903 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax. (0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANDI WISPAWATI**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Program dan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AWALUDDIN, S.Pd.I**
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasubag Program dan Keuangan

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Program dan Keuangan,

AWALUDDIN, S.Pd.I

Pangkat : Penata Muda Tk.I
Nip. 19811009 200502 1 004

ANDI WISPAWATI

Nip. 19850118 201407 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANDI AINUN JARIAH, SE**
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Tata Pemerintahan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MULIADI, SE.MM**
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasi Tata Pemerintahan

Pihak Pertama,

Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Tata
Pemerintahan

MULIADI, SE.M.M

Pangkat : Pembina

Nip. 19711001 200903 1 003

ANDI AINUN JARIAH, SE

Nip.19860215 201407 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AGUSTINA**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHLIS, S.Sos**
Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

MUHLIS, S.Sos

Pangkat : Penata
Nip. 19820606 200502 1 007

AGUSTINA

Nip. 19750828 201001 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KASMAN**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum,
Kepegawaian dan Hukum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ROSDIYATI, S.Sos**
Jabatan : Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasubag.Umum Kepeg. & Hukum,

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran Sub
Bagian Umum Kepeg. & Hukum

ROSDIYATI, S.Sos

Pangkat : Penata Tk.I

Nip. 19730726 200701 2 027

KASMAN

Nip.19841015 201407 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI**

**Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **BUNGA MALANG**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **FATMAWATI, S.Pd**
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasi Kesejahteraan Sosial

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial

FATMAWATI, S.Pd

Pangkat : Penata Tk.I

Nip. 19760716 200701 2 029

BUNGA MALANG

Nip. 19670708 200701 2 019



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Alamat : Jln. Pendidikan No.2 Telp. (0414).....Fax.(0414).....
BARUIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AHMAD NUR, S.Sos**
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SYAMSUDDIN, SE**
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baruia, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pihak Pertama,

Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

SYAMSUDDIN, SE

Pangkat : Penata

Nip. 19740513 200604 1 019

AHMAD NUR, S.Sos

Nip.19681012 200903 1 001

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, sedangkan Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing OPD .cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
Predikat nilai capaian kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
	>100%	Melebihi/Melampaui Target
	= 100%	Sesuai target
	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2025-2029 maupun Rencana Kerja Tahun 2025. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Penghitungan Persentase pencapaian rencana tingkat capaian (Formulir Pengukuran Kinerja), perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Pada indikator positif, semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

B. Analisis Capaian Indikator Kinerja

1. Capaian Indikator Kinerja

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Buki dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran. Strategis Kecamatan Buki beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian kinerja Indikator Utama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai sakin Kecamatan Buki	Angka	n/a	n/a	100%
2	Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel.	Waktu rata-rata penyelesaian layanan administrasi	Menit	15	15	100%
3	Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan.	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang menerima pembinaan dan fasilitasi dari kecamatan.	Angka	1	1	100%
4	Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan	Pertumbuhan jumlah UMKM di wilayah kecamatan	%	0,75	0,75	100%
5	Meningkatnya koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam menjaga stabilitas keamanan.	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan bersama Forkopimcam	Kali	3	3	100%

Tabel 3.3

Capaian Indikator Kinerja Kunci Kecamatan Buki

No	Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Realisasi Anggaran OPD	Persen (%)	93,50	92,64	99,08%	
		Persentase Capaian Kinerja OPD	Persen (%)	88,50	100	112,99%	
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase Penyelesaian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kewenangan kecamatan yang tepat waktu dan sesuai dengan SOP	Persen (%)	97,22	97,22	100%	
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan	Persen (%)	67	67	100%	
		Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	Persen (%)	91,28	95,49	104,61%	
		Persentase pembangunan/ rehabilitasi sarana prasarana yang diselesaikan tepat waktu	Persen (%)	62,90	79,41	126,25%	
		Persentase masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendapatkan pemberdayaan	Persen (%)	3,50	1,39	39,71%	
4.	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Tingkat Kriminalitas di Kecamatan per 1.000 penduduk	angka	1	0,29	171%	Semakin berkurang angka kriminal semakin tinggi capaian kinerja
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah konflik berlatar belakang sosial dan keagamaan di wilayah Kecamatan	Kali	5	0	200%	Semakin berkurang kasus konflik semakin tinggi capaian kinerja
6.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Anggaran Desa yang mendukung program pemerintah	Persen (%)	47,67	47,1	98,80%	

2. Analisis Capaian Indikator Kinerja

2.1 Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi yang dilakukan

a. Faktor penunjang keberhasilan:

1. Koordinasi yang efektif
2. Sumber Daya yang cukup
3. Komitmen yang kuat
6. Melakukan Monitoring dan evaluasi internal atas implementasi manajemen

kinerja Pegawai .

b. Faktor penghambat atau permasalahan yang dihadapi:

1. keterbatasan sumber daya anggaran, adanya efesiensi anggaran di desa sehingga realisasi tidak tercapai.
2. Kurangnya Monitoring yang efektif untuk memantau penggunaan dana desa,
3. Faktor eksternal, yaitu perubahan situasi ekonomi.

c. Solusi

1. Perbaiki akses dan dukungan sumber daya
2. Perbaiki manajemen program, yaitu Buat perencanaan yang matang, koordinasi antar pihak , monitoring berkala, dan evaluasi untuk melihat progres serta melakukan perbaikan.

2.2. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran

Anggaran dan realisasi belanja tahun 2025 yang dialokasikan untuk membiayai program atau kegiatan teknis dalam pencapaian sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran

No	Sasaran	Program	Indikator Program	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase capaian realisasi anggaran OPD	99,08%	92,64%
			Persentase capaian kinerja OPD	112%	
2	Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang cepat, mudah, dan akuntabel.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase penyelesaian pelayanan kelengkapan perizinan dan non perizinan kewenangan kecamatan yang tepat waktu dan sesuai dengan SOP	100%	100%
3	Menguatnya peran lembaga kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	100%	100%
			Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	100%	
			Persentase pembangunan/ rehabilitasi sarana prasarana yang diselesaikan tepat waktu	100,1%	
			Persentase	38,28%	

			masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendapatkan pemberdayaan		
4	Meningkatnya Koordinasi Dengan Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) Dalam Menjaga Stabilitas Keamanan.	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Tingkat Kriminalitas di kecamatan per 1.000 penduduk	357%	100%
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah konflik berlatar belakang sosial dan keagamaan di wilayah kecamatan	500%	100%
5	Meningkatnya pembinaan terhadap UMKM di wilayah kecamatan	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah konflik berlatar belakang sosial dan keagamaan di wilayah kecamatan	76,21%	100%

3. Realisasi Keuangan

Pemerintah Kecamatan Buki merupakan pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di Kecamatan Buki secara optimal. Dalam Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2025-2029, kebijakan umum pengelolaan keuangan Satuan Kerja Kecamatan Buki diarahkan pada pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Kecamatan Buki Tahun 2025 bahwa jumlah anggaran awal adalah sebesar Rp. 2.305.023.000,- dan Mengalami Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), menjadi Rp. 2.139.478.200,- .Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Buki berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2025 dapat dilihat pada masing tabel program dan kegiatan berikut ini :

Tabel 3.5
Realisasi Keuangan Kecamatan Buki tahun 2025

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran	
			Rp	%
1	2	3	4	5
	KECAMATAN BUKI	2.139.478.200	1.982.237.106	92,55
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.023.558.200	1.866.317.106	92,23
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.000.000	15.000.000	100
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.400.000	2.400.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	3.000.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000	3.000.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.700.000	2.700.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.100.000	2.100.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.800.000	1.800.000	100
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.671.428.000	1.535.870.289	91,89
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.670.528.000	1.534.970.289	91,89
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	900.000	900.000	100
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2.550.000	2.550.000	100
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang milik Daerah pada SKPD	2.550.000	2.550.000	100
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.800.000	1.800.000	100
	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	1.800.000	1.800.000	100
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	61.295.500	57.942.700	94,53
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.313.500	8.310.000	99,96

	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.700.000	5.280.000	92,63
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	6.000.000	6.000.000	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	41.282.000	38.352.700	92,90
1.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	69.771.800	60.500.000	86,71
	Pengadaan Mebel	2.900.000	2.900.000	100
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	66.871.800	57.600.000	86,13
1.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	147.012.900	140.632.570	95,66
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	13.620.000	10.540.500	77,39
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	133.392.900	130.092.070	97,53
1.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	54.700.000	52.021.547	94,91
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	52.590.000	49.911.547	94,91
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.110.000	2.110.000	100
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1.350.000	1.350.000	100
2.1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.350.000	1.350.000	100
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.350.000	1.350.000	100
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	37.950.000	37.950.000	100
3.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	37.950.000	37.950.000	100
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	37.950.000	37.950.000	100
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	3.300.000	3.300.000	100
4.1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.650.000	1.650.000	100

	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1.650.000	1.650.000	100
4.2	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	1.650.000	1.650.000	100
	Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	1.650.000	1.650.000	100
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	59.820.000	59.820.000	100
5.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	59.820.000	59.820.000	100
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	52.380.000	52.380.000	100
	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	7.440.000	7.400.000	100
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	13.500.000	13.500.000	100
6.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	13.500.000	13.500.000	100
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	2.100.000	2.100.000	100
	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	9.300.000	9.300.000	100
	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	2.100.000	2.100.000	100

BAB IV

PENUTUP

Keberadaan Kecamatan merupakan lini terdepan, dalam pelaksanaan tugas kewenangan masih belum optimal, namun demikian penambahan pegawai Kecamatan yang siap pakai dan handal menjadi salah satu solusi kebijakan Pemerintah yang tepat. Hal ini pula dalam rangka pendekatan pelayanan kepada masyarakat, terselenggaranya administrasi umum pemerintahan maupun percepatan proses pembangunan.

Pada tahun 2025 ini dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Buki telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang cukup baik atas sasaran-sasaran strategisnya melalui penetapan visi, misi, sasaran, tujuan dan kebijakan.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Buki Tahun 2025, diharapkan dapat menjadi sarana pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap kinerja serta sebagai informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa mendatang.

Dari hasil evaluasi pencapaian kinerja kegiatan, disamping terdapat beberapa keberhasilan dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan, tetapi masih ada berbagai kekurangan. Hal ini merupakan kendala yang harus dicari jalan keluarnya, karena sekecil apapun masalah yang dijumpai akan berdampak terhadap pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Buki.

Buki, 6 Februari 2026

CAMATBUKI

DEMPAK, S.Pd

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. 19690921 199203 1 010