

**RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN BULIK
KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2024-2026**



**KECAMATAN BULIK
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026 merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran arahan kebijakan dan program yang menjadi urusan perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 beserta perubahannya tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kecamatan Bulik. Renstra akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Bulik. Penyusunan dokumen Renstra dilakukan melalui koordinasi antara Kecamatan Bulik dengan BAPPEDALITBANG dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026 dilakukan sebagai bentuk penyesuaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dengan terbitnya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Bupati/Walikota yang masa jabatannya berakhir pada tahun 2023 oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Bulik sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan bagi Pemerintah Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga dokumen Rencana Strategis ini dapat menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan dan mengupayakan terwujudnya layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bulik.

Nanga Bulik, Januari 2023

CAMAT BULIK

MUL'ATMIDY, S.Sos, M.A.P

Pembina (IV/a)

NIP. 19790402 200502 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum / Dasar Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi Camat	10
2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris	10
2.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian	11
2.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi	14
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Bulik	22
2.2.1. Kondisi Kepegawaian Kecamatan Bulik	22
2.2.2. Kondisi Sarana dan Prasarana Kecamatan Bulik	22
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bulik	32
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	39
2.5. Kelompok Sasaran Layanan	40
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	43
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi/Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	43
3.2. Penentuan Isu-isu Strategis	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	45
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	45
4.2. Cascading Kinerja Perangkat Daerah	48
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	49
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	49
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	54
BAB VIII PENUTUP	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Renstra Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPD KABUPATEN LAMANDAU Tahun 2024-2026. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau yang berlandaskan pada RPD Kabupaten Lamandau berfungsi untuk menjabarkan Arah kebijakan, program Pemerintah Kabupaten Lamandau dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Kecamatan Bulik menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu tiga tahun. Renstra Kecamatan Bulik juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Kecamatan Bulik. Selain itu, Renstra berperan sangat penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkontribusi mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Kecamatan Bulik berkontribusi dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Lamandau berkaitan dengan urusan Unsur Kewilayahan.

Dalam menyusun Renstra Kecamatan Bulik terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPD. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPD, Renstra

K/L dan Renstra provinsi/ kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kota, Peraturan tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005 – 2025 dan memperhatikan Renstra Kementerian/ Lembaga, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2024, RKP Tahun 2024, RPJMD Provinsi atau Rencana Pembangunan Daerah Provinsi, dan RKPD Provinsi Tahun 2024.

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang disusun pada periode Tahun 2024-2026 ini merupakan dokumen perencanaan resmi OPD untuk periode 3 tahun. Dokumen Renstra OPD berfungsi mengarahkan pelayanan OPD dan memuat serangkaian rencana, tindakan dan kegiatan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian visi dan misi Kepala Daerah. Renstra OPD disusun untuk menjawab tiga pertanyaan mendasar yaitu kemana pelayanan OPD akan diarahkan dan apa yang hendak dicapai dalam tiga tahun mendatang, bagaimana cara mencapai tujuan tersebut dan langkah-langkah strategis apa yang yang perlu dilakukan agar tujuan tersebut tercapai. Dengan demikian, rencana strategis merupakan alat bantu yang menjadi pedoman dan acuan pimpinan beserta seluruh pegawai Kecamatan Bulik dalam proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang didalamnya memuat tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Kecamatan untuk mengantisipasi tantangan dan tuntutan yang dihadapi dimasa mendatang. Artinya dokumen ini menjadi penting karena dalam masa tiga tahun tersebut, OPD berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini.

Renstra Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026 dilakukan sebagai bentuk untuk menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, dan Bupati Menjadi Undang-Undang, yang salah satu amanatnya adalah

dilaksanakan pemilu kepala daerah serentak secara nasional pada Tahun 2024.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Nomor 4720);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, beserta Pemutakhirannya melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019

- tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2023;
 23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 04 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
 24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 36 seri E);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 09 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lamandau Tahun 2013 - 2033;
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);
 28. Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau.
 29. Peraturan Bupati Lamandau Nomor Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026;
 30. Peraturan Bupati Lamandau Nomor Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan acuan resmi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau sekaligus menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten;
2. Menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu tiga tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPD sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu tiga tahunan;
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai tiga tahun kedepan.
7. Menyesuaikan pada RPD Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung tujuan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai

selama 3 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;

2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tiga tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tiga tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu tiga tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat penjelasan umum tentang tugas, fungsi, dan struktur OPD, sumber daya OPD termasuk SDM dan asset, serta kinerja pelayanan OPD berdasarkan capaian Renstra periode sebelumnya yaitu 2019-2023 serta Kelompok Sasaran Layanan.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini dikemukakan hasil identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau beserta indikator kinerjanya dan Cascading Kinerja Perangkat Daerah.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau dalam tiga tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, target kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja, capaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lamandau.

BAB VIII. PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau, maka Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau mempunyai tugas melaksanakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Kecamatan Kabupaten Lamandau meyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- b. Mengintegrasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- c. Mensimplikasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- d. Mensinkronisasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Susunan Organisasi Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau, maka Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Seksi Pelayanan Umum; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau, Kecamatan dipimpin oleh Camat dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tentang, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga,

organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada kecamatan., selanjutnya Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- g. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan/ administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian

2.1.3.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana stratejik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
- l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- n. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- p. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- r. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);

- s. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
- t. menyusun RKA/ DPA;
- u. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.

2.1.3.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan dinas sosial. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat—surat dinas;
- i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
- k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi

2.1.4.1 Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan seksi pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemerintahan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggung jawaban kepala desa/kelurahan;
- 1. fasilitator penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/ kelurahan di wilayah kecamatan;
- j. fasilitator penataan desa/ kelurahan;
- k. fasilitator penyusunan peraturan desa
- l. fasilitator pelaksanaan tata batas antar desa/kelurahan;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD
- n. pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- p. pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kecamatan;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan.

2.1.4.2 Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum pemerintahan di wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ketenteraman dan ketertiban umum;

- g. penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- i. pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- k. pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat dan penanggulangan bencana;
- l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai penanggulangan penyakit masyarakat;
- m. pelaksanaan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten lamandau di lingkungan perkantoran kecamatan;
- n. pelaksanaan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- o. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan;
- p. pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi; dan
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum

2.1.4.3 Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ekonomi dan pembangunan di

wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang pelaksanaan tugasnya;
- l. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di bidang ekonomi masyarakat;
- j. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- l. pelaksanaan pembinaan lembaga perkreditan desa (LPD) perdagangan pasar desa, usaha ekonomi desa (UED) dan pemberdayaan masyarakat;
- m. inventarisasi dan penganalisisan di bidang ekonomi;
- n. pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan;
- o. pembinaan untuk peningkatan usaha gotong-royong;

- p. pemantauan kelancaran distribusi sembilan bahan pokok;
- q. pemantauan harga dan kelancaran distribusi bahan bakar minyak;
- r. pemantauan angkutan penumpang umum;
- s. pengumpulan dan penganalisisan data pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan pada umumnya;
- t. perencanaan program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik;
- u. penyusunan program dan pembinaan kebersihan dan lingkungan hidup;
- v. pelaporan indikasi kerusakan lingkungan hidup;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangun

2.1.4.4 Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat, baik secara

- lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat
 - g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
 - j. penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial dan kesejahteraan keluarga;
 - k. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
 - l. pemfasilitasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
 - m. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - n. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan; dan
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan

sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

2.1.4.4 Seksi Pelayanan Umum

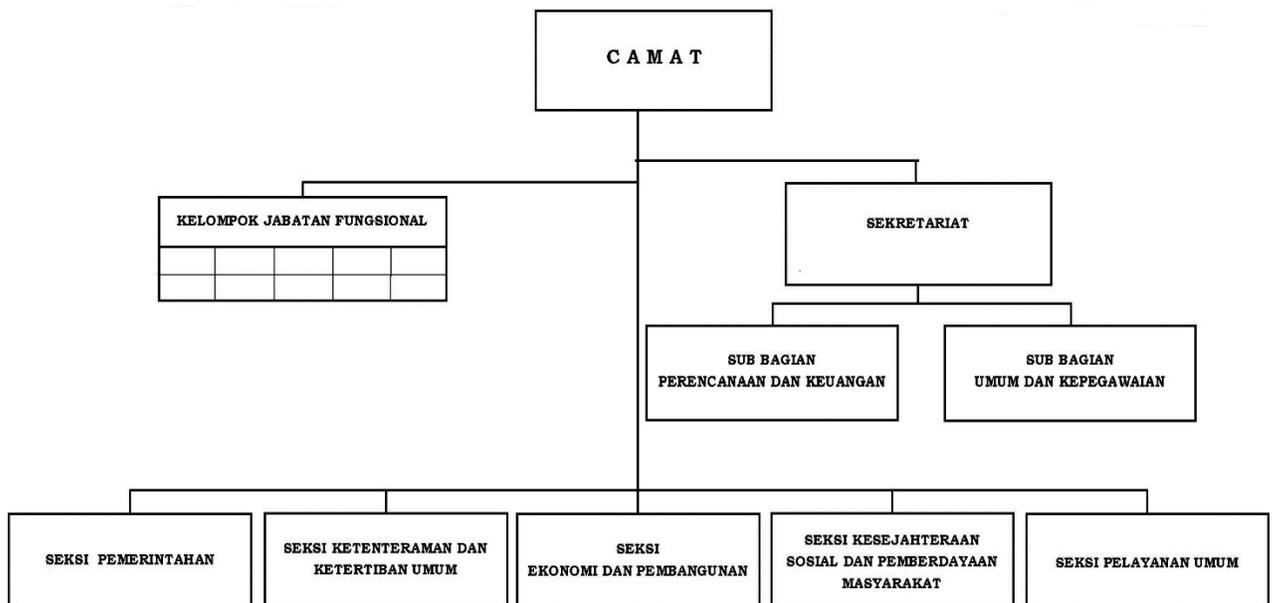
Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan umum
- g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pelayanan secara umum;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat/ masyarakat;

- i. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum.

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau sebagaimana Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KEJA
KECAMATAN BULIK KABUPATEN LAMANDAU**



(Sumber : Perbup Lamandau Nomor 61 Tahun 2016)

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Bulik

Pelaksanaan fungsi Kecamatan harus dilaksanakan secara professional, efektif dan efisien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, asset/modal, unit usaha yang masih beroperasi maupun sarana dan

prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkan berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Kecamatan Bulik.

2.2.1 Kondisi Kepegawaian Kecamatan Bulik

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kecamatan Bulik sesuai struktur organisasi terdiri Pejabat Struktural Staf Fungsional Umum . Adapun Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Pegawai Negeri Sipil sebanyak 27 Orang, yang terdiri dari:

1. Eselon III : 2 Orang
2. Eselon IV : 7 Orang
3. Staf/Non Eselon : 18 Orang

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Kecamatan Bulik sebanyak 27 orang. Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini :

1. Sarjana S-2 : 3 Orang
2. Sarjana S-1 : 5 Orang
3. Diploma -3 : 5 Orang
4. SLTA : 13 Orang
5. SLTP : 1 Orang

(Sumber Subbag Umum dan Kepegawaian, Desember 2022)

2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana Kecamatan Bulik

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Kecamatan Bulik sebagai peralatan pendukung tugas fungsi organisasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2.2 Jumlah Asset yang Dimiliki dan Jumlah Asset yang Tidak Dipakai (Rp)

No	Nama Barang		Jumlah asset yang dimiliki (RP)		Ket	Jumlah aset yang tidak terpakai (RP)		Ket
			Unit	Rp.		Unit	Rp.	
1	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	-	1	58,800,000	Baik			
2	Tanah Bangunan Gudang	-	1	37,440,000	Baik			
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	1	519,820,000	Baik			
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	1	63,455,000	Baik			
5	electric generating set lainnya (dst)	Multi Pro / GN 6000E-MP	1	16,000,000		1	16,000,000	Rusak
6	Pick Up Mitsubishi / Triton GLS		1	345,850,000	Baik			
7	Pick Up Toyota New Hilux 2.5G		1	375,000,000	Baik			
8	Sepeda Motor Honda / Win		1	6,780,000		1	6,780,000	Rusak
9	Sepeda Motor SUPRA FIT CAKRAM		1	12,485,000	Baik			
10	Sepeda Motor SUPRA FIT CAKRAM		1	12,485,000	Baik			
11	Sepeda Motor Supra X 125		1	21,000,000	Baik			
12	Sepeda Motor Suzuki / Axello		1	15,669,000	Baik			
13	Sepeda Motor Suzuki / Axello		1	15,669,000	Baik			
14	Sepeda Motor Suzuki / Axello		1	15,669,000	Baik			
15	Sepeda Motor Jupiter Z1 Sporty		1	16,610,000	Baik			
16	Sepeda Motor Jupiter Z1 Sporty		1	16,610,000	Baik			
17	Sepeda Motor Jupiter Z1 Sporty		1	16,610,000	Baik			
18	Sepeda Motor New Vixion Lighting		1	24,225,000	Baik			
19	Scanner (Universal Tester)	Brother / ADS-2100	2	17,744,000		2	17,744,000	Rusak
20	V.S.W.R Standing Review	Kaki 3	2	759,000		2	759,000	Rusak
21	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	GARMIN	1	4,972,000		1	4,972,000	Rusak
22	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	Garmin / 78 series	2	10,000,000		2	10,000,000	Rusak

23	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	Samsung / Galaxi ACE	1	2,992,000		1	2,992,000	Rusak
24	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Olympia / Carina 3	3	7,500,000		3	7,500,000	Rusak
25	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	CA Royal	2	6,938,182		2	6,938,182	Rusak
26	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Kozure / MC-202 L	1	3,000,000	Baik			
27	Lemari Besi/Metal	Brother	1	1,500,000	Baik			
28	Lemari Besi/Metal	-	1	8,469,200	Baik			
29	Lemari Besi/Metal	FRONTLINE	1	3,000,000	Baik			
30	Lemari Kayu	-	2	3,200,000	Baik			
31	Lemari Kayu	FANEL	2	7,000,000	Baik			
32	Rak Besi	brother / Rak	1	7,750,000		1	7,750,000	Rusak
33	Rak Kayu	-	1	1,000,000		1	1,000,000	Rusak
34	Filing Cabinet Besi	Brother	1	1,440,000	Baik			
35	Filing Cabinet Besi	Brother	2	2,880,000	Baik			
36	Filing Cabinet Besi	-	2	3,447,000	Baik			
37	Filing Cabinet Besi	-	1	1,723,000		1	7,750,000	Rusak
38	Filing Cabinet Besi	Brother	1	1,720,000		1	1,000,000	Rusak
39	Filing Cabinet Besi	Brother	5	6,200,000	Baik			
40	Filing Cabinet Besi	Brother / 4 laci besi	2	3,795,000	Baik			
41	Lemari Kaca	Steinless	1	2,909,500	Baik			
42	Lemari Kaca	-	2	10,000,000	Baik			
43	Lemari Kaca	-	1	4,500,000	Baik			
44	Papan Visual/Papan Nama	1 Warna	1	9,970,000	Baik			
45	White Board	-	2	1,500,000		2	1,500,000	Rusak
46	White Board	-	1	1,800,000		1	1,800,000	Rusak
47	Mesin Absensi	Solution / X401	1	9,726,000		1	9,726,000	Rusak
48	Mesin Absensi	FINGERSPOT / Revo FF-153BNC Pro	1	7,300,000		1	7,300,000	Rusak
49	Mesin Absensi	Finger Spot	1	8,500,000		1	8,500,000	Rusak
50	Mesin Absensi	Finger Spot / Revo FF-153 BNS Pro	1	8,700,000	Baik			
51	LCD Projector/Infocus	INFOCUS / LUMENS 3500	1	11,382,800	Baik			
52	Papan Nama Instansi	-	1	500,000		1	500,000	Rusak
53	Papan Nama Instansi	akrilik tebal 3mm / Hollo	1	50,000,000	Baik			
54	Papan Pengumuman	-	2	1,000,000	Baik			

55	Papan Pengumuman	-	5	2,375,000	Baik			
56	Papan Pengumuman	-	5	2,500,000	Baik			
57	Alat Kantor Lainnya	-	1	500,000	Baik			
58	Alat Kantor Lainnya	-	1	700,000	Baik			
59	Alat Kantor Lainnya	-	1	3,000,000	Baik			
60	Alat Kantor Lainnya	-	12	7,800,000		12	7,800,000	Rusak
61	Alat Kantor Lainnya	-	1	24,957,000	Baik			
62	Meja Rapat	-	6	9,000,000	Baik			
63	Meja Rapat	-	2	1,700,000	Baik			
64	Meja Rapat	-	1	6,775,364	Baik			
65	Tempat Tidur Besi	olympic / 304	1	3,562,000		1	3,562,000	Rusak
66	Meja Resepsionis	Knocdown 5 bagian	1	14,950,000	Baik			
67	Meja Panjang	-	1	4,097,500	Baik			
68	Meja 1/2 Biro	1/2 Biro	5	4,310,000	Baik			
69	Meja Makan Besi	-	1	2,725,800		1	2,725,800	Rusak
70	Kursi Rapat	-	155	75,950,000	Baik			
71	Kursi Tamu	Public Chair Steinless 4 sheet	5	14,927,000	Baik			
72	Kursi Putar	-	2	2,000,000		2	2,000,000	Rusak
73	Kursi Putar	-	2	2,000,000		2	2,000,000	Rusak
74	Kursi Putar	RAKUDA / KECIL	2	1,400,000		2	1,400,000	Rusak
75	Kursi Putar	RAKUDA / BESAR	1	1,800,000		1	1,800,000	Rusak
76	Kursi Putar	ISABEL / BESAR	1	1,800,000		1	1,800,000	Rusak
77	Kursi Lipat	Chitose	49	17,640,000		49	17,640,000	Rusak
78	Kursi Lipat	Chitose	1	360,000		1	360,000	Rusak
79	Kursi Lipat	Chitose	50	16,900,000		50	16,900,000	Rusak
80	Kursi Lipat	Tiger	100	33,522,500		100	33,522,500	Rusak
81	Sofa	-	1	4,612,500	Baik			
82	Sofa	Olympic	1	4,400,000	Baik			
83	Sofa	-	1	4,935,460	Baik			
84	Sofa	-	1	20,000,000	Baik			
85	Jam Elektronik	-	1	200,000		1	200,000	Rusak
86	Jam Elektronik	-	4	800,000		4	800,000	Rusak
87	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Panasonic	1	894,545		1	894,545	Rusak
88	Mesin Pemetong Rumput	Yosuka YSK 328	1	1,905,000		1	1,905,000	Rusak
89	Mesin Pemetong Rumput	yamaha / portable brush c	1	4,400,000	Baik			
90	Lemari Es	Sharp	1	4,950,000		1	4,950,000	Rusak
91	A.C. Window	Midea	1	4,900,000	Baik			
92	A.C. Window	Sharf	1	4,778,182	Baik			

93	A.C. Window	Sharp / Model AH-A9SEY	9	47,218,500	Baik			
94	A.C. Split	LG / AC Tempel	2	9,900,000	Baik			
95	A.C. Split	Polytron / PSF 3001	2	32,400,000		2	32,400,000	Rusak
96	A.C. Split	Panasonic	4	39,820,000	Baik			
97	Kipas Angin	Matsunichi	8	6,500,000	Baik			
98	Kipas Angin	MASPION / BERDIRI	2	938,182	Baik			
99	Kipas Angin	MIYAKO / TEMPEL DINDING	6	2,706,000	Baik			
100	Kipas Angin	Niko / Berdiri	2	1,000,000	Baik			
101	Kipas Angin	Miyako	20	17,800,000	Baik			
102	Kompur Gas (Alat Dapur)	Rinai	1	750,000	Baik			
103	Kitchen Set	Frenco / FC 2D + 4 Drw	1	12,200,000	Baik			
104	Tabung Gas	Bright Gas	1	1,100,000	Baik			
105	Televisi	sharf	1	4,900,000		1	4,900,000	Rusak
106	Televisi	Sharp	1	16,400,000		1	16,400,000	Rusak
107	Televisi	LG / LED	1	9,100,000		1	9,100,000	Rusak
108	Loudspeaker	Massive / MSS-5300W 4*3	1	4,950,000	Baik			
109	Sound System	Soundraline	1	14,531,000	Baik			
110	Sound System	BMB / Cs-550 V MK II PRO 12"1	1	29,375,000	Baik			
111	Sound System	YAMAHA DBR 10	1	29,980,500	Baik			
112	Wireless	Toa	1	8,200,000		1	8,200,000	Rusak
113	Wireless	TOA	1	8,200,000		1	8,200,000	Rusak
114	Wireless	Toa	1	8,250,000		1	8,250,000	Rusak
115	Wireless	2 Mic	1	822,250	Baik			
116	Megaphone	-	2	2,378,200	Baik			
117	Unit Power Supply	-	2	5,880,000		2	5,880,000	Rusak
118	Unit Power Supply	Kenika	2	2,450,000		2	2,450,000	Rusak
119	Unit Power Supply	Prolink	2	2,400,000		2	2,400,000	Rusak
120	Camera Video	-	1	19,700,000	Baik			
121	Camera film	Canon / OES Kiss X7	1	15,200,000	Baik			
122	Tiang Bendera	-	60	23,100,000	Baik			
123	Tangga Aluminium	Aluminium	1	3,921,500	Baik			
124	Dispenser	Miyako	1	2,423,000	Baik			
125	Dispenser	Miyako	1	2,432,727	Baik			
126	Dispenser	Miyako / Hot and Cold	3	2,808,300	Baik			
127	Mimbar/Podium	-	1	2,500,000	Baik			
128	Handy Cam	Sony	1	10,000,000		1	10,000,000	Rusak
129	Handy Cam	Sonny	1	10,000,000		1	10,000,000	Rusak
130	Handy Cam	Sony	1	7,975,000		1	7,975,000	Rusak
131	Karpet	Firman	1	3,000,000		1	3,000,000	Rusak

132	Karpet	Kain	5	2,500,000	Baik			
133	Karpet	Kain	1	500,000	Baik			
134	Karpet	Doll / Stainless	4	600,000	Baik			
135	Karpet	Doll / Stainless	4	360,000	Baik			
136	Karpet	Duralex Maxim	4	400,000	Baik			
137	Karpet	Sango	6	1,500,000	Baik			
138	Karpet	-	1	10,000,000	Baik			
139	Gordyin/Kray	-	1	13,050,000	Baik			
140	Gordyin/Kray	-	1	9,900,000	Baik			
141	Gordyin/Kray	-	1	20,000,000	Baik			
142	Gordyin/Kray	-	1	9,120,682	Baik			
143	Gordyin/Kray	-	2	1,980,000	Baik			
144	Gordyin/Kray	-	27	9,504,000	Baik			
145	Gordyin/Kray	-	29	14,355,000	Baik			
146	Gordyin/Kray	-	1	3,960,000	Baik			
147	Gordyin/Kray	-	1	20,000,000	Baik			
148	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	26,000,000			26,000,000	Rusak
149	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	20,000,000			20,000,000	Rusak
150	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	20,000,000		1	20,000,000	Rusak
151	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	19,415,025		1	19,415,025	Rusak
152	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	34,787,500		1	34,787,500	Rusak
153	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	50,000,000	Baik			
154	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Frenco	2	5,525,000	Baik			
155	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2	9,900,000	Baik			
156	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	3	2,250,000	Baik			
157	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	1	750,000	Baik			
158	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	5	5,656,182	Baik			
159	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Melody/Frenco	9	21,717,000	Baik			
160	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Frenco / Melody	1	37,000,000	Baik			
161	Meja Kerja Pejabat Eselon V	Meja Kayu	5	2,909,500	Baik			
162	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2	4,974,545	Baik			
163	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	1	2,432,727	Baik			
164	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Frontline / EC 029	5	13,812,500	Baik			
165	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	1	2,190,000	Baik			
166	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	1	2,190,000	Baik			
167	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ALVIRO / Kursi Putar	5	2,087,250	Baik			
168	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Frontline / OCS 09	9	9,180,000	Baik			

169	Kursi Kerja Pejabat lainnya	FRONTLINE EC-027	10	36,811,500	Baik			
170	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	3	3,750,000		3	3,750,000	Rusak
171	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	1	1,250,000	Baik			
172	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	1	1,250,000	Baik			
173	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	2	3,000,000	Baik			
174	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Brother / 2 Pintu	8	16,698,000	Baik			
175	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	POKU / Rak ORC 4 Laci	2	1,000,000	Baik			
176	Microphone/Wireless MIC	Anysong / AU6016C	1	3,600,000	Baik			
177	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Ersys / V-Series	9	11,700,000		9	11,700,000	Rusak
178	Camera Electronic	Canon	1	4,800,000		1	4,800,000	Rusak
179	Film Projector	-	1	8,060,000				
180	Camera Film	Canon	1	7,483,636		1	7,483,636	Rusak
181	Layar Film/Projector	InFocus / IN226	1	16,005,000				
182	Telephone Mobile	OPPO / Tablet	7	59,500,000		7	59,500,000	Rusak
183	Alat komunikasi telephone lainnya (dst)	Panasonic	1	4,000,000		1	4,000,000	Rusak
184	Distiling Apparatus	Lenovo	1	9,850,000		1	9,850,000	Rusak
185	Personal Computer	PC AIO LENOVO / Idea centre AIO A340	1	9,477,500	Baik			
186	Night Vission Googles/Kaca Mata Malam	Besi	3	6,300,000	Baik			
187	Night Vission Googles/Kaca Mata Malam	Kayu Ulin	5	10,000,000	Baik			
188	Komputer Jaringan lainnya	Kingstone	5	3,250,000		5	3,250,000	Rusak
189	P.C Unit	Acer	1	22,000,000		1	22,000,000	Rusak
190	P.C Unit	Acer	1	22,000,000		1	22,000,000	Rusak
191	P.C Unit	-	1	14,000,000				
192	P.C Unit	DELL	1	10,130,000		1	10,130,000	Rusak
193	P.C Unit	Samsung	1	11,900,000		1	11,900,000	Rusak
194	P.C Unit	LG	1	9,959,091		1	9,959,091	Rusak
195	P.C Unit	Acer	2	19,500,000		2	19,500,000	Rusak
196	P.C Unit	HP	1	9,993,500		1	9,993,500	Rusak
197	P.C Unit	LENOVO	9	85,437,900	Baik			
198	P.C Unit	Simbadda X Series	1	7,579,000	Baik			
199	P.C Unit	HP Pro 205 G4 AIO R3	2	20,000,000	Baik			
200	Lap Top	Toshiba	1	15,735,625		1	15,735,625	Rusak
201	Lap Top	Acer	1	15,000,000				

202	Lap Top	Toshiba / Intel Core i3	1	10,620,000		1	10,620,000	Rusak
203	Lap Top	TOSHIBA / L745	1	13,600,000		1	13,600,000	Rusak
204	Lap Top	TOSHIBA / L745	1	13,600,000		1	13,600,000	Rusak
205	Lap Top	Toshiba / Intel Core i5 2430	2	23,500,000		2	23,500,000	Rusak
206	Lap Top	ASUS	2	15,986,200				
207	Lap Top	DELL Inspiron	1	10,379,748				
208	Lap Top	ASUS / X441BA	2	11,913,000				
209	Lap Top	HP Pavilion	1	15,000,000				
210	Note Book	HP Pavillion X360	2	10,016,683				
211	Note Book	HP / 14-dk0024AU	3	16,900,000				
212	Hard Disk	Seagate / 500 GB	5	5,882,250		5	5,882,250	Rusak
213	Peralatan Minikomputer lainnya	Samsung / Galaxy Tab 3,178.0 mm	7	32,200,000		7	32,200,000	Rusak
214	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Multifungsi	2	6,000,000	Baik	2	6,000,000	Rusak
215	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	1	3,500,000	Baik	1	3,500,000	Rusak
216	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	2	3,500,000	Baik	2	3,500,000	Rusak
217	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	1	7,974,545	Baik	1	7,974,545	Rusak
218	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3	3,600,000	Baik	3	3,600,000	Rusak
219	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP2770	5	4,933,500	Baik	5	4,933,500	Rusak
220	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L355	9	36,855,000	Baik			
221	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / Deskjet	1	990,000	Baik			
222	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER / Inkjet DCP-T510W	4	15,495,000	Baik			
223	Printer (Peralatan Personal Komputer)	brother / ink jet MFC-T910DW	2	14,300,000	Baik			
224	Tenda	Kerucut Dinding	1	24,000,000		1	24,000,000	Rusak
225	Tenda	-	1	29,735,000		1	29,735,000	Rusak
226	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	2	400,000	Baik			
227	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	2	800,000	Baik			

228	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	6	2,400,000	Baik			
229	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	2	400,000	Baik			
230	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	2	800,000	Baik			
231	Peralatan Olahraga lainnya (dst)	-	3	1,200,000	Baik			
232	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	413,992,071	Baik			
233	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	298,395,000	Baik			
234	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	99,650,000	Baik			
235	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	198,500,000	Baik			
236	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	1,972,913,000	Baik			
237	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	1	119,379,000	Baik			
238	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	1	129,847,916	Baik			
239	Bangunan Gudang Lain-lain (dst)	-	1	245,340,000	Baik			
240	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	-	1	617,777,530	Baik			
241	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	-	1	168,213,000	Baik			
242	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	-	1	85,062,000	Baik			
243	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	-	1	199,295,000	Baik			
244	Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen	-	1	199,700,000	Baik			
245	Bangunan Gedung Pendidikan Semi Permanen	-	1	83,400,000	Baik			
246	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	1	348,446,486	Baik			
247	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	1	35,840,000	Baik			
248	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	-	1	194,120,000	Baik			
249	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	-	1	299,500,000	Baik			
250	Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen	-	1	100,520,000	Baik			

251	Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	-	1	280,000,000	Baik			
252	Rumah Negara Golongan III Lain-lain	-	1	199,300,000	Baik			
253	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	-	1	293,905,000	Baik			
254	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Semi Permanen	-	1	40,440,000	Baik			
255	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Semi Permanen	-	1	79,800,000	Baik			
256	Bangunan Menara/Bak Penampung/Reservoir Air Minum	-	1	79,900,000	Baik			
257	Sumur Resapan	-	1	5,925,153	Baik			
258	Sumur Resapan	-	1	5,575,696	Baik			
259	Sumur Resapan	-	1	3,348,240	Baik			
260	Instalasi Listrik Tenaga Air Lain-lain	-	1	112,814,500	Baik			
261	Instalasi Penangkal Petir Manual	-	1	17,300,000	Baik			
262	Jaringan Distribusi Lain-lain	-	1	19,833,550	Baik			
263	Jaringan Distribusi Lain-lain	-	1	14,300,000	Baik			

(Sumber : Pengurus Barang Pengguna, Desember 2022)

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bulik

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau, maka Kecamatan Bulik telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekertariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja pelayanan Kecamatan Bulik dapat ditelaah melalui evaluasi Renstra periode 2019-2023 yang bertujuan untuk melihat pencapaian kinerja OPD berdasarkan indikator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Visi Kabupaten Lamandau pada periode sebelumnya, yaitu tahun 2019-2023 adalah **“Bergerak Cepat Membangun Kabupaten Lamandau dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan**

Masyarakat Menuju Kabupaten Lamandau JUARA (Jujur, Unggul, Adil, Religius Dan Aman". Adapun pengertian visi tersebut adalah Melalui perencanaan strategik yang baik, Kecamatan Bulik diharapkan lebih dapat mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam periode tersebut diarahkan untuk dapat mewujudkan kondisi Kabupaten Lamandau pada Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Untuk menciptakan kondisi Kabupaten Lamandau JUARA diperlukan kualitas pelayanan yang prima dari Kecamatan Bulik. Hal tersebut tentunya didukung dengan kapasitas dan kuantitas SDM yang cukup, sarana dan prasarana yang memadai, regulasi dan kelembagaan yang kondusif, serta dukungan dari masyarakat.

Adapun visi diatas diterjemahkan melalui misi sebagai berikut :

1. Nilai SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) terhadap pelayanan yang diselenggarakan Kecamatan Bulik.
2. Meningkatnya kualitas dan persentase pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik;

Kecamatan Bulik masuk dalam Misi Nomor 1 yaitu Meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi. Dari misi tersebut Kecamatan Bulik memiliki tujuan dan sasaran serta indikator kinerja berdasarkan target yang telah ditetapkan. Target dan realisasi indikator kinerja pada periode 2018-2023 tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Tahun 2018-2022

No	Indikator	Target NSPK	IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Skala Kepuasan Masyarakat yang diselenggarakan Kecamatan Bulik				81,50	82	82,50	83	83,50	87,72	95,89	82,15	83,20		107,6	116,9	99,57	100,84	
2.	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik				76%	77%	78%	79%	80%	87,72%	95,89%	82,15%	83,20%		115,4	124,5	105,3	105,3	

Dari Tabel 2.3.1 di atas terlihat bahwa target Renstra Perangkat Daerah untuk nilai SKM dan Persentase pelayanan Kantor Kecamatan Bulik dari tahun 2018 s/d 2022 ditargetkan meningkat. Dalam pelaksanaan pengukuran terdapat kendala bahwa metode dan alat analisis data belum sinkron sehingga tidak maksimalnya persepsi antar stakeholder di Kantor Kecamatan Bulik sehingga perlu disesuaikan kembali dengan Permendagri 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Permenpan RB 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik serta Permendagri 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.

**Tabel 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau**

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bulik

Untuk menganalisis kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja Kecamatan Bulik dapat menggunakan analisis metode SWOT. Dimana tantangan dan peluang Kecamatan Bulik dalam mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan

- 1) Tersedianya SDM Kecamatan dan Kelurahan;
- 2) Ketersediaan dukungan anggaran Kecamatan Bulik dan Kelurahan Nanga Bulik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana Kantor Kecamatan dan Kelurahan;

b. Kelemahan

- 1) Kemampuan dan kompetensi SDM Kecamatan dan kelurahan yang belum memadai;
- 2) Masih terbatasnya anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 3) Belum optimalnya koordinasi dengan dan antar PD teknis terkait dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan di kecamatan serta kelurahan;

2. Faktor Eksternal

a. Peluang

- 1) Adanya regulasi untuk melimpahkan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat, yang memungkinkan Camat untuk meningkatkan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dll dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Adanya Peraturan Bupati yang mendukung pelaksanaan tupoksi Kecamatan dan Kelurahan

b. Tantangan

- 1) Kondisi infrastruktur jaringan komunikasi dan listrik serta akses jalan dan jembatan perdesaan yang belum memadai.
- 2) Mobilisasi penduduk dan pendatang yang cukup tinggi, sehingga tingkat heterogenitas dan kesenjangan sosial masyarakat meningkat yang menyebabkan rentannya muncul konflik sosial dalam masyarakat.
- 3) Tingkat partisipasi masyarakat terhadap pembangunan belum memadai, sehingga perlu pendekatan lebih untuk membina dan mensejahterakan masyarakat dalam mendukung program pemerintah.

2.5 Kelompok Sasaran Layanan

Pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kecamatan sering menjadi tolok ukur dari citra (nama baik) kecamatan sampai pada tataran pemerintah yang lebih tinggi. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat. Perbaikan dan peningkatan kualitas dalam sistem pelayanan di tingkat kecamatan menjadi hal yang harus dilakukan.

Peran strategis pelayanan kecamatan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik tidak terlepas dari adanya Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dimana ada azas-azas pelayanan publik yang harus diperhatikan, antara lain : a. Kepentingan umum; b. Kepastian hukum; c. Kesamaan hak; d. Keseimbangan hak dan kewajiban; e. Keprofesionalan; f. Partisipatif; g. Persamaan perlakuan/ tidak diskriminatif; h. Keterbukaan; i. Akuntabilitas; j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; k. Ketepatan waktu; dan l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Upaya untuk mewujudkan agar Kecamatan menjadi pusat pelayanan masyarakat adalah dikeluarkannya Permendagri nomor 4 tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Dalam rangka sinkronisasi antara kebutuhan masyarakat dalam pelayanan dengan kemampuan atau kapasitas Kecamatan dalam memberikan fasilitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat maka telah disusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kecamatan yang diimplementasikan

kedalam Peraturan Bupati Lamandau Nomor 10 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lamandau. Selanjutnya seiring dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Lamandau Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Lamandau Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau salah satunya dengan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui *Online Single Submission* (OSS), maka otomatis pelayanan di Kecamatan hanya melayani masyarakat untuk administrasi Non Perizinan.

Namun demikian Sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat maka Kecamatan harus tetap memenuhi beberapa prinsip sebagaimana yang disebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2003 yaitu disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip, salah satunya adalah kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).

Pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan baik oleh Kecamatan maupun Kelurahan telah dilengkapi dengan gedung-gedung kantor dan juga sarana pendukung kelancaran pelayanan maupun penunjang kegiatan administrasi perkantoran (perangkat keras dan lunak), sehingga sangat membantu dalam menunjang pelaksanaan kegiatan baik untuk kebutuhan administrasi perkantoran maupun pelayanan kepada masyarakat.

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah merupakan tolok ukur keberhasilan pemberdayaan masyarakat. Selain itu keterlibatan komponen atau unsur masyarakat dalam perencanaan pembangunan menjadi sebuah tuntutan pengarusutamaan gender dimana kelompok masyarakat rentan harus mendapatkan hak akses dan partisipasi. Pengambilan kebijakan Perangkat Daerah Kecamatan yang diawali atau dimulai dari proses Musyawarah Pembangunan jelas telah

melibatkan berbagai unsur dalam masyarakat. Maka kegiatan-kegiatan yang direncanakan merupakan hasil dari masukan masyarakat melalui Musrenbang. Selain itu sasaran dari program kegiatan juga mengacu pada kelompok rentan sesuai yang tertera pada Undang-Undang tentang Hak Asasi Manusia yaitu anak-anak, perempuan, lansia, warga miskin. Ada satu kelompok sasaran yang secara tugas pokok dan fungsi bukan merupakan kewenangan kecamatan yaitu penyandang difable. Secara kewenangan penanganannya merupakan tugas dari Dinas Sosial sehingga Kecamatan bersifat membantu atau fasilitasi.

Kegiatan yang masuk pada program pemberdayaan masyarakat diampu oleh Seksi Ekonomi dan Pembangunan, dan para Kepala Desa di wilayah Kecamatan Bulik. Dalam pelaksanaan kegiatannya sasaran dan pelaksanaannya dengan melibatkan masyarakat secara berjenjang. Pelibatan masyarakat diawali dari proses Musrenbang pada tingkat Desa/Kelurahan selanjutnya tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten yang diselenggarakan pada awal tahun sebelumnya sampai pada saat pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi/ Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Bulik memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau, maka Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau mampu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Kecamatan Bulik membantu Bupati untuk mengemban kewenangan di bidang Pemerintahan. Sebagaimana tugas dan kewenangan tersebut, Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau memiliki fungsi untuk menyelenggarakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau di tengah upaya menjalankan tugas dan fungsinya. Permasalahan ini telah teridentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bulik. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Kecamatan Bulik

No.	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1.	Sumber Daya Manusia	Pembinaan dan peningkatan Kemampuan serta kompetensi SDM Kecamatan dan kelurahan	Integritas, profesionalisme dan kompetensi SDM Kecamatan dan kelurahan yang belum memadai
2.	Anggaran	Penambahan anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan	Terbatasnya anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan

		pemerintahan dan pembangunan	pemerintahan dan pembangunan
3.	Kelembagaan	Optimalisasi koordinasi dengan dan antar PD teknis terkait dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan di kecamatan serta kelurahan;	Belum optimalnya koordinasi dengan dan antar PD teknis terkait dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan di kecamatan serta kelurahan;

3.2 Penentuan isu-isu strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan masalah/kerugian yang besar atau sebaliknya.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau dan berdasarkan hasil reviu terhadap isu strategis dalam ruang lingkup berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bulik adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat
 - a. Penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran serta pelaksanaan administrasi keuangan Kantor Kecamatan Bulik;
 - b. Pengeloan administrasi Umum dan kepegawaian Kantor Kecamatan Bulik.
2. Program peningkatan pelayanan umum untuk meningkatkan persentase masyarakat yang puas pada pelaksanaan pelayanan kecamatan.
3. Program peningkatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
4. Program peningkatan partisipasi desa dalam pembangunan daerah dan pemberdayaan lembaga ekonomi desa.
5. Program pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum.
6. Program peningkatan pengawasan dan pembinaan desa.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau dengan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Bulik termasuk dalam Tujuan ke-3 yakni Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah dan Kualitas Pelaksanaan Birokrasi dan Sasaran ke-3 yakni Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau tahun 2024-2026 yang telah ditetapkan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Kecamatan Bulik dalam waktu 3 (tiga) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bulik

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Rencana Strategis		
				2024	2025	2026
1.	Terwujudnya Pengelolaan Pemerintahan Kecamatan Bulik Yang Baik		Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Bulik	84	84,5	85
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kec. Bulik	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kec. Bulik	81%	82%	83%
		Meningkatnya ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan Bulik	Persentase Trantibum di Wilayah Kec. Bulik	85%	90%	95%
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Desa	Persentase Masyarakat dan Desa yang Diberdayakan di Kecamatan Bulik	85%	90%	95%

Gambar 4.1 Logical Framework Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau

Tujuan	Terwujudnya Pengelolaan Pemerintahan Kecamatan Bulik Yang Baik				
Indikator Tujuan	Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Bulik				
Sasaran	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Bulik				
Indikator Sasaran	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik	Persentase Trantibum di Wilayah Kecamatan Bulik	Persentase Masyarakat dan Desa yang Diberdayakan di Kecamatan Bulik		
Perangkat Daerah	Program Pelayanan Umum	Program Peningkatan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Program Ketentraman dan Ketertiban Umum	Program Peningkatan Partisipasi Desa Dalam Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa	Program Pengawasan dan Pembinaan Desa
	Nilai Survei Kepuasan Layanan Kecamatan	Persentase Desa aktif dalam keg. Gotong royong	Persentase konflik sosial di masyarakat yg ditangani	Persentase Desa yang menyampaikan aspirasi dalam Musrenbang	Persentase Desa yang mengelola keuangan dengan baik dan akuntable
	Persentase Masyarakat Yang puas pada Pelaksanaan Pelayanan Kecamatan	Persentase Lembaga Sosial Kemasyarakatan yang mendapatkan pembinaan	Persentase masyarakat desa yang mendapatkan pembinaan wawasan kebangsaan	Persentase Lembaga Ekonomi Desa yang mendapatkan pembinaan	Persentase Pemerintah Desa yg telah dievaluasi dan mendapatkan nilai A
		Pelaksanaan kegiatan seni dan budaya	Jumlah organisasi kepemudaan yang mendapatkan pembinaan	Jumlah BUMDes yang memiliki laporan keuangan	Jumlah Desa yang diberikan pembinaan

	Pelaksanaan Program PKK	Jumlah Satgas Anti Narkoba di setiap Desa/Kel		
	Keikutsertaan Kegiatan Sosial dan Keagamaan Tingkat Kabupaten			
	Persentase Desa yg mendapatkan Nilai A			

Gambar 4.2 Cascading Kinerja Kantor Kecamatan Bulik

Tujuan	Terwujudnya Pengelolaan Pemerintahan Kecamatan Bulik Yang Baik		
Indikator Tujuan	Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Bulik		
Sasaran 1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Bulik		
Indikator Sasaran	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik		
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Program Penunjang
Sasaran 2	Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan Bulik		
Indikator Sasaran	Persentase Trantibum di Wilayah Kecamatan Bulik		
	Program Koordinasi Trantibum		
Sasaran 3	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Desa		
Indikator Sasaran	Persentase Masyarakat Desa / Kelurahan yang Diberdayakan di Kecamatan Bulik		
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan Kantor Kecamatan Bulik selama 3 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau.

Kantor Kecamatan Bulik memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam table 5.1 di bawah ini :

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Pengelolaan Pemerintahan Kecamatan Bulik Yang Baik			Indeks Kepuasan Masyarakat yang diselenggarakan Kecamatan Bulik
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Bulik	Menerapkan pelayanan publik yang cepat dan tepat serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik
	Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan Bulik	Menerapkan pelaksanaan koordinasi Trantibum pada Stakeholder terkait	Persentase Trantibum di Wilayah Kecamatan Bulik
	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Desa	Menerapkan Pembinaan, Pengawasan dan Pemberdayaan	Persentase Masyarakat dan Desa yang Diberdayakan di Kecamatan Bulik

Dari Tabel 5.1. di atas terlihat bahwa tujuan OPD adalah mewujudkan pengelolaan pemerintahan Kecamatan Bulik yang baik serta harus berorientasi pada arah kebijakan Indeks Kepuasan Masyarakat yang diselenggarakan oleh Kecamatan Bulik dengan didukung sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik, meningkatnya ketentraman dan stabilitas masyarakat di Kecamatan Bulik, meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan pembinaan desa dengan strategi menerapkan pelayanan publik yang cepat dan tepat serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat, menerapkan pelaksanaan koordinasi trantibum pada stakeholder terkait dan menerapkan pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan Bulik.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau. Program dan kegiatan Kecamatan Bulik tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel 6.1 di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau.

**6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat
Daerah Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Kabupaten Lamandau
2024-2026**

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau untuk tiga tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPD Kabupaten Lamandau 2024-2026 sebagaimana terlihat pada Tabel 7.1. sebagai berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO.	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD	TARGET KINERJA			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
		2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Bulik	83,50	84,00	84,50	85,00	85,00
2.	Persentase Pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Bulik	80%	81%	82%	83%	83%
3.	Persentase Trantibum di Wilayah Kecamatan Bulik	80%	85%	90%	95%	95%
4.	Persentase Masyarakat dan Desa yang Diberdayakan di Kecamatan Bulik	80%	85%	90%	95%	95%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau berlaku selama tiga tahun dari tahun 2024 hingga 2026. Renstra Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Bulik ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Bulik Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Bulik Tahun 2024-2026 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Kantor Kecamatan Bulik sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau.

Nanga Bulik, Januari 2023
CAMAT BULIK

MUL'ATMIDY, S.Sos, M.A.P
Pembina (IV/a)
NIP. 19790402 200502 1 004