



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

- Mengingat : 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 dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Murung Raya yang dipimpin oleh seorang camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Murung Raya yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Kecamatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi – seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pelayanan Umum;
 3. Seksi Pembangunan;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 4

Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi – seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pelayanan Umum;
 3. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pemerintahan di lingkup Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan di lingkup Kecamatan;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan di lingkup Kecamatan; dan
 - d. Pelaksanaan administrasi dibidang pemerintahan di lingkup Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat dibantu oleh Sekretaris Camat, Subbagian, Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu serta Jabatan Fungsional Umum.

Paragraf 2

Sekretaris Camat

Pasal 7

- (1) Sekretaris Camat, mempunyai tugas membantu Camat dibidang kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi :
- a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - f. Merencanakan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kesekretariatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Camat dibantu oleh 2 (dua) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan serta penyusunan program perencanaan kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Camat terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan Perencanaan dan Keuangan;
 - f. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kecamatan;
 - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kecamatan;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Kecamatan;
 - n. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam mengelola arsip, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan tugas surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana dan absensi;
 - b. Menyusun Rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor/perlengkapan kantor dan alat tulis kantor, menyusun usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) Rencana Pengadaan, menyusun usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) Rencana Pemeliharaan;
 - c. Melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - d. Mengadministrasikan dan menginventarisasi barang/aset milik Kecamatan yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, ataupun perlengkapan dan aset kantor lain, serta akuntansinya serta pelaporan;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
 - f. Menyusun daftar induk ★ kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - g. Mendorong dan melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap pembuatan dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengelola sistem informasi Kepegawaian dan Aset serta menyiapkan juklak/juknisnya;
 - i. Mengkonsultasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - k. Membuat Rencana Program Kerja, dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan arahan perbaikan sesuai ketentuan;
 - n. Menilai prestasi kerja para bawahan;
 - o. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi pemerintahan umum, pembinaan kelurahan dan perangkat desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
- b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil, dan pertanahan di desa, kelurahan dan kecamatan;
- f. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan dan perangkat desa;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelurahan dan perangkat desa;
- h. Mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan perangkat desa;
- i. Melaporkan pelaksanaan bidang pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi pelayanan umum, pembinaan kelurahan dan perangkat desa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi vertikal, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - g. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan bidang pelayanan umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Seksi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Camat di bidang penyelenggaraan pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan perencanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan bidang pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Camat di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja pemberdayaan masyarakat di kecamatan;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - g. Melaporkan pelaksanaan bidang kesejahteraan sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Camat di bidang ketentraman dan ketertiban serta penanganan perselisihan antar desa.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) dan atau Tentara Nasional Indonesia (TNI) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama di tingkat kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - g. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan bidang ketenteraman dan ketertiban baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 15

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat dan dalam pelaksanaan tugasnya tetap berkoordinasi dengan Sekretaris Camat.
- (1) Sub Bagian pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

**Bagian Keempat
Jabatan**

Pasal 16

- (1) Camat adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan pimpinan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan pada Kecamatan Tipe A adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Sekretaris Kecamatan pada Kecamatan Tipe B adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB II
KELURAHAN**

**Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi**

Pasal 17

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk dalam rangka membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 18

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan; dan
- c. Seksi – seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pelayanan Umum; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Lurah

Pasal 20

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu camat melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu serta Jabatan Fungsional Umum.

Paragraf 2 Sekretaris Kelurahan

Pasal 21

- (1) Sekretaris Kelurahan, mempunyai tugas membantu Lurah dibidang kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - f. Merencanakan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kesekretariatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemerintahan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang administrasi pemerintahan umum, dan pembinaan perangkat desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil, dan pertanahan di desa;
 - f. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi perangkat desa;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
 - h. Mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan perangkat desa;
 - i. Melaporkan pelaksanaan bidang pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang administrasi pelayanan umum, dan pembinaan perangkat desa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi vertikal, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;

- g. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kelurahan;
- h. Melaporkan pelaksanaan bidang pelayanan umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan dan
Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang penyelenggaraan pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terbagi habis;
 - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - e. Melakukan perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan di desa dan kelurahan;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta di kelurahan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Camat melalui Lurah.

- (3) Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Lurah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perangkat kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

Bagian Keempat Jabatan

Pasal 26

- (1) Lurah adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan dan Kelurahan secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 29

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada masing-masing Bagian lingkup Kecamatan ditetapkan oleh Camat dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada masing-masing bagian lingkup Kelurahan ditetapkan oleh Lurah.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 112 sampai dengan Pasal 120 serta Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, dan Lampiran XXIX Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENMURUNG RAYA,**

ttd

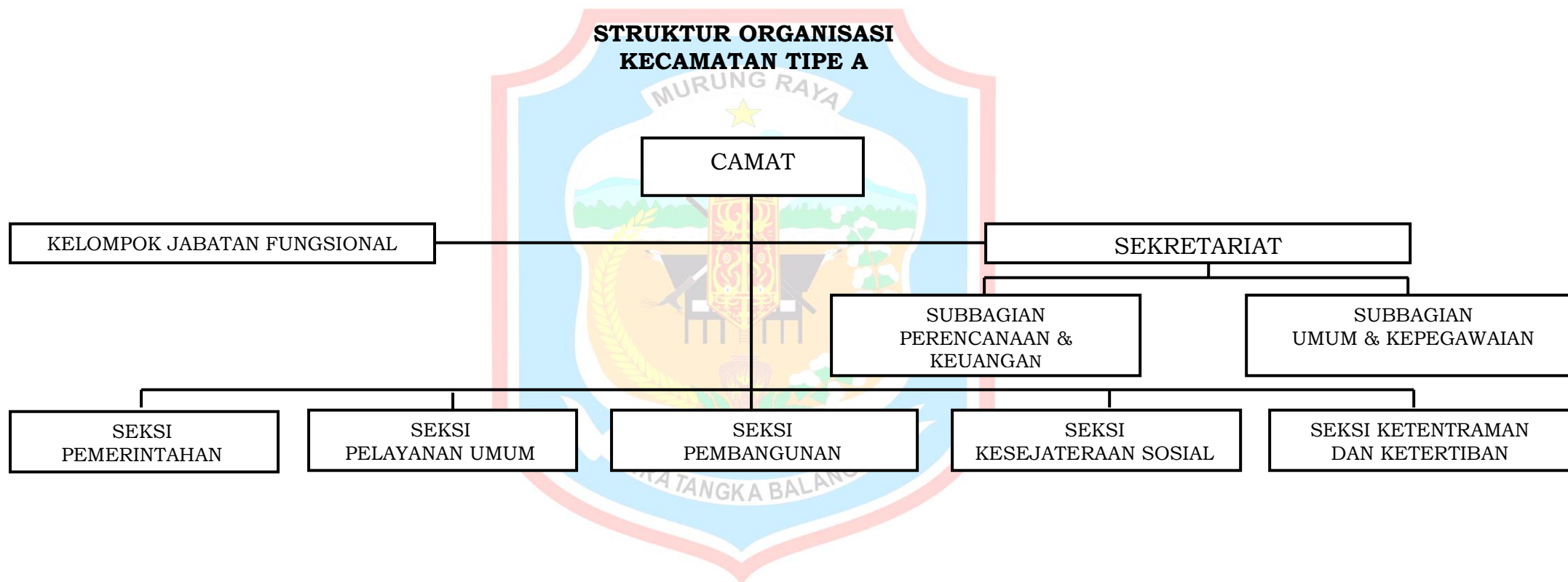
HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 48.



SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN



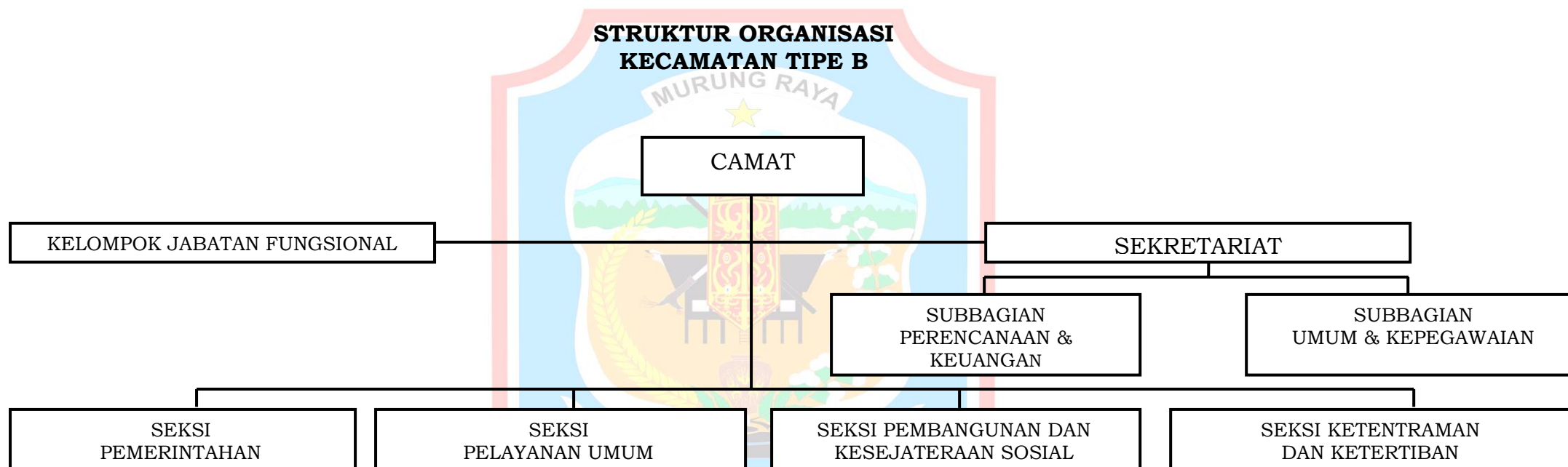
BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN



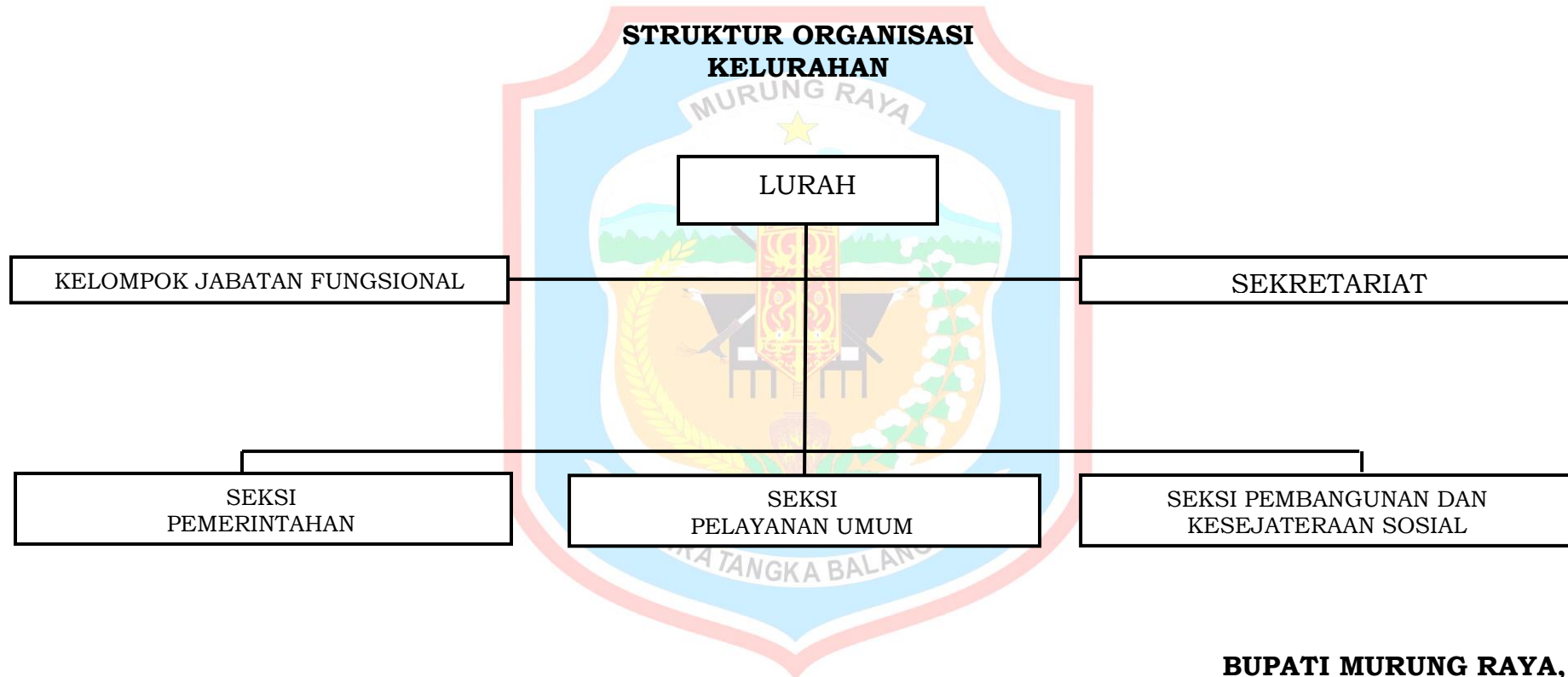
BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

SALINAN

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH