



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 71 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kecamatan adalah Kecamatan Tipe A di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
11. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Pulang Pisau yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
13. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.

14. Sekretariat Kelurahan adalah Sekretariat pada Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
26. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
27. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.

28. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
29. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
30. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
31. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 5. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, tercantum pada lampiran I dan lampiran II Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Bupati, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum, melakukan pembinaan kelurahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan berkoordinasi dengan unit terkait;
- c. Penyelenggaraan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan pada tingkat kecamatan;
- d. Penyelenggaraan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- e. Pelayanan kepada Bupati dalam penyiapan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan;
- f. Pelaksanaan tugas Bupati yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai bidang tugasnya;
- g. Pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah

- tangga kecamatan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengendalian kegiatan pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pembinaan pertanahan, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - d. Pembinaan terhadap pemerintahan kelurahan dan desa serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan agar tercipta kondisi yang kondusif;
 - e. Pembinaan pembangunan masyarakat kelurahan dan desa, yang meliputi perekonomian, produksi, pembangunan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan perempuan agar diperoleh keterpaduan gerak pembangunan di wilayah kelurahan dan desa;
 - f. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
 - g. Pengoordinasian kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. Pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum;
 - i. Pelaksanaan pembinaan adat istiadat dan penegakan hukum adat di lingkungan pemerintah kecamatan bersama damang adat setempat dalam upaya pelestarian budaya (adat istiadat);
 - j. Pengoordinasian kegiatan sekretariat dan para kepala seksi di lingkungan pemerintah kecamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. Pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta pelayanan umum; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat Kecamatan
Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program, rencana anggaran, rencana kerja

- dan langkah-langkah kegiatan Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan, dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta penatausahaan di lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, pemeliharaan barang, inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi pengagendaan peraturan surat-surat atau naskah yang akan ditandatangani oleh pimpinan, pendistribusian surat masuk, pengarsipan naskah dinas dokumen.
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi Usus Kenaikan Pangkat, menyusun Daftar Urut Kepegawaian, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, diklat PNS, surat ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS di lingkungan Kecamatan;

- c. Melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan pengadaan ATK dan perlengkapan rumah tangga kecamatan serta menyusun rencana tahunan barang;
- d. Melaksanakan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat dan aparatur kecamatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program atau kegiatan, menyusun rencana anggaran, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan kinerja di lingkungan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - e. Mengelola administrasi keuangan, dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - f. Mengelola tata usaha keuangan kecamatan;
 - g. Menerima, memeriksa dan menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
 - h. Mengurus surat perintah membayar uang SPM, Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. Membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung mapupun belanja tidak langsung; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan
Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan serta mengawasi jalannya kegiatan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintah kelurahan dan desa, mengelola administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan dan desa serta administrasi pertanahan;
 - b. Menyusun program dan melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kelembagaan di kelurahan dan desa serta RT/RW;
 - d. Melaksanakan urusan pemeliharaan sarana umum dan fasilitasi pemerintah, batas wilayah, monografi dan tata ruang wilayah kecamatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penguatan hak masyarakat atas kepemilikan tanah (SP, SKPT dan AJB);
 - f. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di kecamatan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan musrenbang;
 - h. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemerintahan umum;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat tentang pajak bumi dan bangunan;
 - j. Memfasilitasi masalah sengketa tanah; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, pembinaan dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
 - b. Menyusun program pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta opini-opini dalam rangka

- perlindungan masyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi operasional Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK);
 - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan menjadi laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi bahan dan data di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Melaksanakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik aset Pemerintah Kota di lingkungan Kecamatan;
 - d. Melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan;
 - f. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas

mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial termasuk pengentasan kemiskinan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan dan olahraga serta organisasi sosial lainnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, keluarga berencana dan kegiatan sosial lainnya;
 - e. Melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infak dan shadaqah;
 - f. Mengumpulkan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
 - g. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - h. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
 - c. Mengadakan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan, informasi dan pengaduan dengan dinas/instansi terkait;
 - d. Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

Kelurahan

Pasal 17

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (3) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 17 ayat (3), Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- c. Pembinaan lembaga kemasyarakatan
- d. Pembinaan dan Pengendalian administrasi Rukun Warga dan Rukun Tetangga
- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Lurah

Pasal 19

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan wilayah kerja kelurahan;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat di lingkungan wilayah kerja kelurahan;
 - d. Mengoordinasikan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dengan organisasi perangkat daerah/instansi terkait;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum dengan organisasi perangkat daerah/instansi terkait;
 - f. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan;

- g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 20

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan pelayanan teknis administrasi dalam wilayah kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan seksi-seksi;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
 - d. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Melaksanakan urusan perencanaan program/kegiatan, administrasi keuangan dan aset;
 - f. Melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - g. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATUH);
 - i. Melaksanakan koordinasi penyusunan naskah laporan;
 - j. Melaksanakan penyiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan

bidang pemerintahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan seksi pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. Menyusun konsep kebijakan bidang pemerintahan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - d. Melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten tingkat kelurahan;
 - f. Melaksanakan pelayanan urusan pertanahan di tingkat kelurahan;
 - g. Melakukan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 22

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyusun konsep kebijakan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Melaksanakan pelayanan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;

- e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah-masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyusun konsep kebijakan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kelurahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di tingkat kelurahan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan urusan peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pertanian dan swadaya masyarakat di tingkat kelurahan;
 - g. Mengoordinasikan pembinaan organisasi/lembaga pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Camat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 26

- (1) Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 27

- (1) Camat adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi di Kecamatan adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian di Kecamatan adalah Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (5) Lurah adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sekretaris Kelurahan adalah Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (7) Kepala Seksi di Kelurahan adalah Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan kelurahan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Camat wajib menyampaikan laporan kepada Bupati secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 31

Dalam hal Camat berhalangan, maka Sekretaris Camat sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat atau apabila Camat dan Sekretaris Camat berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Kecamatan yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Laporan Kepala Seksi dihimpun oleh kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Camat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

Ttd

TONY HARISINTA

Salinan sesuai dengan aslinya

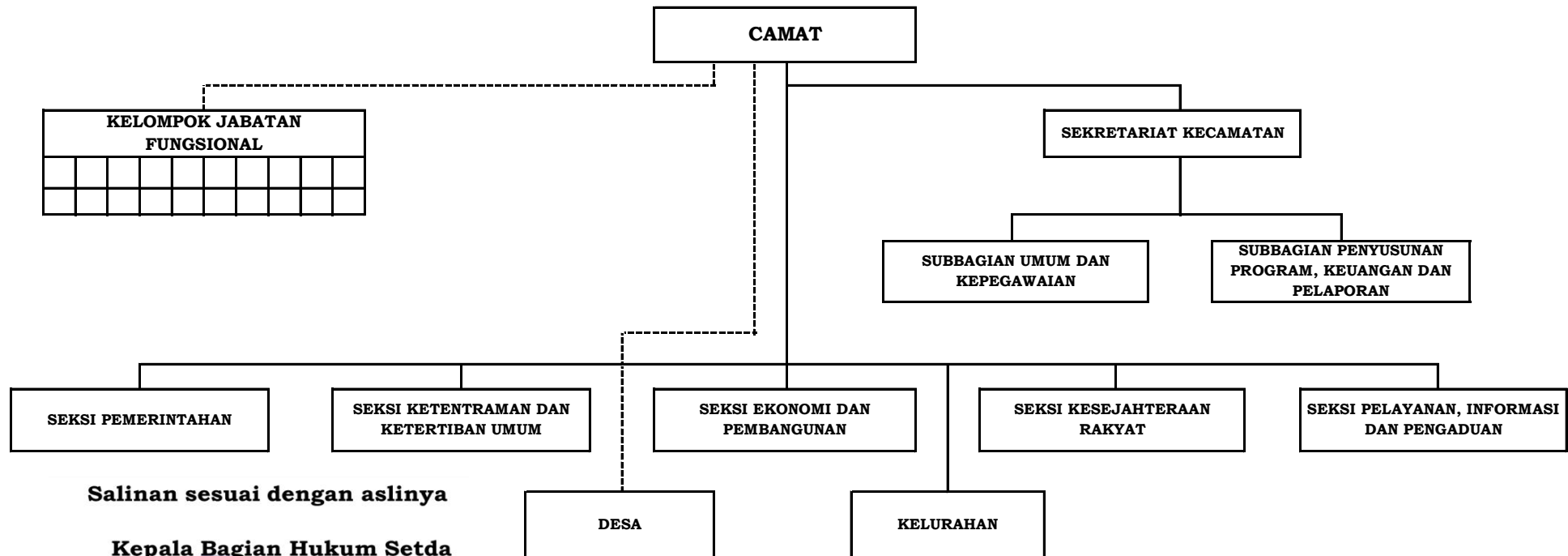
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 071

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 71 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,



UHING SE

NIP. 19651001 199303 1 006

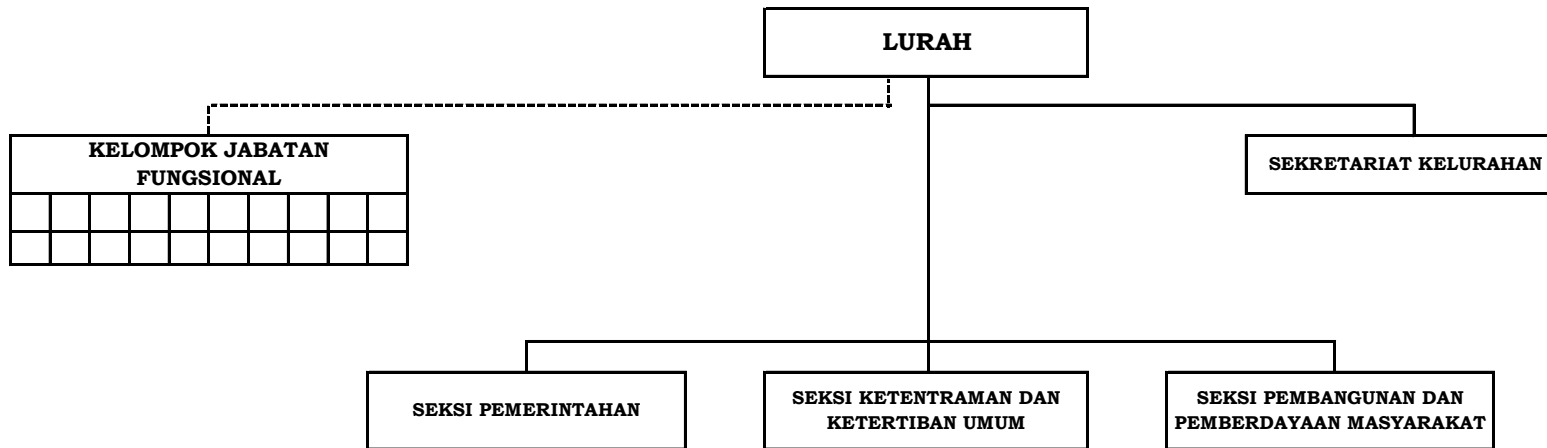
BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



UBING, SE
NIP. 19651001 199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG