

PROFIL KECAMANTAN MURUNG

I. SEJARAH SINGKAT

Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya Memiliki wilayah seluas 730 KM² atau 15,43 % dari luas wilayah Kabupaten Murung Raya, berkedudukan Ibukota di Puruk Cahu sekaligus Ibukota Kabupaten Murung Raya dan berada ± 6 M diatas permukaan laut dan terletak pada 31^o LT dan 21^o LS.

Kondisi topografis Kecamatan Murung terdiri dari bagian selatan hingga kebagian timur Kecamatan Murung merupakan dataran agak rendah, sedangkan kearah utara dengan bentuk daerah berbukit – bukit lipatan, patahan yang dikelilingi oleh hamparan pegunungan.

Secara umum karakteristik alam wilayah Kecamatan Murung didominasi oleh pegunungan dan perbukitan, hulu sungai dan riam- riam, serta letak geografis di garis katulistiwa dengan curah hujan yang cukup tinggi, menyebabkan udaranya terasa dingin dan agak lembab. Temperatur udara rata-rata berkisar 22^o – 35 C, dengan kelembapan nisbi rata – rata 85. Musim kering antara juli s/d september, sedangkan musim hujan terjadi antara bulan oktober s/d juni.

Keberadaan Kecamatan Murung telah diakui sejak tahun 1945 dengan data kepala kantor Kecamatan (CAMAT) yang pernah menjabat antara lain sejak Camat Mahar s/d Camat K. Zen Wahyu Priyatna (saat ini). Daftar terlampir.

Kecamatan Murung secara yuridis formal terbentuk dengan Undang – undang nomor 5 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Seruyan, Kabupaten Katingan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Barito Timur dan Kabupaten Murung Raya di Propinsi Kalimantan Tengah yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden Republik Indonesia pada tanggal 02 juli 2002 hingga saat wilayah kerja Kecamatan Murung terdiri dari 2 Kelurahan dan 13 Desa yang melimpiti :

1. Kelurahan Beriwit
2. Kelurahan Puruk Cahu
3. Desa Dirung
4. Desa Malasan
5. Desa Penyang
6. Desa Batu Putih
7. Desa Panu'ut
8. Desa Muara Untu
9. Desa Muara Jaan
10. Desa Bahitom
11. Desa Danau Usung
12. Desa Juking Pajang
13. Desa Muara Sompoi
14. Desa Muara Bumban

Berdasarkan Data Statistik (Penduduk dalam angka), Jumlah Penduduk Kecamatan Murung pada tahun 2017 adalah : 35.137 jiwa terdiri dari Laki-laki 18.098 jiwa dan Perempuan 17.039 jiwa dan 10.300 KK dengan perincian sebagai berikut :

No	DESA / KELURAHAN	L	P	L + P	KK
1	MUARA BUMBAN	568	473	1.041	311
2	MUARA SUMPOI	425	450	875	227
3	KELURAHAN BERIWIT	7.186	7.186	14.767	4.872
4	KELURAHAN PURUK CAHU	1.044	1.085	2.129	573
5	JUKING PAJANG	1.002	1.005	1.005	513
6	DANAU USUNG	938	959	1.897	349
7	BAHITOM	1.492	1.480	2.972	658
8	MUARA JAAN	252	259	511	203
9	MUARA UNTU	1.366	1.512	2.878	972
10	PANUU'UT	349	332	681	179
11	MANGKAHUI	1.802	1.237	3.036	826
12	BATU PUTIH	362	330	692	191
13	PENYANG	349	332	681	179
14	MALASAN	334	172	506	117
15	DIRUNG	234	232	466	130
	J U M L A H	18.098	17.039	35.137	10.300

**DAFTAR NAMA – NAMA
CAMAT MURUNG**

NO	NAMA	PERIODE
1	MAHAR	1945 – 1947
2	THIONG SILAM	1947 – 1952
3	KUWIK BINTI	1952 – 1956
4	GUFRIT EL KENANS	1956 – 1963
5	YANBABU	1963 – 1963
6	ABDUL MUIS	1963 – 1966
7	H. ZAINAL ABIDIN	1966 – 1968
8	EE.HADAN. BA	1968 – 1972
9	ABDUL THALIB, BA	1972 – 1974
10	NORDIANSYAH, BA	1974 – 1980
11	KASIANI. T	1980 – 1980
12	Drs. SAHDANI R. SATU	1980 – 1985
13	IRSAN AHKMAT	1985 – 1985
14	Drs. EDUARD Y. BASYAR	1985 – 1989
15	ARDIAN KARDI, BA	1989 – 1993
16	HANDERLEN. NP	1993 – 1993
17	ASIL SIRAIT.SH	1993 – 1994
18	Drs. YUMIDA YOSEPH	1994 – 1998
19	BAHTIAR. M.	1998 – 1998
20	Drs. ASWADIN NOOR	1998 – 2000
21	H. MAULANA BAYUPATI, SH	2000 – 2002
22	H. SYAPUANI, SE	2002 – 2003
23	H. YOSEPH STALIN, SE	2003 – 2005
24	KAMARUL ANWAR, S.AP	2005 – 2008
25	NYTA B. REZZA, S.Sos	2008 – 2009
26	RAHMAT K. TAMBUNAN, AP	2009 – 2013
27	K. ZEN WAHYU P. S.STP, M.IP	2013 – Sekarang

II. VISI DAN MISI

VISI :

“ Terwujudnya Kinerja Berbasis Pelayanan dan Penataan Pemerintahan Desa/Kelurahan Guna Mendukung Pencapaian Masyarakat Sejahtera dan Bermartabat dan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030 “

MISI :

- 1. Meningkatkan Pelayanan administrasi Perkantoran**
- 2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Desa dan Kelurahan**
- 3. Meningkatkan Peran Aktip Masyarakat dalam menjaga Trantib**
- 4. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Yang Profesional**
- 5. Terciptakannya Sistem Tata Kelola Keuangan yang Baik**
- 6. Meningkatkan Pelayanan dan Pembinaan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan.**

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok :

1. Camat melaksanakan tugas yang di limpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan urusan Urusan Pemerintah Umum
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau kelurahan;
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangan – undangan.

Fungsi :

1. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 115 ayat (1) dan (2), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian.
3. Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf pelaksana.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat 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.

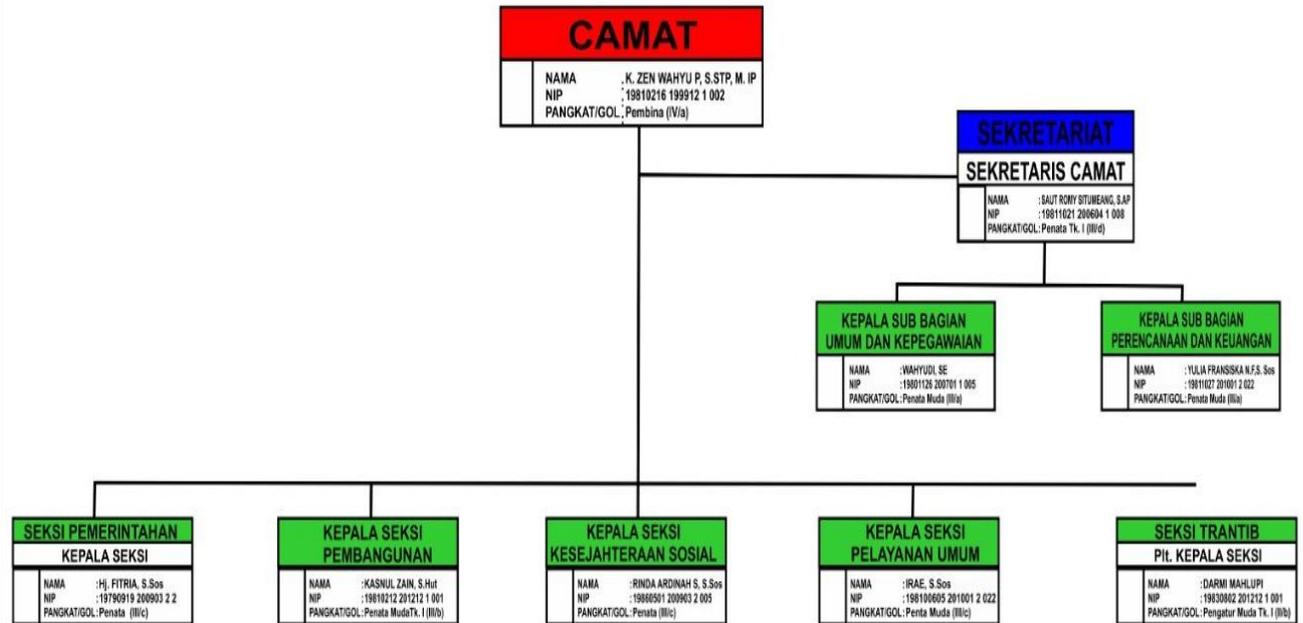
IV. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi Kecamatan Murung Terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, dengan membawahi Beberapa Sub bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pelayanan Umum
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Seksi Pembangunan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN MURUNG KABUPATEN MURUNG RAYA



**Daftar prestasi yang pernah diraih Kecamatan Murung dari
Tahun 2013 sampai sekarang**

1.	Juara II Lomba Bina Keluarga Lansia Tingkat Nasional pada tahun 2015
2.	Juara II Bina Keluarga Balita Holistik Intergratif Tk. Nasional Tahun 2016
3.	Juara I Lomba Posyandu Balita / BKB
4.	Juara Umum Festival Tira Tangka Balang pada Tahun 2014
5.	Juara Umum STQ pada Tahun 2014
6.	Juara Umum Pesparawi pada tahun 2014
7.	Juara I Lomba Desa Tingkat Provinsi pada Tahun 2013
8.	Juara I Lomba Desa Tingkat Kabupaten pada Tahun 2014
9.	Juara I Lomba Bina Keluarga Lansia Tingkat Provinsi pada Tahun 2015
10.	Juara I Lomba Desa tingkat Kabupaten pada Tahun 2015
11.	Juara III Lomba Desa tingkat Provinsi pada Tahun 2015
12.	Juara III STQ tingkat Kabupaten pada Tahun 2015

**PROSEDUR ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PERIJINAN DAN NON PERIJINAN SECARA ONLINE DAN NON ONLINE PAK CAMAT
KECAMATAN MURUNG**

URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRON OFFICE	KEPALA SEKSI/VERIFIKATOR	OPERATOR	CAMAT/SEKCAM	WAKTU
1 PENDAFTARAN LAYANAN 1 Melakukan pendaftaran melalui on line 2 Mengirim/ mengantar syarat kelengkapan Berkas	DAFTAR ONLINE 					
2 FRON OFFICE 1 Menecek Pendaftaran layanan pada Laman Dasbor 2 memvamoikan data pendaftar kepada Oerator 3 Melakukan bencekan kelengkapan Persvaratan						Berkas Mulai diproses TMT telah diverifikasi lengkap
3 KEPALA SEKSI/VERIFIKATOR 1 Melakukan Verifikasi Administrasi /Persvaratan 2 Melakukan Verifikasi laoangan (bila diperlukan) 3 Memberikan persetujuan Pencetakan final surat 4 Menghitung Restribusi Perijinan						Berkas Mulai Cetak jika sudah diverifikasi lengkap
4 OPERATOR 1 Menerima pemberitahuan dari Fron Office 2 melakukan bencekan data pemohon 3 memproses permohonan 4 mengisi keterangan tambahan data pemohon 5 mencetak Draf Surat 6 menauiukan draf surat dan ceklis kepada verifikator 1 mencetak konsep Surat Final 2 memberi nomor surat 3 menauiukan TTD dan cap 4 menarsiapkan dokumen						Lama waktu Proses Surat (max 1 hari /bisa ditunggu) : * IUMK * SITU * Rekomendasi IMB * Rekom Bansos * Rekom SPPL
5 CAMAT/SEKCAM menekoreksi Dokumen Penandatanganan Dokumen						Lama waktu Proses Surat max 3 hari kerja : * IMB < 70 m2
6 FINISHING 1 FO menerima dokumen yang sdh selesai Proses 2 FO menyerahkan dokumen ke Pemohon dan bukti penyerahan 3 FO memungut Restribusi IMB 4 Pemohon mengisi Quesioner tingkat kepuasan pelayanan						waktu pengantaran berkas Jam kerja pelayanan online : * Sesion 1 : Senin-jumat (07.00 - 12.00) * Sesion 2 : Senin-kamis (13.00 - 14.00) * Jumat Sesion 2 :diproses pada hari Senin Sesion 1

catatan

SECARA ONLINE DILAYANI DENGAN APLIKASI "PAK CAMAT" MELALUI AKSES alamat Browser : www.kecmurung.murungrayakab.go.id