BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu pengaturan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

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);

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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Bupati Murung Raya beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Murung Raya.
8. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Murung Raya.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
10. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Murung Raya.
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya.
12. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Murung Raya.
13. Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Murung Raya yang dipimpin oleh seorang Camat.
14. Kelurahan adalah bagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Murung Raya yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selanjutnya disingkat UPTD.
16. 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.
17. 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.
18. Perangkat Daerah adalah jenis organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari : Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat Daerah, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
   1) Bagian Pemerintahan;
   2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
   3) Bagian Hukum; dan
   4) Humas dan Protokol.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
   1) Bagian Pembangunan;
   2) Bagian Perekonomian;
   3) Bagian Sumber Daya Alam dan Energi; dan
   4) Bagian Layanan Pengadaan.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
   1) Bagian Perlengkapan;
   2) Bagian Umum; dan
   3) Bagian Organisasi.

e. Bagian-bagian terdiri atas:

   1. Bagian Pemerintahan membawahkan:
      a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      b. Sub Bagian Pemerintahan Daerah; dan
      c. Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga.

   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      a. Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
      b. Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama; dan
      c. Sub Bagian Fasilitasi administrasi Hibah dan Bantuan Sosial.

3. Bagian Hukum membawahkan:
   a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum;
   b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
   c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan.

4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
   a. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Informasi Penyiaran;
   b. Sub Bagian Publikasi dan dokumentasi; dan
   c. Sub Bagian Protokol.

5. Bagian Pembangunan membawahkan:
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
   b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
   c. Sub Bagian Data dan Informasi.

6. Bagian Perekonomian membawahkan:
   a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
   b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
   c. Sub Bagian Promosi, Investasi dan Pengendalian.

7. Bagian Sumber Daya Alam dan Energi membawahkan:
   a. Sub Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam, Energi dan Kehutanan;
   b. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Sumber Daya Alam, Energi dan Kehutanan; dan
   c. Sub Bagian Pengadaan Energi, SDA dan Kehutanan.

8. Bagian Layanan Pengadaan membawahkan:
   a. Sub Bagian Pembina Pengadaan barang/jasa;
   b. Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang/jasa secara Elektronik.

9. Bagian Perlengkapan membawahkan:
   a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
   b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
   c. Sub Bagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Aset.

10. Bagian Umum membawahkan:
   a. Sub Bagian TU Pimpinan dan Perjalanan;
   b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Inventaris; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

11. Bagian Organisasi membawahkan:
   a. Sub Bagian Kelembagaan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian, Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
   c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;

d. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten, Bagian dan Subbagian;

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksankan tugasnya dibantu oleh Asisten.

(2) Bagian-bagian pada Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Asisten.

(3) Sub Bagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat Daerah 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.

Paragraf 5
Jumlah, Pembidangan Dan Tugas Pokok Staf Ahli

Pasal 7

(1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
a. Staf Ahli Bidang, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang, Pemerintahan, Kemasyarakatan; dan
c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

(2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Staf Ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

(4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Bupati.

(5) Staf Ahli sebagaimana ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sebagai berikut :

a. Staf Ahli bidang, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai pembangunan Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan

c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 8

Untuk membantu pelaksanaan tugas Staf Ahli, dapat dibentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha pada bagian umum.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

(1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 10

Susunan Organisiasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD.

b. Bagian Umum, membawahkan :
   1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
   2) Sub Bagian Humas dan Protokol.

c. Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah, membawahkan:
   1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
   2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

d. Bagian Keuangan, membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Akutansi dan Pelaporan; dan
   2) Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan keuangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelengaraan rapat-rapat DPRD dan; dan
d. penyelengaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD dibantu oleh Bagian dan Subbagian.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat DPRD 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.

Paragraf 4
Tenaga Ahli DPRD

Pasal 12

(1) Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas khusus untuk mendukung kegiatan DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan perumusan saran atau pemikiran tentang penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bagi kepentingan DPRD selaku mitra kerja Bupati dalam rangka menampilkan fungsi dan perannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;

b. Memberikan sumbangan pikiran tentang semua masalah kepada DPRD baik diminta maupun tidak sesuai keahlian yang dimilikinya;

c. Memberikan asistensi pada alat kelengkapan DPRD dalam meningkatkan pelaksanaan keberhasilan tugas DPRD;

d. Menjadi media menampung dan menganalisis lanjut atas pendapat, ceramah para pakar tentang sesuatu hal yang menyangkut tugas-tugas DPRD khususnya serta permasalahan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah; dan

e. Melaksnakan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan DPRD.

(3) Penugasan Tenaga Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.

Paragraf 5
Tata Kerja

Pasal 13

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbagian.

(3) Sub Bagian pada Bagian Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat DPRD 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 Ketiga
INSPEKTORAT

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 14

Inspektorat Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 15

Susunan Inspektorat, terdiri dari :

a. Inspektur.

b. Sekretaris, membawahkan :
   1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Inspektur Pembantu, terdiri atas:
   1) Inspektur Pembantu Wilayah I;
   2) Inspektur Pembantu Wilayah II;
   3) Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
   4) Inspektur Pembantu Wilayah IV.

d. Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 16

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Inspektur dibantu oleh Sekretaris, Sub Bagian, dan Auditor.

Paragraf 4
Jenjang Jabatan

Pasal 17

(1) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor terdiri atas:

a. Auditor Terampil meliputi:
   1) Auditor Pelaksana;
   2) Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
   3) Auditor Penyelia.

b. Auditor Ahli meliputi:
   1) Auditor Pertama;
   2) Auditor Muda;
   3) Auditor Madya; dan
   4) Auditor Utama.

(2) Rincian tugas Auditor diatur lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Inspektur.

Paragraf 5
Tata Kerja

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta

horizontal baik dalam lingkungan SKPD maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

Bagian Keempat
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 19

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Sumber daya Air, membawahkan :
      1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
      2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
      3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
   2. Bidang Bina Marga, membawahkan :
      1) Seksi Perencanaan Teknis dan evaluasi;
      2) Seksi Pembangunan jalan dan jembatan; dan
      3) Seksi Preservasi jalan dan jembatan.
   3. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
      1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian;
      2) Seksi Pelaksanaan PLP dan Air minum; dan
      3) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Bangkim.
   4. Bidang Survei dan Pengendalian, membawahkan :
      1) Seksi Peralatan dan Perbekalan;
      2) Seksi Bina Jasa Kontruksi; dan
      3) Seksi Survei, Pemetaan dan Pengujian.
   5. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
      1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
      2) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan

3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

e. Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 21

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, melaksanakan tugas urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengendalian kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. Perumusan kebijakan teknis Cipta Karya, Bina Marga, Pengairan dan Penataan Ruang;
   c. Penyusunan rencana kegiatan bidang Cipta Karya, Bina Marga, Pengairan dan Penataan Ruang;
   d. Pengelolaan, pemeliharaan barang inventaris dan aset daerah;
   e. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang; dan
   f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 22

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Kelima
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 23

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Perumahan, membawahkan :
      1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum;
      2) Seksi Penyediaan Rumah Umum; dan
      3) Seksi Pemberdayaan dan Pelaksanaan Rumah Swadaya.
   2. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan :
      1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman ;
      2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas; dan
      3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
   3. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahkan :
      1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
      2) Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan; dan
      3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

4. Bidang Pertanahan, membawahkan :
   1) Seksi Pengadaan Tanah;
   2) Seksi Sengketa Tanah; dan
   3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tanah.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 25

(1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melaksanakan Tugas pokok urusan pemerintahan daerah bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

b. Penyelenggaraan urusan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi tata ruang kawasan, permukiman, perumahan, dan Pertanahan;

c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi tata ruang kawasan, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan

d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 26

(1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 Keenam
DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 27

(1) Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 28

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya terdiri dari:

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahkan :
      1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan;
      2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa; dan
      3) Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus.
   2. Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan, membawahkan :
      1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan;
      2) Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan; dan
      3) Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
   3. Bidang Transportasi Udara, membawahkan :
      1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;

2) Seksi Tehnik Bandar Udara; dan
3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 29

(1) Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menetapkan program kerja serta melaporkan kegiatan di bidang perhubungan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya mempunyai fungsi :
a. Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan teknis dinas sesuai kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
c. Merumuskan, menetapkan dan menyelenggarakan program kerja tahun anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati terkait penetapan kebijakan teknis dan kebijakan umum pemerintah daerah;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengadministrasian, pelayanan umum dan penyusunan pengelolaan urusan bagian kesekretariatan;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengadministrasian, pelayanan umum dan penyusunan pengelolaan urusan bidang transportasi jalan, tranportasi sungai, danau dan penyebrangan serta transportasi udara;
g. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kesekretariatan;
h. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang transportasi jalan, tranportasi sungai, danau dan penyebrangan serta transportasi udara;
i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang dan teknis administrasi, urusan umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
j. Mengevaluasi rancangan usulan program kerja dan pelaporan;
k. Mengendalikan kegiatan dan/atau keuangan serta pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas Perhubungan; dan
l. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang perhubungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Dinas Perhubungan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, Jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 30

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Seksi pada Dinas dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

Bagian Ketujuh
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 32

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan :
      1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
      2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
      3) Seksi Pengelolaaan Media Komunikasi publik.
   2. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahkan :
      1) Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Tata Kelola E- Government;
      2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola E-Government; dan
      3) Seksi Keamanan Informasi danTelekomunikasi.
   3. Bidang Penyelenggaraan Komuniksi, Telekomunikasi, Persandian dan Statistik, membawahkan:
      1) Seksi Infrastruktur Telekomunikasi dan Persandian;
      2) Seksi Layanan Informasi dan Kehumasan; dan
      3) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dnas.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 33

(1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, melaksanakan tugas membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
c. Pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
d. Penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Kabupaten;
e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang TIK dan Smartcity Kabupaten;
f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi social dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi dan kehumasan daerah;
g. Pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
h. Pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi system informasi manajemen;

i. Pelaksanaan dan pengembangan e-government dan pemberdayaan telematika;
j. Pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada perangkat daerah;
k. Penyusunan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
l. Pelaksanaan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
m. Pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
n. Pemberian dan pencabutan perizinan dibidang komunikasi, informatika, ststistik dan persandian yang menjadi kewenangannya;
o. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran dibidang komunikasi, informatika dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
q. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
r. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
s. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
t. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, statistik dan kearsipan elektronik;
v. Pelaksanaan stsndar pelayanan minimal (SPM);
w. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan Standar operasional prosedur (SOP);
x. Pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
y. Pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang komunikasi, informatika dan persandian;
z. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
aa. Pemberdayaan administrasi dinas;
bb. Penyelenggaraan UPT dan Jabatan fungsional;
cc. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
dd. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan Jabatan fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 34

(1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, 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 Kedelapan
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 35

(1) Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan di bidang Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 36

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :

a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran.
b. Sekretaris, membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
      1) Seksi Kewaspadaan Dini;
      2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
      3) Seksi Pengembangan Kapasitas.
   2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
      1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian;
      2) Kepala Seksi Ketertiban Umum; dan
      3) Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat.
   3. Kepala Bidang Penegakan Perda, membawahkan :
      1) Kepala Seksi Penegakan;
      2) Kepala Seksi Pengawasan; dan
      3) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga.
   4. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
      1) Kepala Seksi Data dan Informasi;
      2) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
      3) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat.
   5. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
      1) Kepala Seksi Pencegahan ;
      2) Kepala Seksi Kesiapsiagaan; dan
      3) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Kepala Unit Pelaksana Kecamatan.

Paragraf 3
Tugas Dan Fungsi

Pasal 37

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati serta memberikan perlindungan kepada masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Linmas serta pelaksana penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;

b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;

c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;

d. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat ;

e. Pelaksanaan kebijakan Pemadaman Kebakaran Karlahut;

f. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau Aparatur lainnya; dan

g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian dan Unit Pelaksana di Kecamatan.

Paragraf 4
Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan

Pasal 38

Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah atas persetujuan kepala Satuan Polisi Pamong Praja, melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.

Paragraf 5
Tata Kerja

Pasal 39

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja 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 Kesembilan
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 40

(1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 41

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga, membawahkan :
      1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
      2) Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia; dan
      3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
   2. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
      1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
      2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
      3) Seksi Pembinaan Kersertaan Ber-Keluarga Berencana.
   3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan :
      1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;

2) Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan PKB/ PLKB dan Kader KB; dan
3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

4. Bidang PUG dan Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
   1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
   2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; dan
   3) Seksi Penguatan Kelembagaan Layanan Pemberdayaan Perempuan.
5. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
   1) Seksi Perlindungan Anak;
   2) Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
   3) Seksi Pengembangan Kota Layak Anak.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 42

(1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai fungsi :

a. Merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;

b. Pelaksanaan norma, standart, prosedur dan kriteria pengendalian kuantitas penduduk,keluarga berencana,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;

d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;

e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;

f. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing pejabat di bawahnya sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan

g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan,pembinaan kelompok jabatan fungsional yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, Kelompok jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 43

(1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Seksi pada Dinas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Kesepuluh
DINAS PRINDUSTRIAN, PERDAGANGAN KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 44

(1) Dinas, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksanan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 45

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM terdiri dari :

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Perindustrian, membawahkan:
      1) Seksi Pengawasan dan perijinan Industri;
      2) Seksi Pembinaan Usaha Industri; dan
      3) SeksiPembinaan Produksi dan Pengendalian Mutu.
   2. Bidang Perdagangan, membawahkan:
      1) Seksi Pendaftaran Usaha dan Efesiensi Perdagangan Dalam Negeri;
      2) Seksi Peningkatan Kerjasama Perdagangan; dan
      3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan.
   3. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan:
      1) Seksi Penataan dan Pengembangan Pasar;
      2) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pasar; dan
      3) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
   4. Bidang Koperasi dan UKM, membawahkan:
      1) Seksi Kelembagaan, Bina Usaha Koperasi dan UMKM;
      2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan UKM; dan
      3) Seksi Penilaian, Pengawasan Koperasi dan UKM.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok, Dan Fungsi

Pasal 46

(1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan program dan penyelenggaraan di bidang Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM menyelenggarakan fungsi :
   a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM sesuai dengan

program kegiatan yang telah ditetapkan agar target kerja tercapaisesuai rencana;

c. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dan tugas bawahan di lingkungan Dinas, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Membina pelaksanaan program kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

f. Membuat laporan pelaksanaan program dan tugas di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, Kelompok Jabatan fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 47

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan Ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

(1) Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM 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 Kesebelas
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 48

(1) Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 49

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, Terdiri dari:

   1. Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan :
      1) Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
      2) Seksi Peningkatan Produksi Pertanian; dan
      3) Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian.

   2. Bidang Peternakan, membawahkan :
      1) Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan;
      2) Seksi Peningkatan Produksi Peternakan; dan
      3) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet.

   3. Bidang Perikanan, membawahkan :
      1) Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan;
      2) Seksi Peningkatan Produksi Perikanan; dan
      3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

   4. Bidang Perkebunan, membawahkan :
      1) Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan;
      2) Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan; dan
      3) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

5. Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan, membawahkan :
   1) Seksi Usahatani;
   2) Seksi Penyuluhan; dan
   3) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 50

(1) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Perkebunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya menyelenggarakan fungsi:

   a. Penyusunan rencana dan program bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Perkebunan;
   b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Perkebunan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
   c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
   d. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Perkebunan;
   e. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
   f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;
   g. Pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   h. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha, serta rumahatangga;
   i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
   j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 51

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Seksi pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Pertanian dan Perikanan 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 Keduabelas
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 52

(1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya terdiri atas:

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :

   1. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan :
      1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
      2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
      3) Seksi Preservasi Arsip Statis.

2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
   1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
   2) Seksi Pembinaan Perusahaan/BUMD, Orpol, Ormas, Masyarakat, dan Desa/Kelurahan; dan
   3) Seksi Pengawasan Kearsipan.
3. Bidang Layanan dan Manfaat, membawahkan :
   1) Seksi Layanan Arsip;
   2) Seksi Pemanfaatan Arsip; dan
   3) Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
4. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
   1) Seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
   2) Seksi Layanan, Tekhnologi, Informasi dan Kerjasama; dan
   3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 54

(1) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya serta menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan Arsip dan Perpustakaan yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat dan memberi informasi yang akurat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

   a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Arsip dan Perpustakaan.

   b. Penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Arsip dan Perpustakaan.

   c. Pelaksanaan kerja sama di bidang Arsip dan Perpustakaan, dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.

   d. Pelaksanaan pembinaan Arsip dan Perpustakaan daerah yang pembinaannya menjadi kewenangan daerah (SD, SMP, MTsN, Perpustakaan Khusus dan Arsip Daerah).

   e. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

   f. Pelaksanaan pelayanan Arsip dan Perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

   g. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 55

(1) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada 54 ayat (1) dan (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Seksi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 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 Ketigabelas
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 56

(1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 57

Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri atas :
   1. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
      1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
      2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
      3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
   2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, membawahkan :
      1) Seksi Pengelolaan Sampah;
      2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
      3) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.
   3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
      1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
      2) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
      3) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
   4. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
      1) Seksi Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
      2) Seksi Kemitraan dan Informasi Lingkungan; dan
      3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok, Fungsi

Pasal 58

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan tugas Kesekretariatan;

b. Perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

c. Perencanaan program di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

d. Pengkoordinasian di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

e. Pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

f. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Penaatan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan

g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 59

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dan (2), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Lingkungan Hidup 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 Keempatbelas
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 60

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 61

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
c. Bidang, terdiri atas :
   1. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
      1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
      2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
      3) Seksi Perserta didik dan Pembangunan Karakter.
   2. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
      1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
      2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
      3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
   3. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
      1) Seksi Cagar budaya dan Museum;
      2) Seksi sejarah dan Tradisi; dan
      3) Seksi Kesenian.
   4. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
      1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
      2) Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
      3) Seksi Tenaga Kebudayaan.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Satuan Pendidikan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 62

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi;

a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang Pendidikan dan kebudayaan;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dibidang Pendidikan dan kebudayaan; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dibidang Pendidikan dan kebudayaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 63

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Kelimabelas
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 64

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 65

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari:

   1. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
      1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
      2) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; dan
      3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

   2. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
      1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
      2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
      3) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.

   3. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, membawahkan:
      1) Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana;
      2) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi; dan
      3) Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Balai Latihan Kerja.

Paragraf 3
Tugas Dan Fungsi

Pasal 66

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

c. pelaksanaan kesekretariatan dinas;

d. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;

e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan UPTD;

g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

h. pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada perusahaan dan pekerja;

i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan Izin LPTKS, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan TKI, pengesahan RPTKA perpanjangan, penerbitan perpanjangan IMTA;

j. pelaksaaan pengesahan peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);

k. pelaksanaan kepesertaan BPJS dan jaminan sosial tenaga kerja;

l. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;

m. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

n. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

o. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas; dan

p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 67

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Keenambelas
DINAS KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 68

(1) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 69

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari :

   1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahkan :
      1) Seksi Ketersediaan Pangan;
      2) Seksi Sumberdaya Pangan; dan
      3) Seksi Kerawanan Pangan.

   2. Bidang Disribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan :
      1) Seksi Distribusi Pangan;
      2) Seksi Harga Pangan; dan
      3) Seksi Cadangan Pangan.

   3. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
      1) Seksi Konsumsi Pangan;
      2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
      3) Seksi Keamanan Pangan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional, membawahkan :
   1) Analis Ketahanan Pangan;
   2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
   3) Analis Pasar Hasil Pertanian; dan
   4) Jabatan Fungsional lainnya.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 70

(1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

   a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

   b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

   c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Murung Raya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Ketahanan Pangan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub bagian dan Kelompok Jabatan Fungsioanal.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 71

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Ketahanan Pangan 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 Ketujuhbelas
DINAS SOSIAL

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 72

(1) Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 73

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :

   1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
      1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
      2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
      3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

   2. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
      1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
      2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
      3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban perdagangan Orang.

   3. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
      1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
      2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sosial; dan
      3) Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

   2. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
      1) Seksi Identifikasi dan Penguatan kapasitas;
      2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
      3) Seksi bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

d. Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 74

(1) Kepala Dinas Sosial Melaksanakan tugas pokok merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur , dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanaganan fakir miskin;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanaganan fakir miskin;

c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanaganan fakir miskin;

d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanaganan fakir miskin;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanaganan fakir miskin; dan

f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 75

(1) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Sosial 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 Kedelapanbelas
DINAS KESEHATAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 76

(1) Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 77

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang, terdiri dari :

   1. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
      1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
      2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
      3) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.

   2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit, membawahkan:
      1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
      2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
      3) Seksi Pengendalian Penyakit tidak menular dan Keswa.

   3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
      1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
      2) Seksi Kefarmasian dan Alkes; dan
      3) Seksi SDM Kesehatan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 78

(1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan Sumberdaya kesehatan;

b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;

c. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;

d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;

e. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan

f. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Kesehatan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 79

(1) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Kesehatan 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 Kedelapanbelas
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 80

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 81

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan :
      1) Seksi Usaha dan Produk Pariwisata;
      2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
      3) Seksi Standarisasi Pariwisata.
   2. Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, membawahkan :
      1) Seksi Sarana Promosi Pariwisata ;
      2) Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; dan
      3) Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata.
   3. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
      1) Seksi Pemberdayaan Pemuda;
      2) Seksi Pengembangan Pemuda; dan
      3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
   4. Bidang Olah Raga, membawahkan:
      1) Seksi Pembudayaan Olah Raga;
      2) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
      3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 82

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan Dokumentasi, Perlengkapan dan Rumah Tangga Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Murung Raya;

b. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapakan pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun kebijakan tehnis dan program dibidang Pemuda dan Olahraga;

c. Pelaksanaan kegiatan dibidang Kepemudaan yang meliputi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia, Kemimpinan, Kepeloporan, Kreativitas, Produktifitas, Pembinaan Organisasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Kegiatan Kepemudaan;

d. Pelaksanaan dan pengaturan kegiatan dibidang keolahragaan yang meliputi penyuluhan, pelatihan dan pertandingan olahraga;

e. Pemasalan, pembibitan dan peningkatan prestasi;

f. Pemberian bantuan terhadap penyelenggara kegiatan olahraga yang bersifat Nasional, Regional dan Internasional, serta kegiatan olahraga tingkat SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Masyarakat dan Instansi;

g. Pelaksanaan penelitian bersama instansi terkait untuk pengembangan organisasi dan prestasi olahraga dan pemuda;

h. Penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan, kepemudaan dan pengaturan penggunaannya;

i. Pemberian izin atau rekomendasi atas penyelenggara kegiatan serta pembangunan prasarana olahraga dan kepemudaan;

j. Pemungutan retribusi atas pemakaian sarana olahraga milik pemerintah daerah;

k. Pemberian bantuan sarana dan prasarana olahraga kepada SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Organisasi Olahraga dan Masyarakat; dan

l. Pengelolaan dukungan tehnis dan administratif.

m. Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani dan intelektual setiap wisatawan dengan rekreasi dan perjalanan serta meningkatkan pendapatan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;

n. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi;

o. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

p. Menghapus kemiskinan;

q. Mengatasi pengangguran;

r. Melestarikan lingkungan, dan sumber daya alam;

s. Melestarikan dan memajukan kebudayaan daerah;

t. Mengangkat citra bangsa;

u. Memupuk rasa cinta tanah air;

v. Memperkukuh jati diri dan kesatuan bangsa; dan

w. Mempererat persahabatan antar bangsa.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 83

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga 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 Keduapuluh
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 84

(1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Dalam Negeri dan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 85

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
      1) Seksi Identitas Penduduk;
      2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
      3) Seksi Pendataan Penduduk.
   2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
      1) Seksi Kelahiran;
      2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
      3) Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
   4. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan, membawahkan :
      1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
      3) Seksi Tata Kelola dan sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komputer.
   5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
      1) Seksi Kerjasama;
      2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
      3) Seksi Inovasi Pelayanan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 86

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun program dan anggaran;

b. Pengelolaan Keuangan;

c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;

d. Pengelolaan urusan ASN;

e. Penyusunan perencanaaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

m. Pembinaan koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;

n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan

o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 87

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dan

ayat (2) bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri dan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Keduapuluh Satu
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 88

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 89

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahkan:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
      1) Seksi Fasilitasi Penataan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
      2) Seksi Pengelolaan Keuangan Aset Desa dan Kelurahan; dan
      3) Seksi Evaluasi Perkembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
   2. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar, membawahkan :
      1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Desa;
      2) Seksi Pembangunan Parsitipatif; dan
      3) Seksi Pelayanan Sosial Dasar.
   3. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan:
      1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
      2) Seksi Kawasan Perdesaan; dan
      3) Seksi Ketahanan Masyarakat.
   4. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
      1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa;
      2) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
      3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tertinggal.

d. Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 90

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan tugas pokok di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

   a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   b. membina dan mengkoordinasikan Desa, Kelurahan, Kelembagaan, Sosial Budaya masyarakat usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
   c. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
   d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
   e. Pelaksanaan urusan kesekretariatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 91

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (1) dan (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Keduapuluh Dua
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 92

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 93

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan :
      1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
      2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
      3) Seksi Promosi Penanaman Modal.
   2. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan :
      1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
      2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
      3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
   3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahkan:
      1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
      2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
      3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
   4. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
      1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
      2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan layanan; dan
      3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

d. Jabatan Fungsional.

e. UPTD/Tim Teknis.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 94

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, melaksanakan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

   a. merumuskan kebijakan teknis koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;

   b. menyelenggarakan pelayanan teknis, pelayanan administrasi, dan pelayanan informasi penanaman modal dan investasi serta promosi di dalam dan di luar negeri;

c. menetapkan besarnya pajak dan retribusi daerah dibidang perijinan usaha;
d. menyelenggarakan pelayanan teknis, pelayanan administrasi serta pelayanan informasi perijinan dan non-perijinan;
e. melaksanakan evaluasi dan survey indeks kepuasan pelayanan penanaman modal, pelayanan perijinan dan non-perijinan;
f. menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan dinas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dam fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis;

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 95

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

(4) Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 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 Keduapuluh Tiga
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 96

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 97

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Program;
   2) Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian; dan
   3) Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
      1) Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
      2) Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga kerja, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
      3) Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan masyarakat dan desa, Trantibumlinmas, Admindukcapil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.
   2. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
      1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM dan Penanaman Modal;
      2) Sub Bidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM; dan
      3) Sub Bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.
   3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan:
      1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan;
      2) Sub Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi; dan
      3) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
   4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:

1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
2) Sub Pengendalian dan Evaluasi; dan
3) Sub Bidang Data dan Pelaporan.

5. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
   1) Sub Bidang Litbang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
   2) Sub Bidang Litbang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan; dan
   3) Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. UPTD Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 98

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan statistik di daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Bappelitbangda.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penanaman modal, penelitian dan pengembangan.
2. Pengkoordinasian penyusunan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana Strategi Daerah (RENSTRADA).
3. Pengkoordinasian Penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD).
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.
5. Pengkoordinasian pelaksanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan untuk keperluan pembangunan.
6. Pengolahan dan Penyajian data dan informasi pembangunan serta data dan informasi lainnya.
7. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bersumber dari dana APBD dan pendanaan lainnya.
8. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pembinaan organisasi.
9. Perumusan dan Penetapan kebijaksanaan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah.

11. Pengoordinasian kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
12. Penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya.
13. Penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
14. Penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten.
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten.
16. Kerjasama antar pemerintah provinsi dengan pemerintah provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan dalam negeri dan luar negeri.
17. Pembinaan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Bapplitbangda.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbidang, Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 99

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (1) dan (2), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Badan.

(3) Bidang pada Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.

(4) Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Keduapuluh Empat
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 100

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 101

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pengembangan Karir Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
      1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pengembangan Karir Aparatur;
      2) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
      3) Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Sertifikasi, Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional.
   2. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
      1) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pensiun;
      2) Sub Bidang Kepangkatan; dan
      3) Sub Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 102

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas pokok membantu Bupati dalam Bidang tugas Kepegawaian yang menjadi Kewenangan Daerah, Pimbinaan Pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi Dinas / Instansi / Badan / Kantor / Unit Kerja dibidang Kepegawaian yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. Mengkoordinir Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;

b. Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan Kepegawaian;

c. Mengkoordinir penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian;

d. Mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil;

e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas / Instansi / Badan / Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati;

f. Mengkoordinir penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan

g. Mengkoordinir pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan Pegawai.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 103

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang pada Dinas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Sub Bidang.

(4) Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Keduapuluh Lima
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 104

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 105

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   2) Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian; dan
   3) Sub bagian Keuangan dan Aset.
c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Perencanaan Anggaran, membawahkan:
      1) Sub Bidang Pendapatan;
      2) Sub Bidang Belanja; dan
      3) Sub Bidang Pembiayaan.
   2. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
      1) Sub Bidang Perbendaharaan I;

2) Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
3) Sub Bidang Perbendaharaan III.

3. Bidang Akuntansi, membawahkan :
   1) Sub Bidang Akuntansi;
   2) Sub Bidang Pelaporan; dan
   3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.

4. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
   1) Sub Bidang Kebutuhan dan Penilaian Aset;
   2) Sub Bidang Perbendaharaan Aset; dan
   3) Sub Bidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 106

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

c. penyiapan KUA / PPAS;

d. pengesahan DPA SKPD/DPPA SKPD;

e. pengendalian Pelaksanaan APBD;

f. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;

g. penetapan SPD;

h. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

j. penyajian informasi keuangan daerah;

k. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik daerah;

l. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;

m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

n. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 107

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.

(4) Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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 Keduapuluh Enam
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 108

(1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan organisasi

Pasal 109

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, membawahkan :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahkan :
      1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi ;
      2) Sub Bidang Penetapan Pajak, Retribusi/ Legalitas Surat; dan
      3) Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan Pajak.
   2. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
      1) Sub Bidang Kajian dan Pengembangan;
      2) Sub Bidang Informasi Pendapatan Asli Daerah; dan
      3) Sub Bidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi.
   3. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahkan :
      1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
      2) Sub Bidang Pengolahan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
      3) Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB-P2 dan BPHTB.
   4. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding, membawahkan :
      1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
      2) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah; dan
      3) Sub Bidang Pelayanan Keberatan/Banding.

d. Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 110

(1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional Badan, memimpin, membina, mengendalikan dan memberikan pelayanan teknis dibidang Pendapatan Daerah, serta pembinaan administrasi pembukuan dan pelaporan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun rumusan program kerja dan kebijakan teknis dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, PBB-P2, BPHTB dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;

b. Melakukan pengkajian dan analisa ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, PBB-P2, BPHTB dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;

c. Melakukan koordinasi dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2, BPHTB dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah serta dana perimbangan;

d. Melakukan pengelolaan administrasi perpajakan, retribusi, PBB-P2, BPHTB dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;

e. Melakukan analisa pertimbangan untuk penyelesaian keberatan wajib pajak;

f. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, PBB-P2, BPHTB dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;

g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan;

h. Melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 111

(1) Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang pada Badan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.

(4) Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

(6) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Badan Pendapatan Daerah 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 Keduapuluh Tujuh
KECAMATAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 112

(1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2a
Kecamatan Tipe A
Susunan Organisasi

Pasal 113

Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri dari :

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.

Paragraf 2b
Kecamatan Tipe B
Susunan organisasi

Pasal 114

Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri dari :

a. Camat.

b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

d. Seksi – Seksi terdiri dari :
   1) Seksi Pemerintahan;
   2) Seksi Pelayanan Umum;
   3) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
   4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Paragraf 3
Tugas Kecamatan

Pasal 115

(1) Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas :

a. menyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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 pemerintahan yang dilakukakan 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 diperintahakan oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 116

(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 melaksakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian.

(3) Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat, dan dalam melaksakan 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.

Bagian Keduapuluh Delapan
KELURAHAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 117

(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 bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2
Susunan organisasi

Pasal 118

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :

a. Lurah.

b. Sekretaris Kelurahan.

c. Seksi – Seksi terdiri dari :
   1) Seksi Pemerintahan;
   2) Seksi Pelayanan Umum; dan
   3) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 3
Tugas Kelurahan

Pasal 119

(1) Lurah sebagaimana dimaksud pada Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas membantu camat dalam :

   a. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;

   b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;

   c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;

   d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;

   e. Memelihara ssrana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;

   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan

   g. melaksanakan tugas lain yang diperintahakan oleh peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah dibantu oleh Perangkat Kelurahan.

Paragraf 4
Tata Kerja

Pasal 120

(1) Lurah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 119, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat melalui Lurah.

(3) Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya 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.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 121

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(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 (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 122

(1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 123

(1) Uraian Tugas lebih terinci dari eselon III sampai dengan Jabatan Fungsional, staf dan tenaga honorer/kontrak yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.

(2) Bagan Susunan Organisasi Perangkat Daerah tercantum pada lampiran I sampai dengan lampiran XXIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

a. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2013 Nomor 145); dan Pengecualian untuk BAB III dari Pasal 483 sampai dengan Pasal 497 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu;

b. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 179);

c. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 180);

d. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 181);

e. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 182);

f. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 183);

g. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 184);

h. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 185); dan

i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2014 Nomor 187).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 125

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 29 Desember 2016

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,

ttd

SYARKAWI H. SIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2016 NOMOR 244