



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 47 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu penyesuaian dan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. 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.
10. 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.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas fungsi DPRD Kabupaten yang menjadi kewenangan daerah.

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
 1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
 - e. Tenaga Ahli;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan 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 menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai kewenangan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD dibantu oleh Bagian dan Subbagian serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, memfasilitasi urusan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekkretariat DPRD
 - o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan, dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, merencanakan, memverifikasi dan mengelola administrasi anggaran kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/ Langsung (LS);
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. menganalisis laporan keuangan;
 - n. menganalisis laporan kinerja;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;

- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan
Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, mengoordinasikan dan memverifikasi kegiatan terkait tugas dan fungsi DPRD pada bidang legislasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda Inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;

- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi;
 - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 - b. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Paragraf 1
Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mengkaji, menyusun, membuat bahan kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD pada bidang legislasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian Perundang-Undangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Persidangan,
Risalah dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) Huruf b mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, memfasilitasi dan mempublikasi kegiatan rapat dan tugas dinas DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD;
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitas Penganggaran
dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD pada bidang penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) Perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

Paragraf 1
Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan dan menyusun bahan kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD pada bidang anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengkaji, merancang, menganalisa dan menyusun bahan pengawasan penggunaan anggaran serta pelaksanaan kebijakan terkait tugas dan fungsi DPRD dalam bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK PAKAR ATAU TIM AHLI

Pasal 14

Kelompok Pakar atau Tim Ahli mempunyai tugas membantu alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan tugas serta fungsi dan wewenang DPRD serta mengumpulkan data dan menganalisis berbagai masalah yang berkaitan dengan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu.
- (2) Kelompok Pakar atau Tim ahli sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), dipilih dan bertanggung jawab kepada DPRD.
- (3) Jumlah Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (4) Jenis Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan mengenai pengangkatan, pemberhentian, penggajian dan lain sebagainya tentang Kelompok Pakar atau Tim Ahli yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bagian lingkup Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbagian.
- (3) Subbagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap Bagian dan Subbagian wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 9 sampai dengan Pasal 13 dan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 47.



SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 47 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA.



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH