



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 Telah ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo;
b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di Lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
8. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Ranperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karo.

9. Aparatur...

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang bertugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, mendukung penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - b. menetapkan program dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, mendukung penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - c. menyelenggarakan program dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi, penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - d. menyelenggarakan tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang legislasi, pelaksanaan penganggaran dan pengawasan dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang legislasi, pelaksanaan penganggaran dan pengawasan dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan pelaksanaan dan tugas DPRD dibidang legislasi, pelaksanaan penganggaran dan pengawasan dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan tugas DPRD di bidang legislasi, menyelenggarakan pelaksanaan penganggaran dan pengawasan, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - h. menyelenggarakan...

- h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga;
 - b. pengelolaan urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga;
 - d. pengoordinasian urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. merumuskan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan...

- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. merumuskan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- w. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan perumusan kebijakan Program dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - r. menjabarkan...

- r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja dan Standar Operating Procedures (SOP);
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Subbagian Rumah Tangga
Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam bidang Rumah Tangga.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protocol dan publikasi;
 - b. pengelolaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protocol dan publikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protocol dan publikasi;
 - d. pengoordinasian urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protocol dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan
 - e. mengumpulkan...

- peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan Ranperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan;
- n. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bagian kepada Sekretaris DPRD;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Subbagian Kajian Perundang-undangan
Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam Kajian Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan 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 Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan

n. membagi...

- berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Subbagian Persidangan dan Risalah
Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam merencanakan Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagai berikut:
 - a. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi
Pasal 12

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan pokok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - j. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - b. pengelolaan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - d. pengoordinasian urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan,
 - e. pelaksanaan...

kerjasama dan aspirasi; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagai berikut:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan kerjasama daerah;
 - n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Subbagian Fasilitas Penganggaran
Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam Fasilitas Penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitas Penganggaran sebagai berikut:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan
 - d. menyusun...

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 BPK RI;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membagi dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Belas
Subbagian Fasilitasi Pengawasan
Pasal 15

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyelenggaraan fasilitasi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan 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. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - j. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bagian kepada kepala bagian;
 - k. menghimpun...

- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Belas
Subbagian Kerjasama dan Aspirasi
Pasal 16

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022
BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPAK BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO



MONICA MAYTRISNA PURBA,SH
NIP. 19730529 200502 2 001