



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. 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);

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 52340);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah  
(Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok

pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang;

- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati Deli Serdang atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas 4 (empat) Bagian yaitu :
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - b. Bagian Umum.
  - c. Bagian Keuangan.
  - d. Bagian Hukum, Risalah dan Humas.
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Setiap Bagian masing-masing terdiri dari :
- a. Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Hukum, Risalah dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam

pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 7

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta Sub Koordinator dan Kelompok

Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 8

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 9

- (1) Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku Jabatan Sub Koordinator yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Sub Koordinator ditetapkan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 31 Desember 2021

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor : 82

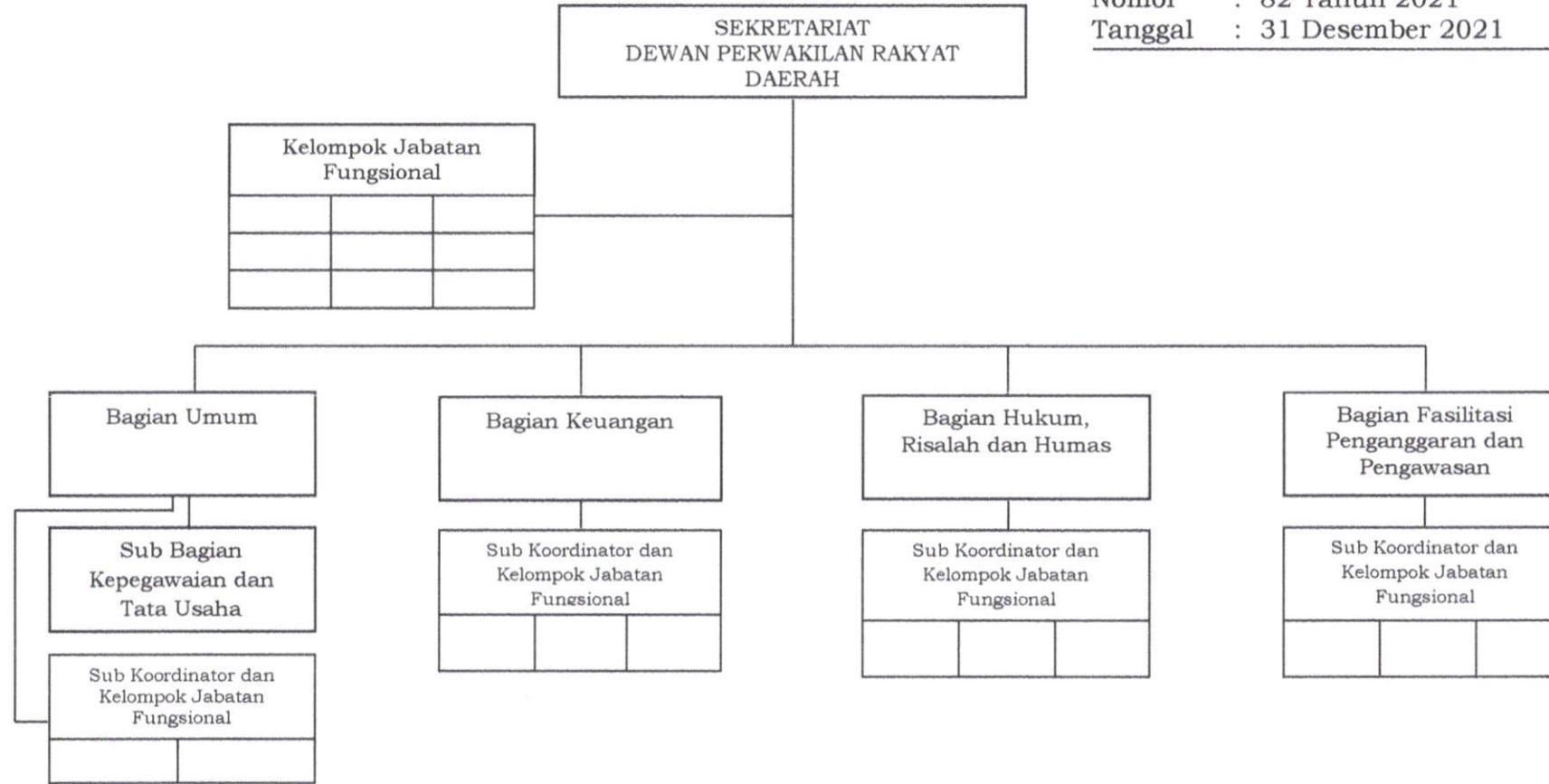
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
AWALUDDIN, SH

NIP. 19651231 198603 1 066

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 82 Tahun 2021  
 Tanggal : 31 Desember 2021



Diundangkan di Lubuk Pakam pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

*(Handwritten signature in blue ink)*

AWALUDDIN, SH

NIP. 19651231 198603 1 066

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang Tentang Kedudukan  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata  
Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 82 Tahun 2021  
Tanggal : 31 Desember 2021

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretaris DPRD
Unit Kerja Eselon II.b/ Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
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.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>2. Penyelenggaraan Administrasi keuangan DPRD Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Deli Serdang.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;</li> <li>2. Menetapkan Program Kerja Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, Risalah dan Humas, Bagian Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>3. Menetapkan pelaksanaan kegiatan pada masing- masing bagian sekretariat DPRD;</li> <li>4. Menetapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>5. Menetapkan petunjuk pelaksanaan / teknis kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> </ol>

7. Melakukan pembinaan, pengawasan kepada bawahan;
8. Menyelenggarakan/memfasilitasi segala urusan dan kegiatan dalam penyelenggaraan Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Kerja dan Rapat Alat Kelengkapan DPRD;
9. Menetapkan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan;
10. Menetapkan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
11. Mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan perundang – undangan;
12. Mengoordinasikan semua kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan semua unsur terkait dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun pihak eksekutif;
13. Mengoordinasikan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk naskah;
14. Mengoordinasikan laporan berkala dalam laporan lima tahunan menjelang berakhirnya masa bakti Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang kegiatan serta produk – produk yang dihasilkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Menetapkan pengelolaan administratif keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. Menetapkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD / atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
18. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
19. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Sekretariat DPRD;

	<p>20. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD;</p> <p>21. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat DPRD;</p> <p>22. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Sekretariat DPRD;</p> <p>23. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>24. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>26. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a/ Jabatan Administrasi	Kepala Bagian Umum
Unit Kerja Eselon II.b/ Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas lingkup Bagian Umum.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan bahan kebijakan bidang Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li> <li>3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li> <li>4. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengolahan aset.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Umum;</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;</li> <li>3. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Bagian Umum;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan aset Sekretariat;</li> </ol>

5. Mengoordinir permintaan konsumsi rapat – rapat dari alat kelengkapan, tamu pimpinan dan sekretariat DPRD;
6. Mengawasi pemeliharaan sarana prasarana Sekretariat DPRD;
7. Merumuskan petunjuk teknis tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Bagian Umum;
8. Mengoordinir penggunaan kendaraan dinas jabatan dan pool serta pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
9. Melaksanakan pembinaan petugas keamanan di lingkungan sekretariat;
10. Memfasilitasi kegiatan dibagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;
11. Mengawasi program kerja dan kegiatan di Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;
12. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;
13. Memfasilitasi administrasi rapat- rapat, dengar pendapat, Bimtek dan kunjungan/konsultasi dalam maupun luar daerah Alat Kelengkapan DPRD;
14. Memfasilitasi administrasi tenaga ahli fraksi, komisi dan tim ahli /kelompok pakar serta menyediakan fasilitas fraksi;
15. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Sekretariat DPRD;
16. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja serta Forum Konsultasi Publik di lingkungan sekretariat DPRD;
17. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Umum;
18. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum;

	<p>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a/ Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha
Unit Kerja Eselon III.a/ Administrator	Bagian Umum
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;</li> <li>4. Menyusun bahan administrasi rapat- rapat, dengar pendapat, Bimtek dan kunjungan/konsultasi dalam maupun luar daerah Alat Kelengkapan DPRD;</li> <li>5. Menyusun Dokumen Administrasi Kepegawaian, tenaga ahli DPRD, fraksi/komisi, BPJS dan <i>Medical Chek Up</i> DPRD;</li> <li>6. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, administrasi kearsipan;</li> <li>7. Menyusun laporan kinerja PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>8. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Sekretariat DPRD;</li> <li>9. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik (FKP) Sekretariat DPRD;</li> </ol>

	<p>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Kepala Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas lingkup Bagian Keuangan.
Fungsi	<p>1. Pelaksanaan perumusan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat Dewan;</p> <p>2. Pelaksanaan perumusan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Dewan dan DPRD;</p> <p>3. Pengelolaan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keuangan;</p> <p>4. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</p> <p>5. Pengelolaan urusan pengadministrasian akuntansi keuangan dan laporan Kinerja.</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Keuangan;</p> <p>2. Merumuskan rencana startegis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;</p> <p>3. Mengevaluasi bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>4. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Mengendalikan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi keuangan, perencanaan program serta pembukuan dan laporan;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan;</li> <li>8. Merumuskan Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;</li> <li>9. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan akuntansi keuangan;</li> <li>10. Merumuskan pertanggungjawaban Laporan keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Keuangan;</li> <li>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Hukum, Risalah, Protokol dan Humas.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan program kerja bagian Hukum, Risalah Rapat dan Humas;</li> <li>2. Penyelenggaraan Evaluasi Produk hukum daerah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Perumusan Bahan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Hukum, Risalah dan Humas;</li> <li>4. Penyelenggaraan Fasilitasi Risalah Rapat DPRD ;</li> <li>5. Penyelenggaraan keprotokolan dan pendokumentasian kegiatan anggota DPRD.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Hukum, Risalah dan Humas;</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum, Risalah dan Humas;</li> <li>3. Menyelenggarakan pengkajian dan fasilitasi penyusunan Ranperda Inisiatif;</li> <li>4. Memvalidasi Surat Keputusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;</li> <li>5. Mengevaluasi produk penyusunan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Menyelenggarakan publikasi dan Humas Sekretariat Dewan;</li> <li>7. Menyelenggarakan keprotokolan dan pendokumentasian seluruh kegiatan Pimpinan/ Anggota DPRD serta Sekretariat;</li> <li>8. Merumuskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD;</li> <li>9. Merumuskan pelaksanaan risalah rapat DPRD serta jalannya Rapat Paripurna dan Rapat Paripurna Istimewa;</li> <li>10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Hukum, Risalah dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hukum, Risalah dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> </ol>

	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a/ Jabatan Administrator	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Penganggaran dan Pengawasan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Program Kerja bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>2. Pelaksanaan Kebijakan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>3. Perumusan Bahan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>4. Pelaksanaan Pembinaan secara Intensif bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>2. Merumuskan Perencanaan Pembahasan KUA dan PPAS R.APBD/P.APBD;</li> <li>3. Merumuskan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban APBD (LKPJ) dan LKPD Kepala Daerah;</li> <li>4. Merumuskan hasil laporan paripurna pembahasan R.APBD/P.APBD LKPJ dan LKPD dalam bentuk buku;</li> <li>5. Mengoordinasikan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan Tim Ahli dalam pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>7. Merumuskan rapat-rapat DPRD terkait pembahasan anggaran;</li> </ol>

8. Merumuskan rencana terjadwal kegiatan, rapat-rapat terkait anggaran dan rencana peninjauan maupun koordinasi/konsultasi DPRD;
9. Merumuskan notulen dan risalah rapat-rapat DPRD yang terkait dengan Anggaran;
10. Mengoordinasikan kegiatan Reses DPRD dan Laporan hasil kegiatan Reses untuk dibahas dalam Rapat Paripurna;
11. Mengoordinasikan pelayanan aspirasi masyarakat dan pemantauan tindak lanjut aspirasi;
12. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



AWALUDDIN, SH  
NIP. 19651231 198603 1 066

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor : 82