



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 6 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

#### 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. 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.

7. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. 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. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Hukum, Risalah dan Humas;
  - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Setiap Bagian masing-masing membawahi Sub Bagian sebagai berikut :
  - a. Bagian Umum terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
  - b. Bagian Keuangan terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Program dan Perencanaan;
    - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
    - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
  - c. Bagian Hukum, Risalah dan Humas terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - 2) Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
    - 3) Sub Bagian Protokol dan Humas;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
    - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
    - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

#### Pasal 4

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.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian 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 6

- (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;

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Kedua, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Lampiran II Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 6

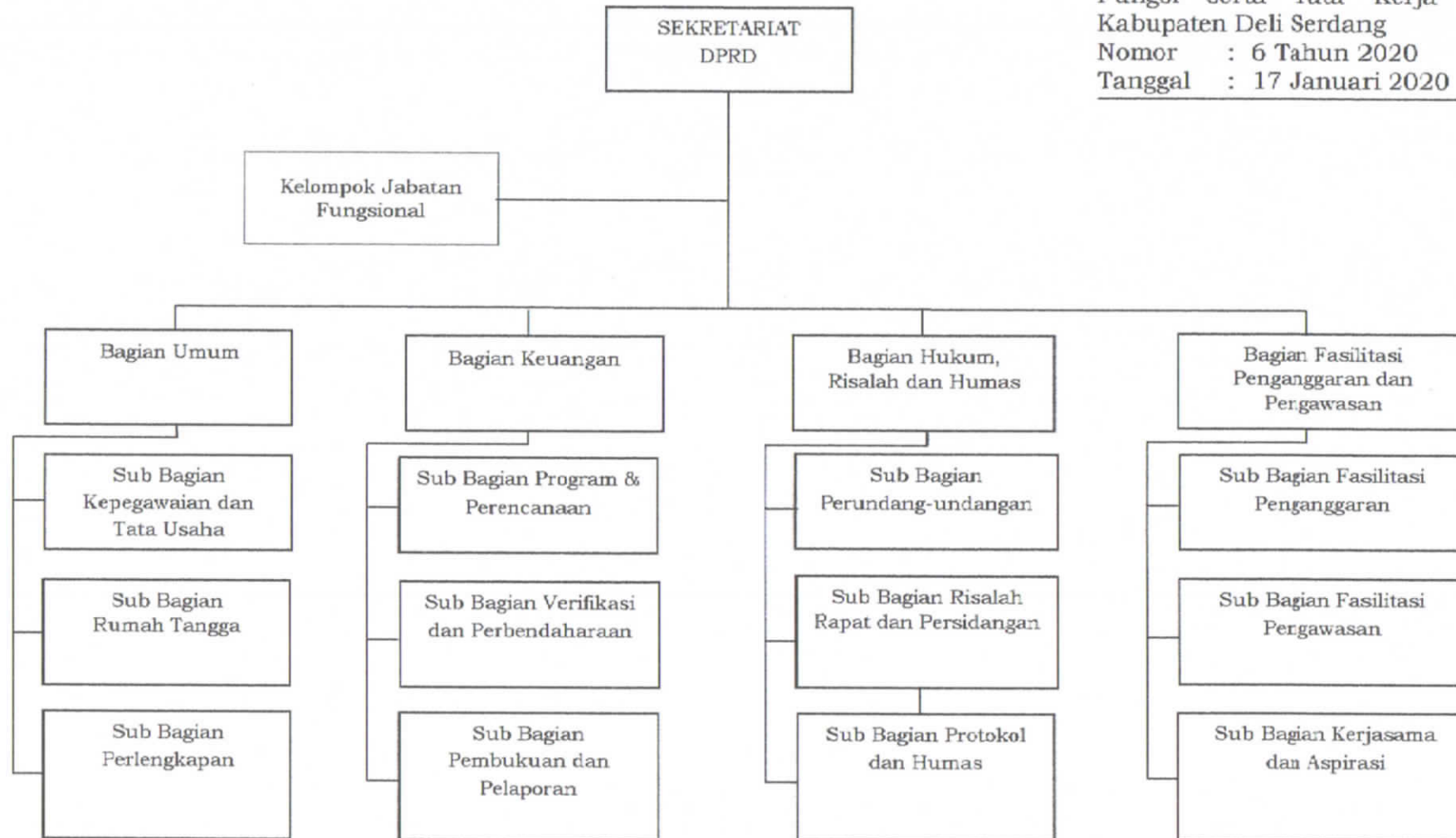
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD  
Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 6 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor :

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**



Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang Tentang  
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan  
 Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD  
 Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 6 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

---

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

Nama Jabatan Eselon II.b	Sekretaris DPRD
Unit Kerja Eselon II.b	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	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.
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 Kerja Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, Risalah dan Humas, Bagian Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>2. Menetapkan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian pada sekretariat DPRD;</li> <li>3. Menetapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>4. Menetapkan petunjuk pelaksanaan / teknis kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>6. Melakukan pembinaan, pengawasan kepada bawahan;</li> </ol>

7. Menyelenggarakan/memfasilitasi segala urusan dan kegiatan dalam penyelenggaraan Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Kerja dan Rapat Alat Kelengkapan DPRD;
8. Menetapkan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan;
9. Menetapkan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
10. Mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan perundang – undangan;
11. Mengoordinasikan semua kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan semua unsur terkait dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun pihak eksekutif;
12. Mengoordinasikan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk naskah;
13. 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;
14. Menetapkan pengelolaan administratif keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Menetapkan permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD / atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
17. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
18. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Sekretariat DPRD;
19. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD;
20. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan

	<p>Masyarakat (SKM) Sekretariat DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>22. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>24. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Kepala Bagian Umum
Unit Kerja Eselon II.b	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pada 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 dibagian 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 kegiatan pada Bagian Umum;</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum;</li> <li>3. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;</li> <li>4. Mengoordinir permintaan konsumsi rapat – rapat dari alat kelengkapan, tamu pimpinan dan sekretariat DPRD;</li> <li>5. Mengawasi pemeliharaan sarana prasarana Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Merumuskan petunjuk teknis tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Bagian Umum;</li> <li>7. Mengoordinir penggunaan kendaraan dinas jabatan dan pool serta pengemudi untuk keperluan DPRD</li> </ol>

	<p>dan sekretariat DPRD;</p> <p>8. Melaksanakan pembinaan petugas keamanan di lingkungan sekretariat;</p> <p>9. Memfasilitasi kegiatan dibagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;</p> <p>10. Mengawasi program kerja dan kegiatan dibagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;</p> <p>11. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan;</p> <p>12. Memfasilitasi administrasi rapat- rapat, dengar pendapat, Bimtek dan kunjungan/konsultasi dalam maupun luar daerah Alat Kelengkapan DPRD;</p> <p>13. Memfasilitasi administrasi tenaga ahli fraksi, komisi dan tim ahli /kelompok pakar serta menyediakan fasilitas fraksi;</p> <p>14. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Sekretariat DPRD;</p> <p>15. 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;</p> <p>16. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Umum
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Tata

	Usaha.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada 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 pada 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>Medicall 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> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Umum
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Rumah Tangga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi pada sub bagian rumah tangga;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga;</li> <li>4. Mengoordinir petugas kebersihan dan keamanan lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Mempersiapkan tempat (ruangan) rapat dan tamu DPRD dan Sekretariat;</li> <li>6. Mempersiapkan kebutuhan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan Sekretaris;</li> <li>7. Menginventarisir permintaan konsumsi rapat – rapat dari alat kelengkapan, tamu pimpinan dan sekretariat DPRD;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Rumah Tangga;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Perlengkapan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Umum
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Perlengkapan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi pada sub bagian perlengkapan;</li> <li>3. Menyusun data kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sekretariat;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perlengkapan;</li> <li>5. Mengoordinir pemeliharaan sarana prasarana Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Mempersiapkan penggunaan kendaraan dinas jabatan, pool dan bahan bakar serta pengemudi</li> </ol>

	<p>untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menginventarisir permasalahan pada Sub Bagian Perlengkapan;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perlengkapan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Kepala Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon II.b	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bagian Keuangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan perumusan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat Dewan;</li> <li>2. Pelaksanaan perumusan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Dewan dan DPRD;</li> <li>3. Pengelolaan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keuangan;</li> <li>4. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Pengelolaan urusan pengadministrasian akuntansi keuangan dan laporan Kinerja.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bagian Keuangan;</li> <li>2. Merumuskan rencana startegis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;</li> <li>3. Mengevaluasi bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>4. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Mengendalikan bahan kebijakan, pedoman,</li> </ol>

	<p>pelayanan administrasi keuangan, perencanaan program serta pembukuan dan laporan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Keuangan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program dan Perencanaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program dan Perencanaan;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Sekretariat DPRD serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Sekretariat DPRD serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Menyusun RKA dan DPA APBD Sekretariat DPRD serta Perubahannya;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Sub Bagian Program dan Perencanaan;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program dan Perencanaan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Keuangan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;</li> <li>2. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan;</li> <li>3. Melaksanakan pemverifikasian keuangan perbendaharaan;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Menyusun dokumen dan tanda bukti pengeluaran keuangan;</li> <li>6. Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD;</li> <li>7. Menganalisis laporan keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Keuangan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;</li> <li>2. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</li> <li>3. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;</li> <li>5. Menyusun bahan evaluasi laporan Sekretariat DPRD;</li> <li>6. Menyusun bahan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Melaksanakan pengadministrasian dan akuntansi keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan pembukuan dan administrasi pengeluaran keuangan yang berupa kas dan yang setara kas;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas
Unit Kerja Eselon II.b	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pada 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> <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 kegiatan pada 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Hukum, Risalah dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Hukum, Risalah dan Humas
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Perundang-undangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan;</li> <li>2. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menyusun bahan dan data Naskah Akademik Ranperda Inisiatif DPRD;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perundang-undangan;</li> <li>5. Menyusun Draf Ranperda Inisiatif DPRD;</li> <li>6. Menyusun Daftar Inventaris Masalah (DIM);</li> <li>7. Menyusun Surat Keputusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perundang-undangan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Hukum, Risalah dan Humas
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;</li> <li>2. Menyusun bahan-bahan rapat paripurna DPRD;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mempersiapkan sambutan pimpinan DPRD pada rapat paripurna DPRD;</li> <li>4. Menyusun dan mengadakan risalah rapat paripurna DPRD termasuk dokumen lainnya;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;</li> <li>6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian risalah rapat dan persidangan;</li> <li>7. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan antar alat kelengkapan DPRD;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kasubbag Protokol dan Humas
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Hukum, Risalah dan Humas
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Protokol dan Humas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Humas;</li> <li>2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Protokol dan Humas;</li> <li>3. Menyusun bahan dan data informasi dan Publikasi di DPRD dan Sekretariat;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. Menyusun rencana perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mendampingi kegiatan Ketua, Wakil Ketua dan Alat Kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan kunjungan kerja dalam dan luar daerah;</li> <li>7. Melaksanakan keprotokolan dan pendokumentasian seluruh kegiatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;</li> <li>8. Mengawasi website DPRD dan setiap kegiatan DPRD;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja Eselon II.b	Sekretariat DPRD
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penganggaran dan Pengawasan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Program Kerja di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>2. Pelaksanaan Kebijakan di 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 dibagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada 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</li> </ol>

	<p>R. APBD / P.APBD LKPJ dan LKPD dalam bentuk buku;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengoordinasikan kerjasam Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan Tim Ahli dalam pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>7. Merumuskan rapat-rapat DPRD terkait pembahasan anggaran;</li> <li>8. Merumuskan rencana terjadwal kegiatan, rapat-rapat terkait anggaran dan rencana peninjauan maupun koordinasi/konsultasi DPRD;</li> <li>9. Merumuskan notulen dan risalah rapat-rapat DPRD yang terkait dengan Anggaran;</li> <li>10. Mengoordinasikan kegiatan Reses DPRD dan Laporan hasil kegiatan Reses untuk dibahas dalam Rapat Paripurna;</li> <li>11. Mengoordinasikan pelayanan aspirasi masyarakat dan pemantauan tindak lanjut aspirasi;</li> <li>12. Merumuskan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;</li> <li>2. Menyusun bahan-bahan rapat paripurna DPRD terkait Anggaran;</li> <li>3. Menyusun dan menggandakan risalah rapat</li> </ol>

	<p>paripurna DPRD terkait Anggaran termasuk dokumen lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun bahan rapat terkait pembahasan KUA dan PPAS R.APBD/P.APBD;</li> <li>5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;</li> <li>6. Menyusun hasil laporan rapat paripurna pembahasan R.APBD / P.APBD LKPJ dan LKPD dalam bentuk buku risalah rapat;</li> <li>7. Menyusun laporan semester tentang realisasi anggaran tahun berjalan yang berkoordinasi dengan bagian keuangan dan aset;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;</li> <li>9. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;</li> <li>10. Menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>3. Menyusun dan menganalisis hasil rumusan rapat dalam rangka Pengawasan;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun bahan dalam pelaksanaan penegakkan Kode Etik DPRD;</li> <li>5. Menyusun dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
Unit Kerja Eselon III.a	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;</li> <li>2. Menyusun bahan kegiatan Reses DPRD dan Laporan hasil kegiatan Reses untuk dibahas dalam Rapat Paripurna;</li> <li>3. Menyusun bahan dan data Pokok – pokok Pikiran DPRD;</li> <li>4. Menyusun Hasil Laporan Paripurna Reses dalam bentuk buku;</li> <li>5. Mempersiapkan dan memfasilitasi Kegiatan Sosialisasi DPRD;</li> <li>6. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;</li> <li>7. Melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat dan pemantauan tindak lanjut aspirasi;</li> <li>8. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan layanan aspirasi;</li> <li>9. Melaksanakan penyusunan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait</li> </ol>

	<p>pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mempersiapkan Taman Bacaan dan Dokumentasi;</li> <li>12. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>13. Menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;</li> <li>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	---

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003