



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 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 Staf Ahli Bupati 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 Staf Ahli Bupati 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);

7. 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 STAF AHLI BUPATI 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. Staf Ahli Bupati yang Selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. 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

8. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati.
- (2) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrative di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf Ahli mempunyai fungsi penelaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan serta bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

## Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Staf Ahli sebagaimana tercantum pada lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegal, fungsional, struktural, koordinatif. Pelaksanaan hubungan kerja dimaksud memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan hubungan kerja dimaksud menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati dan memberikan telaahan mengenai pemerintahan daerah di bidang masing-masing.
- (5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli, difasilitasi oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Setdakab Deli Serdang

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 7

- (1) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

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 VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99 dan Lampiran XXXII 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 10

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 : 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 35 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

**STAF AHLI BUPATI  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Unit Kerja Eselon II.a	Sekretariat Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam memberikan, merencanakan serta mengoordinasikan telaahan bahan kajian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengoordinasian penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>2. Pengoordinasian kegiatan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>4. Pelaksanaan tugas tugas khusus yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;</li> <li>2. Menyusun program kegiatan Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>3. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;</li> <li>5. Merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;</li> <li>6. Memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>8. Mengumpulkan bahan dan data di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan kajian dan analisis;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>11. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat, serta media massa atas kebijakan Bupati di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>12. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon II.b	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Unit Kerja Eselon II.a	Sekretariat Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam memberikan, merencanakan serta mengoordinasikan telaahan bahan kajian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengoordinasian penyiapan bahan kajian tentang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>2. Pengoordinasian kegiatan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>4. Pelaksanaan tugas tugas khusus yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;</li> <li>2. Menyusun program kegiatan Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>3. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;</li> <li>5. Merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit kerja terkait;</li> <li>6. Memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan secara berkala;</li> <li>8. Mengumpulkan bahan dan data di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>11. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat, serta media massa atas kebijakan Bupati di Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>12. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada</li> </ol>
--------------	--

	Bupati baik lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon II.b	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
Unit Kerja Eselon II.a	Sekretariat Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam memberikan, merencanakan serta mengoordinasikan telaahan bahan kajian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengoordinasian penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>2. Pengoordinasian kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>4. Pelaksanaan tugas tugas khusus yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;</li> <li>2. Menyusun program kegiatan Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>3. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;</li> <li>5. Merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit kerja yang terkait;</li> <li>6. Memantau perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara berkala;</li> <li>8. Mengumpulkan bahan dan data di bidang</li> </ol>

	<p>kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>11. Mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat, serta media massa atas kebijakan Bupati di Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>12. Melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. 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 : 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



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