



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 31 TAHUN 2022**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
  - b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 5979);
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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.
10. 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.

11. 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.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di atas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g 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), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) 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 Jabatan Administrator 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi,

menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB V

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 8

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) 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 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 77) 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 30 Mei 2022

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**



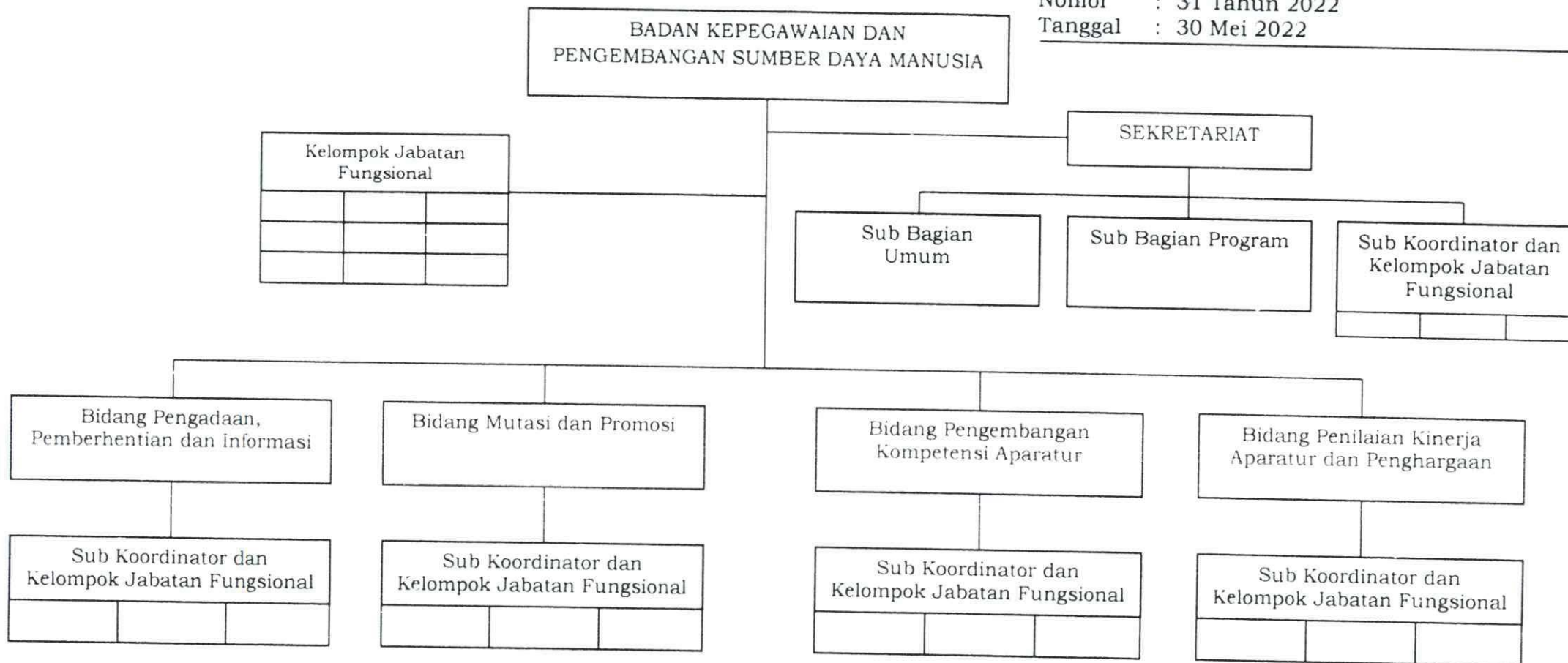
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 31

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 31 Tahun 2022  
Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan  
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian  
 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 31 Tahun 2022  
 Tanggal : 30 Mei 2022

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>4. Pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>2. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perubahannya;</li> <li>3. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>4. Mengoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>7. Menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>8. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan 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 / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> </ol>

	<p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan aset Badan;</li> <li>5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen;</li> <li>6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</li> <li>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK);</li> <li>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> </ol>

	<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 IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Badan Kepegawaian Daerah serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Badan Kepegawaian Daerah serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan;</li> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Badan;</li> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD Badan Kepegawaian Daerah serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Badan berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> </ol>

	<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.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>2. Merumuskan Kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>3. Merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;</li> <li>5. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;</li> <li>6. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;</li> <li>7. Memverifikasi database informasi kepegawaian,</li> <li>8. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;</li> <li>10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</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> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Mutasi dan Promosi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Mutasi dan Promosi.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;</li> <li>4. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;</li> <li>5. Mengevaluasi laporan pelaksanaan mutasi dan promosi;</li> <li>6. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Mutasi dan Promosi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi Aparatur;</li> <li>3. Memfasilitasi pengembangan kompetensi Aparatur;</li> <li>4. Merumuskan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;</li> <li>5. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;</li> <li>6. Melaksanakan Pembinaan jabatan fungsional ASN;</li> <li>7. Merumuskan bahan laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan 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.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;</li> <li>3. Merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;</li> <li>4. Mengoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;</li> </ol>

5. Merumuskan bahan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
6. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
7. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
8. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
9. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 31



Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KERALA BAGIAN HUKUM

MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH  
NIP. 19840820 201001 1 017