

Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)  
Deli Serdang

Syahlaa Maulana

Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan

Email : [syahlaa2356@gmail.com](mailto:syahlaa2356@gmail.com)

Corresponding Mail Author : [syahlaa2356@gmail.com](mailto:syahlaa2356@gmail.com)

*Abstract*

The DPRD Secretariat is an element of administrative services and provides support for the DPRD's duties and functions. The DPRD Secretariat is led by the DPRD Secretary whose operational position is technically subordinate to and responsible to the DPRD Leadership and administratively responsible to the Regent through the Regional Secretary. The DPRD Secretariat has the task of carrying out secretarial and financial administration, supporting the implementation of the DPRD's duties and functions, as well as providing and coordinating the expert staff needed by the DPRD to carry out its rights and functions according to needs. The DPRD Secretariat, in carrying out its main tasks, carries out the following functions: Carrying out DPRD secretariat administration, Carrying out DPRD financial administration, Facilitating the holding of DPRD meetings, and Providing and coordinating expert staff required by the DPRD.

**Keywords:** Regional People's Representative Assembly, Secretariat, Functions.

**Pendahuluan**

Berdasarkan UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pada ayat 1, ditegaskan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan salah satu unsur penyelenggaraan daerah. Sebagai salah satu penyelenggara pemerintahan daerah DPRD mempunyai tiga fungsi. Fungsi yang pertama adalah fungsi legislasi yaitu membuat produk hukum dalam bentuk peraturan daerah. Fungsi yang kedua adalah fungsi anggaran yaitumembahas RAPBD bersama SKPD untuk menghasilkan Peraturan Daerah (Perda) APBD. Sedangkan yang ketiga adalah fungsi pengawasan yaitu mengawasi seluruh perda-perda yang masih berlaku termasuk perda mengenai APBD ini sendiri. Untuk melaksanakan fungsi ini DPRD memiliki wewenang. Berdasarkan Sekretariat DPRD diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tiga fungsi dan wewenang tersebut. Salah satu unit kerja yang ada disumber DPRD, Sekretariat DPRD ini terdiri dari empat bagian (Umum, Hukum Risalah dan Humas, Keuangan, Fasilitasi.

DPRD Kab. Deli Serdang adalah lembaga kedaulatan rakyat yang menerima segala aspirasi rakyat. Mengingat pentingnya peran DPRD di tengah-tengah masyarakat Kab. Deli Serdang, dibutuhkan suatu divisi yang mengatur hubungan antara pejabat yang menjalani tugas di kantor daerah perwakilan rakyat ini dengan masyarakat.

### Lansan Teori

Administrasi publik menurut Chandler dan Plano ( dalam Keban, 2008:3) adalah proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Sebagai suatu disiplin ilmu, administrasi publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah publik melalui perbaikan atau penyempurnaan terutama dibidang organisasi, sumberdaya manusia, dan keuangan. Dimensi ini menjelaskan tentang kehadiran nyata dan kegunaan riil pemerintah untuk menjalankan fungsi administrasi publik dalam suatu negara, dimana administrator dianggap pihak profesional dan bermoral untuk mempertanggungjawabkan perbuatan dan keputusan kepada publik berupa kinerja. Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan (Wibowo, 2007:4).

### Metode Penulisan

Penulisan jurnal ini menggunakan metode penelitian empiris, yaitu hukum yang dikonsepsikan sebagai suatu gejala empiris yang dapat diamati dalam kehidupan nyata. Dimana dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD untuk mencapai hasil yang maksimal diperlukan unit untuk membantu tugas, fungsi dan wewenang DPRD.

### Hasil dan Pembahasan

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang Sekretariat DPRD Deli Serdang

Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas 4 (empat) Bagian yaitu :

1. Bagian Umum.
2. Bagian Keuangan.
3. Bagian Hukum, Risalah dan Humas.
4. Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

Setiap Bagian masing-masing membawahi Sub Bagian sebagai berikut

:

1. Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.
2. Bagian Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
  - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
3. Bagian Hukum, Risalah dan Humas terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan.
  - b. Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan.
  - c. Sub Bagian Protokol dan Humas.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Deli Serdang

1. Sekretaris DPRD

- a. Menetapkan Program Kerja Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, Risalah dan Humas, Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- b. Menetapkan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian pada sekretariat DPRD.
- c. Menetapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Menetapkan petunjuk pelaksanaan / teknis kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan kepada bawahan.
- g. Menyenggarakan/memfasilitasi segala urusan dan kegiatan dalam penyelenggaraan Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Kerja dan Rapat Alat Kelengkapan DPRD.
- h. Menetapkan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan.
- i. Menetapkan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD.
- j. Mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan perundang – undangan.
- k. Mengoordinasikan semua kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan semua unsur terkait dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun pihak eksekutif.
- l. Mengoordinasikan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk naskah.
- m. 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.

2. Kepala Bagian Umum

- a. Merumuskan program kegiatan pada Bagian Umum.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum.
- c. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Umum.
- d. Mengoordinir permintaan konsumsi rapat – rapat dari alat kelengkapan, tamu pimpinan dan sekretariat DPRD.
- e. Mengawasi pemeliharaan sarana prasarana Sekretariat DPRD.
- f. Merumuskan petunjuk teknis tentang susunan organisasi dan

Tata Kerja Bagian Umum.

- g. Mengoordinir penggunaan kendaraan dinas jabatan dan pool serta pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD.
- h. Melaksanakan pembinaan petugas keamanan di lingkungan sekretariat.
- i. Memfasilitasi kegiatan dibagian Kepegawaian dan Tata Usaha, Rumah Tangga, Perlengkapan.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

**Bagian Umum**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha.
- d. Menyusun bahan administrasi rapat- rapat, dengar pendapat, Bimtek dan kunjungan/konsultasi dalam maupun luar daerah Alat Kelengkapan DPRD.
- e. Menyusun Dokumen Administrasi Kepegawaian, tenaga ahli DPRD, fraksi/komisi, BPJS dan Medicall Chek Up DPRD.
- f. Menyusun Daftar Urut Kependidikan, administrasi kearsipan.
- g. Menyusun laporan kinerja PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- h. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Sekretariat DPRD.
- i. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik (FKP) Sekretariat DPRD.

**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi pada sub bagian rumah tangga.
- c. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga.
- d. Mengoordinir petugas kebersihan dan keamanan lingkungan Sekretariat DPRD.
- e. Mempersiapkan tempat (ruangan) rapat dan tamu DPRD dan Sekretariat.
- f. Mempersiapkan kebutuhan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan Sekretaris.
- g. Menginventarisir permintaan konsumsi rapat – rapat dari alat kelengkapan, tamu pimpinan dan sekretariat DPRD.

**Sub Bagian Perlengkapan**

- a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi pada sub bagian perlengkapan.

- c. Menyusun data kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sekretariat.
- d. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perlengkapan.
- e. Mengoordinir pemeliharaan sarana prasarana Sekretariat DPRD.
- f. Mempersiapkan penggunaan kendaraan dinas jabatan, pool dan bahan bakar serta pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Menginventarisir permasalahan pada Sub Bagian Perlengkapan.

#### **Kepala Bagian Keuangan**

- a. Merumuskan program kegiatan pada Bagian Keuangan.
- b. Merumuskan rencana startegis dan rencana kerja Sekretariat DPRD.
- c. Mengevaluasi bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD.
- d. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
- f. Mengendalikan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi keuangan, perencanaan program serta pembukuan dan laporan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.
- h. Merumuskan Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD.
- i. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan akuntansi keuangan.
- j. Merumuskan pertanggungjawaban Laporan keuangan Sekretariat DPRD.

#### **Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.
- b. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Sekretariat DPRD serta perubahannya.
- c. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Sekretariat DPRD serta perubahannya.
- d. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD.
- e. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD.
- f. Menyusun RKA dan DPAAPBD Sekretariat DPRD serta Perubahannya.
- g. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Sub Bagian Program dan Perencanaan.

#### **Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan

- Perbendaharaan.
- b. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan.
  - c. Melaksanakan pemverifikasian keuangan perbendaharaan.
  - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
  - e. Menyusun dokumen dan tanda bukti pengeluaran keuangan
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD.
  - g. Menganalisis laporan keuangan Sekretariat DPRD.

#### **Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala.
- d. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- e. Menyusun bahan evaluasi laporan Sekretariat DPRD.
- f. Menyusun bahan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- g. Melaksanakan pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
- h. Melaksanakan pembukuan dan administrasi pengeluaran keuangan yang berupa kas dan yang setara kas.

#### **Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Humas**

- a. Merumuskan program kegiatan pada Bagian Hukum, Risalah dan Humas.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum, Risalah dan Humas.
- c. Menyelenggarakan pengkajian dan fasilitasi penyusunan Ranperda Inisiatif.
- d. Memvalidasi Surat Keputusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- e. Mengevaluasi produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Menyelenggarakan publikasi dan Humas Sekretariat Dewan.
- g. Menyelenggarakan keprotokolanan dan pendokumentasian seluruh kegiatan Pimpinan/Anggota DPRD serta Sekretariat.
- h. Merumuskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD.

#### **Kepala Sub Bagian Perundang-undangan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan.
- b. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

- c. Menyusun bahan dan data Naskah Akademik Ranperda Inisiatif DPRD.
- d. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perundangundangan.
- e. Menyusun Draf Ranperda Inisiatif DPRD.
- f. Menyusun Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- g. Menyusun Surat Keputusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.

#### **Kepala Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan.
- b. Menyusun bahan-bahan rapat paripurna DPRD.
- c. Mempersiapkan sambutan pimpinan DPRD pada rapat paripurna DPRD.
- d. Menyusun dan mengadakan risalah rapat paripurna DPRD termasuk dokumen lainnya.
- e. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan.
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian risalah rapat dan persidangan.
- g. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan antar alat kelengkapan DPRD.

#### **Kasubbag Protokol dan Humas**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Humas.
- b. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Protokol dan Humas.
- c. Menyusun bahan dan data informasi dan Publikasi di DPRD dan Sekretariat.
- d. Merencanakan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e. Menyusun rencana perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- f. Mendampingi kegiatan Ketua, Wakil Ketua dan Alat Kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan kunjungan kerja dalam dan luar daerah.
- g. Melaksanakan keprotokolan dan pendokumentasian seluruh kegiatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
- h. Mengawasi website DPRD dan setiap kegiatan DPRD.

#### **Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

- a. Merumuskan program kegiatan pada Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- b. Merumuskan Perencanaan Pembahasan KUA dan PPAS R.APBD/ P.APBD.
- c. Merumuskan pembahasan laporan keterangan

- pertanggungjawaban APBD (LKPJ) dan LKPD Kepala Daerah.
- d. Merumuskan hasil laporan paripurna pembahasan R. APBD / P.APBD LKPJ dan LKPD dalam bentuk buku.
  - e. Mengoordinasikan kerjasam Sekretariat DPRD dan DPRD.
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan Tim Ahli dalam pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
  - g. Merumuskan rapat-rapat DPRD terkait pembahasan anggaran.
  - h. Merumuskan rencana terjadwal kegiatan, rapat-rapat terkait anggaran dan rencana peninjauan maupun koordinasi/konsultasi DPRD.
  - i. Merumuskan notulen dan risalah rapat-rapat DPRD yang terkait dengan Anggaran.
  - j. Mengoordinasikan kegiatan Reses DPRD dan Laporan hasil kegiatan Reses untuk dibahas dalam Rapat Paripurna.

#### **Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- b. Menyusun bahan-bahan rapat paripurna DPRD terkait Anggaran.
- c. Menyusun dan menggandakan risalah rapat paripurna DPRD terkait Anggaran termasuk dokumen lainnya.
- d. Menyusun bahan rapat terkait pembahasan KUA dan PPAS R.APBD/P.APBD.
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- f. Menyusun hasil laporan rapat paripurna pembahasan R.APBD / P.APBD LKPJ dan LKPD dalam bentuk buku risalah rapat.
- g. Menyusun laporan semester tentang realisasi anggaran tahun berjalan yang berkoordinasi dengan bagian keuangan dan aset.
- h. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- i. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

#### **Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- b. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- c. Menyusun dan menganalisis hasil rumusan rapat dalam rangka Pengawasan.
- d. Menyusun bahan dalam pelaksanaan penegakkan Kode Etik DPRD.
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.

### **Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

- a. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- b. Menyusun bahan kegiatan Reses DPRD dan Laporan hasil kegiatan Reses untuk dibahas dalam Rapat Paripurna.
- c. Menyusun bahan dan data Pokok – pokok Pikiran DPRD.
- d. Menyusun Hasil Laporan Paripurna Reses dalam bentuk buku.
- e. Mempersiapkan dan memfasilitasi Kegiatan Sosialisasi DPRD.
- f. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- g. Melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat dan pemantauan tindak lanjut aspirasi.

### **Hambatan Yang Dihadapi Sekretariat DPRD Dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah di DPRD Deli Serdang**

Dalam menjalankan tugasnya sebagai Sekretariat DPRD tentunya terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi untuk mencapai hasil yang maksimal.

Kendala yang dihadapi antara lain sumber daya yang tidak memadai sumber daya manusia staf, kepentingan anggota dewan dan ada diskomunikasi, kurangnya keikhlasan petugas, fasilitas kurang memadai infrastruktur dan alokasi anggaran, serta kurangnya penjelasan dan pemahaman dari DPRD. Upaya yang dilakukan adalah dengan meningkatkan sumber daya manusia staf dan pelaksana dengan mengikutsertakan dalam kegiatan pengembangan sumber daya manusia seperti bimbingan teknis, seminar atau workshop, memberikan arahan dan penjelasan, meminta dan mengajak pegawai untuk serius dalam menjalankan tugasnya, tuntas sarana dan prasarana, mengusulkan tambahan alokasi anggaran dan melaksanakan komunikasi antara Sekretariat dan DPRD.

### **Kesimpulan dan Saran**

#### **Kesimpulan**

Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif dewan yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitas, penyelenggara rapat-rapat dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah artinya bahwa instansi ini bertanggungjawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kab. Deli Serdang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kab. Deli Serdang. Dan sekretariat dewan senantiasa siap mendukung dan menunjang pelaksanaan tiga fungsi pokok Dewan, khususnya menterjemahkan aspirasi dan memperjuangkan hak hak rakyat serta memberikan pengayoman dan pelayanan serta prima kepada rakyat.

### Saran

Sebaiknya pimpinan pada Sekretariat DPRD Kab. Deli Serdang lebih memperhatikan dan meningkatkan pengembangan sumber daya manusia melalui kompetensi atau kemampuanketerampilan kerja pegawai dengan cara pelatihan teknis dan fungsional khususnya padapelayanananan administrasi jika pelayanan baik tentu akan meningkatkan kinerja sekretariat DPRD. Dan lebih ditingkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dan dengan pihak DPRD didalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

### Daftar Pustaka

- Ferawati, A. (2017). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN. AGORA Vol. 5, No.1, (2017).
- Harahap, A. s., & Angelia, N. (2016). Peranan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas . Jurnal Ilmu Administrasi Publik , 29-42.
- Mujiati, Kusuma, R. A., & Paselle, E. (2015). Peran Humas Sekretariat DPRDDalam Menjalin Hubungan Sinergis Antara Media Dengan DPRD Kabupaten Bulungan. JurnalAdministrative Reform, Vol.3 No.4 , 441-451.
- Rivai, & Jauvani, S. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Edisi Kedua. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siahaan, S., & Bahri, S. (2019). Pengaruh Penempatan Pegawai, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Vol 2, No. 1, Maret 2019, 16-30 , 16-30.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah Perbup Kab. Deli Serdang No. 6 Tahun 2020.