



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 29 TAHUN 2022**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. 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 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN 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. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipelogi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
 - e. Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. Bidang Statistik;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Statistik 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 Dinas, Sekretaris Dinas, 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 Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas 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 pengukuhanannya 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 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 75) 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

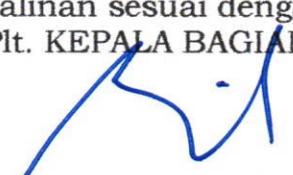
Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

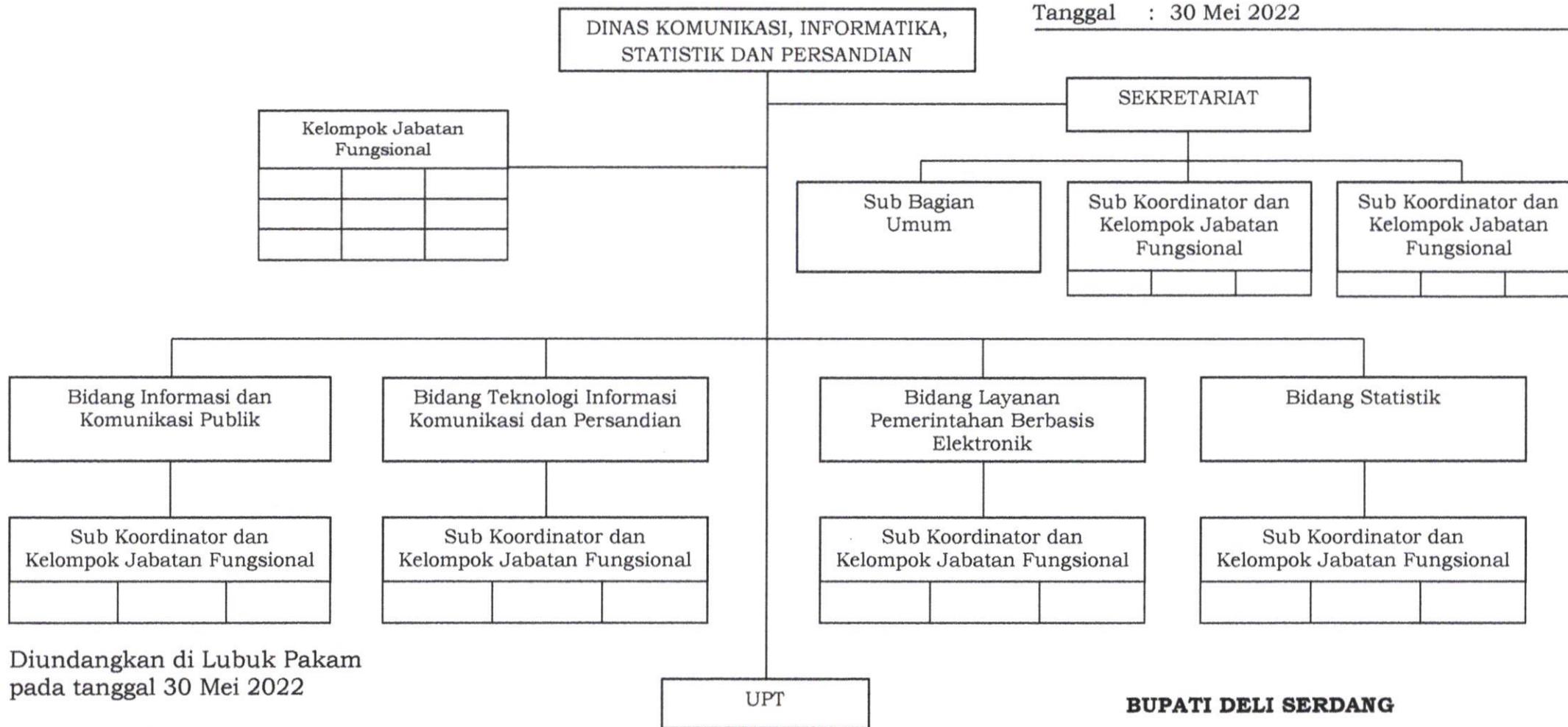
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 29

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata
Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 29 Tahun 2022
Tanggal : 30 Mei 2022



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

UPT

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 Dinas
 Komunikasi, Informatika, Statistik dan
 Persandian Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 29 Tahun 2022
 Tanggal : 30 Mei 2022

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 2. Pelaksanaan kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 4. Pembinaan teknis Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; 2. Menetapkan kebijakan teknis Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian, Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Bidang Statistik; 3. Mengoordinasikan administrasi Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi

	<p>Informasi Komunikasi dan Persandian, Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Bidang Statistik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam hal Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; 5. Menetapkan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; 6. Menetapkan 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) Dinas; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi

	<p>administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 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) Dinas; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

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

	<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 Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Informasi Komunikasi Publik;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 2. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 3. Mengoordinasikan pengelolaan monitoring opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah; 4. Mengoordinasikan pengelolaan monitoring dan evaluasi informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah; 5. Mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah; 6. Mengoordinasikan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah;

	<p>7. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Mengoordinasikan pelayanan hubungan media;</p> <p>9. Mengoordinasikan kemitraan dengan pemangku kepentingan informasi publik;</p> <p>10. Mengoordinasikan pengelolaan manajemen komunikasi krisis;</p> <p>11. Mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> <p>12. Mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik lingkup Pemerintah Daerah;</p> <p>13. Mengoordinasikan dengan instansi terkait Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di Lingkup Pemerintah Daerah</p> <p>14. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>15. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrasi	Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian; 2. Mengoordinasikan bimbingan teknis dan supervisi Teknologi Informatika dan Persandian lingkup Pemerintah Daerah; 3. Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian lingkup Pemerintah Daerah; 4. Mengoordinasikan pengelolaan penggunaan nama domain Pemerintah Daerah; 5. Mengoordinasikan pengelolaan portal dan situs website; 6. Mengoordinasikan pengelolaan pendaftaran system elektronik Pemerintah Daerah; 7. Mengoordinasikan pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah; 8. Mengoordinasikan penyediaan jaringan intra Pemerintah Daerah; 9. Mengoordinasikan penyediaan jaringan komunikasi intra pemerintah daerah; 10. Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; 11. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, pagelaran kabel internet, TV satelit/kabel, dan warung internet; 12. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian di lingkup Pemerintah Daerah; 13. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;

	<p>14. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2. Mengoordinasikan bimbingan teknis dan supervisi Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Pemerintah Daerah; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Pemerintah Daerah; 4. Mengoordinasikan kegiatan pendaftaran sistem elektronik Pemerintah Daerah;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah; 6. Mengoordinasikan pengelolaan sistem penghubung layanan; 7. Mengoordinasikan pengelolaan fungsi <i>government chief information officer</i> (GCIO); 8. Mengoordinasikan pengelolaan manajemen ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>), dan promosi pemanfaatan layanan kota cerdas (<i>smart city</i>); 9. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dalam bidang penyelenggaraan layanan pemerintahan berbasis elektronik lingkup Pemerintah Daerah; 10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Statistik
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Statistik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Statistik; 2. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Statistik;

	3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Statistik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Statistik; 2. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Statistik; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Statistik Sektoral lingkup pemerintah daerah; 4. Mengoordinasikan penyusunan data statistik sektoral; 5. Mengoordinasikan pengolahan data statistik sektoral; 6. Mengoordinasikan kegiatan analisis data statistik sektoral; 7. Mengoordinasikan pembangunan metadata statistik sektoral; 8. Mengoordinasikan diseminasi data statistik sektoral; 9. Mengoordinasikan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; 10. Mengoordinasikan pengembangan infrastruktur data statistik daerah; 11. Melaksanakan koordinasi terkait statistik sektoral; 12. Mengoordinasikan pengelolaan data sebagai valid data terhadap data dan informasi lingkup kewenangan pemerintah daerah; 13. Mengoordinasikan pengelolaan Satu Data bagi kepentingan perencanaan pembangunan daerah; 14. Mengoordinasikan pembangunan e-database; 15. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Statistik; 16. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Statistik; 17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 30 Mei 2022

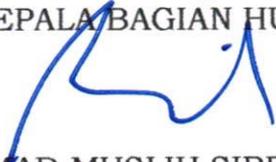
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor : 29

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMMAD MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017