



SALINAN

WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 53 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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 kedua kalinya 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 5 Tahun 1983 tentang

5. Peraturan.....

Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA Banda Aceh.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banda Aceh yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

9. Kepala Bagian.....

11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
12. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Pemerintah Kota.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

SEKRETARIAT
DAERAH
AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 53 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. SEKRETARIS DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Eselon : II.a
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan serta membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 5.7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.9. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- 5.12. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. mengoordinasikan penyusunan dokumen kinerja dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
- 5.15. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 5.16. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- 5.17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 5.18. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.19. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Jabatan : Melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Walikota di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - 5.2. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas
 - 5.3. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas- tugasnya;
 - 5.4. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - 5.5. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - 5.6. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - 5.7. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - 5.8. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota atau perangkat daerah terkait;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Jabatan : Melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Walikota di bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - 5.2. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.3. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas- tugasnya;
 - 5.4. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - 5.5. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - 5.6. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - 5.7. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - 5.8. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Walikota atau perangkat daerah terkait;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. STAF AHLI BIDANG KEISTIMEWAAN, KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Jabatan : Melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Walikota di bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5.2. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.3. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antar staf ahli dan dengan perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas- tugasnya;
 - 5.4. melaksanakan kegiatan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kebijakan bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5.5. mencari, mengidentifikasi dan merumuskan berbagai informasi yang diperlukan sebagai bahan kajian atas berbagai kebijakan dan isu-isu strategis di bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5.6. merumuskan hasil kajian beserta rekomendasinya dalam bentuk laporan hasil kajian kebijakan dan isu-isu strategis di bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5.7. memantau dan mengkaji berbagai masalah di bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 5.8. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Walikota atau perangkat daerah terkait;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi di bidang administrasi dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum, mukim dan gampong sesuai peraturan perundangan-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. mengawasi kegiatan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang hukum meliputi

peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum dan pendokumentasian produk hukum serta pembinaan PPNS dalam rangka mewujudkan kepastian hukum kepada masyarakat;

- 5.6. mengendalikan kegiatan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
- 5.7. mengendalikan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyelenggaraan pemilu dan pilukada sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mewujudkan pemilu dan pilukada yang jujur, adil, aman, tertib, dan lancar;
- 5.8. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi, koordinasi kerukunan umat beragamaan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- 5.9. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang layanan administrasi dewan, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda, pendidikan dan kebudayaan, Pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Perekonomian Dan Pembangunan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah

4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta pengoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian sesuai peraturan perundangan-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengawasi kegiatan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya;
- 5.6. mengendalikan kegiatan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan yang meliputi bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

- 5.7. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan hasil monitoring dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, program dan kegiatan yang efektif dan efisien;
- 5.8. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Administrasi Perekonomian yang meliputi, perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, usaha mikro dan perkoperasian, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- 5.9. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Sekretariat Daerah
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan, arsip, serta pengordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan organisasi serta pengoordinasian kebijakan daerah

dibidang pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, *smart city* dan *e-goverment* sesuai peraturan perundangan-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengawasi kegiatan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Organisasi meliputi administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- 5.6. mengendalikan kegiatan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat yang meliputi bidang penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, informasi publik, naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
- 5.7. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah dan administrasi keuangan sekretariat daerah sesuai ketentuan perundangundangan dalam rangka menghindari terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan;

- 5.8. mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan baik dalam daerah, luar daerah dan luar negeri dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;
- 5.9. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan Umum yang meliputi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- 5.10. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang *e-government*, *smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA BAGIAN HUKUM

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Hukum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi dan Informasi Hukumsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengoordinasikan kegiatan perumusan produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlakudalam rangka perwujudan kepastian hukum;
- 5.6. mengawasi kegiatan pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaanperaturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalamrangka kesesuaian dalam pelaksanaannya;
- 5.7. mengendalikan kegiatan penyiapan bahan Rancangan Qanun sesuai denganketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8. melaksanakan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukumdilingkungan pemerintah daerah
- 5.9. mengawasi kegiatan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum dan HamAzasi Manusia (HAM) kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam rangkakepastian hukum
- 5.10. mengkoordinir, mengelola dan mengembangkan Jaringan Dokumentasi danInformasi Hukum (JDIH) Kota Banda Aceh dalam rangka meningkatkaninformasi kepada masyarakat
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perundang-Undangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang produk hukum daerah

sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hukum.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- 5.6. menyusun telaahan dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- 5.7. melakukan pembinaan dan monitoring dalam penyusunan produk hukum daerah;
- 5.8. mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- 5.9. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Ham
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta

pelaksanaan tugas dibidang Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hukum.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.6. melakukan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh aparat Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.7. menyelenggarakan penanganan perkara yang dihadapi oleh Walikota/Wakil Walikota;
- 5.8. memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- 5.9. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah (PNS/CPNS) terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10. memberikan pertimbangan hukum terkait penerbitan perizinan;
- 5.11. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Kota Banda Aceh dan Gampong;
- 5.12. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- 5.13. melakukan koordinasi perangkat daerah dalam pelaksanaan aksi hak asasi manusia;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hukum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hukum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. meneliti, menelaah dan menginventarisasi data produk hukum daerah serta informasi hukum lainnya dalam penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
 - 5.6. menyebarluaskan/sosialisasi produk hukum;
 - 5.7. mendokumentasikan, memelihara, dan mengelola produk-produk hukum daerah;
 - 5.8. memberikan layanan informasi produk hukum daerah;
 - 5.9. menyelenggarakan, mengelola dan menatausahakan administrasi produk hukum daerah;

- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Tata Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah, serta Pemerintahan Mukim dan Gampongsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5. mengendalikan kegiatan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuandan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.6. mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan penyusunan bahan Rapat-Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- 5.7. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pemilu dan pemilukada di Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.8. mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan, dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan penyelenggaraan otonomi Daerah
- 5.9. mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan dalam rangka tertib administrasipemerintahan prasarana fisik pemerintah;
- 5.10. mengendalikan kegiatan penegasan batas wilayah kabupaten dan batas wilayah kecamatan dalam kabupaten bireuen serta batas desa;
- 5.11. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pemerintahan mukim dan gampong dalam rangka kelancaran tugas;
- 5.12. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. mengendalikan evaluasi qanun dan/atau reusam gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. mengendalikan evaluasi kebijakan pelimpahan sebahagian kewenangan Walikota kepada Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Tata Pemerintahan

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi Kepala Daerah dan Anggota DPRK Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan otonomi daerah;
- 5.8. melakukan penghimpunan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 5.9. melakukan penghimpunan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pemilu dan pemilukada di Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik untuk menciptakan ketahanan nasional;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Kota Banda Aceh untuk penegakan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana di wilayah kota Banda Aceh;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SUBBAGIAN PERTANAHAN DAN PENATAAN WILAYAH

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pertanahan dan Penataan Wilayah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Tata Pemerintahan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang Pertanahan dan Penataan Wilayahsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah berdasarkan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pertanahan dan penataan wilayah dalam rangka kelancaran tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah bagi kepentingan publik dan pemerintah di wilayah Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan keagrariaan dan penataan batas wilayah dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penataan batas wilayah Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN MUKIM DAN GAMPONG

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Tata Pemerintahan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta

pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan Mukim dan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pemerintahan mukim dan gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5.6. melakukan penghimpunan bahan pelaksanaan pembinaan teknis pemerintahan mukim dan gampong dalam rangka kelancaran tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan evaluasi qanun dan/atau reusam gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan evaluasi kebijakan pelimpahan sebahagian kewenangan Walikota kepada Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA BAGIAN KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Keistimewaan Aceh, Sosial Keagamaan serta Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI)sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan Rapat Koordinasi

Antar Lembaga Keistimewaan Aceh (RAKOR) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- 5.6. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sosial sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terlaksananya kegiatan bagian;
- 5.7. mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana peribadatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana peribadatan;
- 5.8. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan pelaksanaan Syariat Islam sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengumpulan bantuan dana kemanusiaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan penanganan gangguan kejiwaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengkoordinir sosialisasi penyebaran informasi dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SUBBAGIAN KEISTIMEWAAN ACEH

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keistimewaan Aceh
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang Keistimewaan Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan

untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.

5. Rincian Tugas:

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Keistimewaan Aceh berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, penyusunan pengevaluasian, penganalisaan kebijakan serta koordinasi di bidang Keistimewaan Aceh;
- 5.6. mengelola kegiatan perumusan bahan dan penyusunan kebijakan dan koordinasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pembinaan bidang Keistimewaan Aceh;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI);
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Rapat Koordinasi Antar Lembaga Keistimewaan Aceh (RAKOR);
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Hari Yatim se-Dunia Islam;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Audisi Hafizh Qur'an Cilik;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. KEPALA SUBBAGIAN SOSIAL KEAGAMAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sosial Keagamaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidangSosial Keagamaansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Sosial Keagamaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan mengoordinasikan pelaksanaan sarana dan prasarana peribadatan;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerukunan umat beragama dan pelaksanaan Syariat Islam;
 - 5.7. melakukan penyiapanbahan pengawasan dan pengendalian dibidang koordinasi kerukunan umat beragama dan pelaksanaan Syariat Islam;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dibidang koordinasi kerukunan umat beragama dan pelaksanaan syariat islam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang Kesejahteraan Rakyatsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyaluran dan distribusi bantuan pendidikan dan sosial baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundan-undangan;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahanfasilitasi pengumpulan bantuan dana kemanusiaan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan penanganan gangguan kejiwaan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan dan penetapan status kejadian luar biasa dibidang kesehatan dan sosial;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi untuk penyebaran informasi dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan strategi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- 5.6. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 5.7. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui sekda;
- 5.8. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengelola Pengadaan;
- 5.9. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Walikota;
- 5.10. mengkoordinir dan menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja;
- 5.11. mengkoordinir pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. mengendalikan proses verifikasi dan validasi data inputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. mengkoordinir pengumpulan dokumen rencana pelelangan pengadaan (RPP) dari satuan kerja perangkat kota sebagai bahan kerja kelompok kerja (Pokja) pengadaan barang dan jasa;
- 5.14. mengendalikan pengkajian ulang dokumen rencana pelelangan pengadaan (RPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. mengkoordinir penginputan data pengadaan barang dan jasa pada Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan (SIULP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. mengkoordinir data pemaketan pengadaan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- 5.17. mengkoordinir pembuatan akun (nama pengguna) bagi Penyedia, Kelompok Kerja (pokja), Pengguna Anggaran, Auditor pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- 5.18. mengkoordinir verifikasi keabsahan data dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- 5.19. melakukan proses pelelangan bagi SKPD yang belum dapat melengkapi syarat rencana pengadaan barang dan jasa;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengoordinasikan, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi sesuaidengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan dan membantu sosialisasi prosedur dan mekanisme pengadaan barang dan jasa;

- 5.7. melakukan penyediaan dan pembuatan akun (nama pengguna) Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) bagi satuan perangkat kerja Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. membantu melakukan fasilitasi dan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. membantu melakukan proses verifikasi dan validasi data inputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembentukan kelompok kerja (Pokja) pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengumpulan dokumen rencana pelelangan pengadaan (RPP) dari satuan kerja perangkat kota sebagai bahan kerja kelompok kerja (Pokja) pengadaan barang dan jasa;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengkajian ulang dokumen rencana pelelangan pengadaan (RPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penghimpunan dan penginputan data pengadaan barang dan jasa pada Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan (SIULP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan laporan hasil pelelangan pengadaan barang dan jasa dari kelompok kerja (Pokja) pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan pengelolaan arsip dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.6. menghimpun dan menginput data pemaketan pengadaan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - 5.7. melakukan penyediaan dan pembuatan akun (nama pengguna) bagi Penyedia, Kelompok Kerja (pokja), Pengguna Anggaran, Auditor pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - 5.8. Membantu memfasilitasi sosialisasi dan pelatihan bagi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - 5.9. memfasilitasi penyiapan bahan informasi syarat-syarat pendaftaran layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - 5.10. melakukan penghimpunan pengaduan, masukan dan keluhan para pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

- 5.11. melakukan verifikasi keabsahan data dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- 5.12. melakukan Pengelolaan server dan jaringan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk keberlangsungan layanan selama proses pengadaan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pendukung pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

23. KEPALA SUBBAGIAN MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Monitoring Dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penghimpunan data pengadaan barang dan jasa sebagai bahan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang dan jasa;
- 5.6. melakukan klasifikasi jenis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan monitoring dan survei kesiapan dan kelayakan pelaksanaan rencana pengadaan barang dan jasa;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan memfasilitasi rapat penentuan kepastian proses pelelangan pengadaan barang dan jasa;
- 5.9. mendampingi dan memfasilitasi Penyiapan bahan kelengkapan proses pelelangan bagi SKPD yang belum dapat melengkapi syarat rencana pengadaan barang dan jasa;
- 5.10. memfasilitasi pengaduan dan sanggahan proses pemilihan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan monitoring dan evaluasi proses pemilihan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang Evaluasi Pembangunan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Municipality Information Management System (MIMS) Kota Banda Aceh berdasarkan tugas dan peranannya agar dapat berjalan lancar;
- 5.6. pelaksanaan kegiatan analisa sistem informasi dan Layanan Pengaduan Masyarakat (LPM) Kota Banda Aceh berdasarkan tugas dan peranannya agar dapat berjalan lancar;
- 5.7. mengendalikan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik daerah;
- 5.8. mengkoordinir pengelolaan perizinan pemanfaatan ruang dan surat keterangan rencana kota;
- 5.9. memantau dan mengawasi pelaporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan APBK Kota Banda Aceh;
- 5.10. memonitoring pelaksanaan kegiatan/capaian kinerja OPD sehingga progres capaian fisik sesuai dengan realisasi keuangan;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

25. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH DAN SISTEM INFORMASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam bentuk pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Municipality Information Management System (MIMS) Kota Banda Aceh berdasarkan tugas dan peranannya agar dapat berjalan lancar;
 - 5.7. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/Instansi terkait dibidang Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisa sistem informasi dan Layanan Pengaduan Masyarakat (LPM) Kota Banda Aceh berdasarkan tugas dan peranannya agar dapat berjalan lancar;

- 5.9. menyusun laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan Subbagian Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

26. KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN PENATAAN RUANG

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. merencanakan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian

- fasilitas, pembinaan di bidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang;
- 5.6. melakukan pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidental terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - 5.7. melaksanakan penyusunan rencana detail dan rinci tata ruang daerah;
 - 5.8. menyiapkan bahan legilasi untuk produk rencana tata ruang;
 - 5.9. melaksanakan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik daerah;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan perizinan pemanfaatan ruang dan surat keterangan rencana kota;
 - 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

27. KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi Pembangunan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh SKPD sebagai bahan evaluasi;
- 5.6. melaksanakan pengendalian dan monitoring program pelaksanaan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.7. melakukan evaluasi petunjuk teknis dibidang Evaluasi Pembangunan secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- 5.8. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

28. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Administrasi Perekonomian dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan, Kerjasama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah, serta Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian berdasarkan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melaksanakan pengendalian inflasi daerah dan fluktuasi harga Kota Banda Aceh sebagai informasi pertumbuhan ekonomi daerah;
 - 5.6. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian persediaan dan penyaluran pangan untuk menjaga stabilitas harga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.7. melaksanakan kerjasama antara Pemerintah Kota Banda Aceh dengan instansi/lembaga dan swasta dalam dan luar negeri;
 - 5.8. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan Perusahaan Daerah (PD) dan/atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Banda Aceh
 - 5.9. mengkoordinir verifikasi bahan pengajuan serta menyiapkan surat rekomendasi dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
 - 5.10. membuat laporan perkembangan potensi daerah semester dan tahunan sebagai informasi potensi daerah;
 - 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

29.KEPALA SUBBAGIAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN KETAHANAN PANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perekonomian Daerah Dan Ketahanan Pangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Perekonomian

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah dan fluktuasi harga Kota Banda Aceh sebagai informasi pertumbuhan ekonomi daerah;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan monitoring, pengawasan dan pengendalian persediaan dan penyaluran pangan untuk menjaga stabilitas harga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan distributor, penyalur dan pedagang barang kebutuhan pokok masyarakat;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi untuk penyebaran informasi dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan;
- 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

30. KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA, PENANAMAN MODAL DAN PERUSAHAAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Perekonomian
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kerja Sama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Kerja Sama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Kota Banda Aceh dengan instansi/lembaga dan swasta dalam dan luar negeri;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Kota Banda Aceh dengan instansi/lembaga dan swasta dalam dan luar negeri;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pemutusan hubungan kerjasama antara Pemerintah Kota Banda Aceh dengan instansi/lembaga dan swasta dalam dan luar negeri;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan penanaman modal di Kota Banda Aceh;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan Perusahaan Daerah (PD) dan/atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

31. KEPALA SUBBAGIAN POTENSI DAERAH, PERKOPERASIAN DAN USAHA MIKRO

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Administrasi Perekonomian
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5. memeriksa dan verifikasi bahan pengajuan serta mempersiapkan surat rekomendasi dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan laporan perkembangan potensi daerah semester dan tahunan sebagai informasi potensi daerah;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan sosialisasi untuk penyebaran informasi dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
- 5.8. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

32. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Administrasi Umum
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Organisasi dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik, serta Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.6. administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan
- 5.7. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh dalam rangka peningkatan kapasitas kepegawaian;
- 5.9. mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan mengoordinasikan pengisian jabatan pelaksana dan fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.10. mempersiapkan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) pada SKPK yang menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan dan/atau pengaduan penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 5.12. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.13. mensosialisasikan dan memfasilitasi pelaksanaan inovasi daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan publik;
- 5.14. memfasilitasi penyusunan dan penyelenggaraan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas dan pakaian dinas di Lingkungan Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.16. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. mempersiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada SKPK penyelenggara urusan wajib pelayanan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. mempersiapkan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Kota Banda Aceh sebagai capaian pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. mempersiapkan bahan pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.21. mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan sekretariat daerah sebagai laporan kinerja pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan tindak lanjut hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan rumusan penataan, peningkatan dan/atau pengembangan serta evaluasi organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.24. melakukan penyusunan rumusan kebijakan standar kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai pedoman penataan kepegawaian;
- 5.25. melakukan penyusunan rumusan kebijakan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.26. melakukan penyusunan data instansi kelembagaan di Lingkungan Kota Banda Aceh;
- 5.27. melaksanakan evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan peningkatan kelembagaan dalam rangka good goverment sesuai dengan peraturan perundang undangan;

- 5.28. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan validasi dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam rangka penataan kelembagaan, tatalaksana dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.29. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.30. melaksanakan evaluasi jabatan dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.31. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.32. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.33. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

33. KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Organisasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, uraian tugas jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kelas jabatan, standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
- 5.6. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang kelembagaan, uraian tugas jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kelas jabatan, standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
- 5.7. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, uraian tugas jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kelas jabatan, standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
- 5.8. menyusun rancangan pengaturan dan penyusunan formasi perangkat daerah;
- 5.9. mengoordinasikan penyusunan uraian tugas jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kelas jabatan, standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.10. melakukan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

34. KEPALA SUBBAGIAN TATA LAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Organisasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.6. mempersiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas dan pakaian dinas di Lingkungan Kota Banda Aceh;
 - 5.7. menyusun konsep sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - 5.8. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.9. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.10. menangani pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.11. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;

- 5.12. mengoordinasikan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.13. melakukan fasilitasi dalam mempersiapkan jawaban, klarifikasi dan tanggapan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan/penyelenggaraan pelayanan publik;
- 5.14. mempersiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dilingkungan pemerintah daerah dan sekretariat daerah sebagai laporan kinerja pemerintah;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

35. KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Organisasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja/kontrak kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.6. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman/petunjuk teknis bidang kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah dan penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.7. mempersiapkan bahan, memproses dan memfasilitasi pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial dan asuransi, Bapertarum/taperum;
- 5.8. mempersiapkan bahan, memproses dan memfasilitasi pengajuan cuti, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin Belajar, Tugas Belajar dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 5.9. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;
- 5.10. mempersiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Sekretariat Kota Banda Aceh;
- 5.11. mempersiapkan bahan rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar nominatif pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.13. mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kedisiplinan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.14. mempersiapkan surat keterangan/keputusan/surat perintah walikota bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan mengoordinasikan pengisian jabatan pelaksana dan fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.16. melakukan penyiapan peserta Bimtek, Diklat, Workshop, Lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;

- 5.17. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.18. membantu memfasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 5.19. mempersiapkan bahan penyusunan rumusan road map reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.20. mempersiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.21. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.22. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.24. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

36. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Administrasi Umum
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Hubungan Masyarakat dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Advokasi dan Komunikasi, Pemberitaan serta Dokumentasi dan Penyiapan Naskah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mengendalikan kegiatan penyusunan naskah pengarah, pidato, makalah, press release sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terlaksananya kegiatan pemerintah daerah;
- 5.6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penganalisaan informasi di bidang kehumasan sesuai jenis dan sifatnya dalam rangka mengevaluasi informasi publik untuk membangun reputasi positif;
- 5.7. mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pers;
- 5.8. mengendalikan kegiatan pelayanan informasi kebijakan pemerintah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengontrolan informasi;
- 5.9. mengendalikan kegiatan pembinaan hubungan media masa dan penyiaran sesuai ketentuan dan kebutuhan guna terlaksananya pemberitaan yang akurat di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.10. mengawasi pelaksanaan kegiatan analisis berita, publikasi dan pelayanan aspirasi masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;
- 5.11. mengendalikan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyediaan bahan informasi dan dokumentasi;
- 5.12. mengatur kegiatan pengumpulan data, informasi kegiatan Pemerintah Daerah berdasarkan masukan Organisasi Perangkat Daerah untuk didokumentasikan dan dipublikasikan;
- 5.13. mengawasi pelaksanaan kehumasan dan hubungan kelembagaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menjaga hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah;

- 5.14. mengendalikan pelaksanaan koordinasi pelayanan dan administrasi tamu penda sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan hubungan kemitraan antar lembaga;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

37. KEPALA SUBBAGIAN ADVOKASI DAN KOMUNIKASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Advokasi Dan Komunikasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Advokasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Advokasi dan Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan e-government dan smart city di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan advokasi dan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan fasilitasi komunikasi antara Walikota dan Wakil Walikota dengan publik dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka membangun opini positif terhadap pimpinan daerah;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan fungsi juru bicara pimpinan dalam rangka menanggapi, saran, pendapat, dan informasi lainnya;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan/atau alat peraga dalam rangka penyebarluasan informasi pemerintah;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

38. KEPALA SUBBAGIAN PEMBERITAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemberitaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemberitaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemberitaan di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.6. mengumpulkan, menganalisis informasi/opini masyarakat dan lembaga untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- 5.7. mengarsip bahan pemberitaan dan kliping berita;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan serta pengelolaan informasi publik;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan publikasi kegiatan dan/atau pernyataan Pimpinan Daerah dalam bentuk rilis untuk dipublikasikan melalui media cetak, online dan elektronik;
- 5.10. melakukan mengelola media online internal untuk publikasi kegiatan dan/atau pernyataan Pimpinan Daerah;
- 5.11. melakukan mengelola media cetak internal untuk publikasi kegiatan dan/atau pernyataan Pimpinan Daerah;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

39. KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN PENYIAPAN NASKAH

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Naskah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Hubungan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Dokumentasi dan Penyiapan Naskah sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Penyiapan Naskah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan pendokumentasian aktifitas Pimpinan Daerah dan Pemerintah Kota Banda Aceh melalui audio dan/atau visual sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- 5.6. melakukan pengolahan bahan hasil pendokumentasian aktifitas dan kegiatan Pimpinan Daerah dan Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. membantu penyiapan bahan penyusunan naskah pidato pimpinan daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 5.8. membantu penyiapan bahan penyusunan makalah dan/atau presentasi pimpinan daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 5.9. membantu penyiapan bahan penyusunan kertas kerja pimpinan daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 5.10. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kehumasan;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

40. KEPALA BAGIAN UMUM

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Asisten Administrasi Umum
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bagian Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Protokol, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Tata Usaha Sekretariat, Pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
 - 5.6. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
 - 5.7. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan,

- aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- 5.8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
 - 5.9. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

41. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Umum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5. mengoordinasikan, menyiapkan dan mengatur tata tempat acara kenegaraan, acara resmi dan acara non resmi yang dihadiri oleh pimpinan daerah meliputi lokasi acara, tempat acara, kelengkapan acara;
- 5.6. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara dan penghormatan pada acara kenegaraan, acara resmi dan acara non resmi yang dihadiri oleh pimpinan daerah;
- 5.7. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, dan pejabat Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.8. mengoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima kunjungan tamu daerah (VIP/VVIP) dan tamu lainnya dengan pihak-pihak penyelenggara acara;
- 5.9. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu pemerintah Kota;
- 5.10. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

42. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Umum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang keuangan.
- 5.6. memfasilitasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.7. melakukan pencetakan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Tim Anggaran Pemerintah Kota (TAPK);
- 5.8. melakukan distribusi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- 5.9. menyiapkan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5.10. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5.11. menyiapkan bahan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Kota;
- 5.12. menyiapkan bahan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. menyiapkan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran gaji serta tunjangan pegawai di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. menyiapkan bahan pembukuan pada buku kas umum (BKU) sebagai laporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- 5.15. menyiapkan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 5.16. menyiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan pengarsipan terhadap dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

43. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Umum.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. mengurus keperluan kebutuhan alat dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - 5.6. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan acara dan pengelolaan aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;

- 5.7. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kepentingan dinas di Sekretariat Daerah;
- 5.8. mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah;
- 5.9. mengatur kebersihan ruang kantor dan pekarangan di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- 5.10. mengatur sistem jaringan listrik, penerangan, air dan memelihara alat studio;
- 5.11. mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- 5.12. menata dan memelihara ruang terbuka hijau, tanaman dan hewan peliharaan yang ada di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota;
- 5.13. memelihara gedung kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota;
- 5.14. menyiapkan pelaksanaan pengendalian terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

44. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH, PIMPINAN DAN STAF AHLI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Staf Ahli
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Tata Usaha Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Staf Ahli Walikota sesuai

dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Umum.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Staf Ahli Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. melakukan pengadministrasian, registrasi (penomoran) dan pengarsipan terhadap naskah untuk pimpinan di Sekretariat Daerah;
- 5.6. mengklasifikasi penataan, penyediaan dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di Sekretariat Daerah;
- 5.7. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi pimpinan kepada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar segera ditindaklanjuti;
- 5.8. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/surat melalui telepon/faximile/teleks di Sekretariat Daerah;
- 5.9. melakukan pengelolaan Arsip Surat (naskah dinas) sesuai dengan Peraturan Pemerintah;
- 5.10. menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan, Staf Ahli Walikota, Asisten, pegawai Sekretariat Daerah, Kepala SKPK, lembaga/instansi pemerintah dan non pemerintah;
- 5.11. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan tenaga pendukung bagi pimpinan, staf ahli walikota dan asisten dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 5.12. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

