

**WALIKOTA BANDA ACEH****PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 58 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA BANDA ACEH****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan 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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BANDA ACEH.

BAB 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
12. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.

Pasal 4

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

Pasal 5.....

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 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H
URAIAN JABATAN

1. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Kota dan memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang di bidang Perencanaan, bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.12. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi, sinkronisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Kota;
- 5.18. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perencanaan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan laporan capaian dan/atau realisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan

Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.21. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.22. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan/atau fasilitasi musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perumusan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pada perangkat daerah pada perangkat daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat kerja daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.26. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan program dan/atau kegiatan perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.27. melaksanakan pembahasan rumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.28. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.29. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.30. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

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

2. SEKRETARISBADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Rumusan Jabatan : Membantu KepalaDinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 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.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta

Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset,alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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.

6. KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN PROGRAM DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Rumusan Jabatan : Memimpin bidang penelitian, pengembangan, pengendalian program dan evaluasi dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang analisa, pengendalian, pengkajian perencanaan dan pendanaan, pengintegrasian dan harmonisasi program, menyajikan, serta penelitian dan pengembangansesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa, pengendalian, pengkajian perencanaan dan pendanaan, pengintegrasian dan harmonisasi program, menyajikan, serta penelitian dan pengembangansesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan survei, analisis, kajian, penelitian tingkat kemajuan dan pencapaian pembangunan daerah serta pengembangan perencanaan daerah sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan fasilitasi, diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset dan penelitian pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi, sinkronisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Kota;
- 5.11. melaksanakan analisis perencanaan dan kebijakan pembangunan daerah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan penyusunan perencanaan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana

- Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan penyusunan laporan capaian dan/atau realisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.16. melaksanakan penyiapan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 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.

7. KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang analisa, pengkajian, penelitian dan pengembangan pembangunan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa, pengkajian, penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan survei tingkat kemajuan dan pencapaian pembangunan daerah sesuai prosedur ketentuan yang berlaku;
- 5.8. membantu melakukan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. membantu penyiapan bahan analisa kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kajian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan Program dan/atau kegiatan prioritas Pembangunan Daerah;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu fasilitasi, diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset dan penelitian pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

8. KEPALA SUBBIDANG PENGINTEGRASIAN HARMONISASI PROGRAM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengintegrasian Harmonisasi Program
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas

dibidang pengintegrasian dan harmonisasi program, sinkronisasi analisis perencanaan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengintegrasian dan harmonisasi program, sinkronisasi analisis perencanaan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi, sinkronisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Kota;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis perencanaan, pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 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 SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan dan perencanaan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian dan/atau realisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan survei dampak pembangunan daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan data pembangunan Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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.

10. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan Dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaansesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perumusan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pada perangkat daerah pada perangkat daerah dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat kerja daerah dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.12. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan program dan/atau kegiatan perangkat daerah

dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

- 5.13. melaksanakan penyiapan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat dibidang Perencanaan Pembangunan sumber daya manusia dan keistimewaan dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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.

11. KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan
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 pengembangan sumber daya manusia dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial dan kependudukan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kepegawaian, perpustakaan, dan kearsipan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.12. melakukan 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.

12. KEPALA SUBBIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial dan Kependudukan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan
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 kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

13. KEPALA SUBBIDANG KELEMBAGAAN DAN KEISTIMEWAAN

1. Nama Jabatan : KepalaSubbidang Kelembagaan dan Keistimewaan
2. Eselon : IV.a

3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan
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 pengembangan kelembagaan dan keistimewaaandengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan.
5. Rincian Tugas :
- 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan, sosial, kependudukan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang pengembangan kelembagaan dan keistimewaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat dibidang pengembangan kelembagaan dan keistimewaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang pengembangan kelembagaan dan keistimewaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang pengembangan kelembagaan dan keistimewaan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

14. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi di bidang industri, perdagangan, ukm, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat, perikanan, kelautan, pertanian, peternakan, kehutanan, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perumusan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pada perangkat daerah pada perangkat daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat kerja daerah di dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.12. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan program dan/atau kegiatan perangkat daerah di dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

- 5.13. melaksanakan penyiapan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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.

15.KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI, PERDAGANGAN, KETENAGAKERJAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : KepalaSubbidang Pengembangan Industri, Perdagangan, Ketenagakerjaan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengoordinasi, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang industri, perdagangan, UKM, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakatsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang mengoordinasi, menfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang industri, perdagangan, ukm, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang industri, perdagangan, ukm, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakatsesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerahdi bidang industri, perdagangan, ukm, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakatsesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asitensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerahdi bidang industri, perdagangan, ukm, koperasi, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakatsesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya AlamDaerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

16. KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KEUANGAN DAN INVESTASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Keuangan dan Investasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengoordinasi, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang mengoordinasi, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka

Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah bidang pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal, kerja sama dan pengelolaan zakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

17. KEPALA SUBBIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN KETAHANAN PANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengoordinasi, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang sumber daya alam dan ketahanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

5. Rincian Tugas:

- 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang mengoordinasi, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah bidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. Melakukan 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.

18.KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Keistimewaan Dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayahsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayahsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perumusan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pada perangkat daerah pada perangkat daerah dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaanpembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat kerja daerah dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayahsesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.12. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaanpembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 5.13. melaksanakan dan/atau memfasilitasipelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan program dan/atau kegiatan perangkat daerah

dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayahsesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

- 5.14. melaksanakan penyiapan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat dibidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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.

19. KEPALA SUBBIDANG PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah
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 bidang air minum, sanitasi, sarana dan prasarana jalan/jembatan kota, bangunan gedung, irigasi, tanggul sungai/laut, tata ruang, pertanahan, dan pengawasan dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang air minum, sanitasi, sarana dan prasarana jalan/jembatan kota, bangunan gedung, irigasi, tanggul sungai/laut, tata ruang, pertanahan, dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang air minum, sanitasi, sarana dan prasarana jalan/jembatan kota, bangunan gedung, irigasi, tanggul sungai/laut, tata ruang, pertanahan, dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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.

20.KEPALA SUBBIDANG PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Penanggulangan Bencana
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah
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 bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan

- kegiatan Perangkat Daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan penanggulangan bencana bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.12. melakukan 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.

21. KEPALA SUBBIDANG PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

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. menyusun 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), progam dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, asistensi dan fasilitasi penyusunan rumusan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan

kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Kota (RKPK), program dan kegiatan Perangkat Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informasi bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (DPRK) sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan 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

