SALINAN

WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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.....

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 Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Tahun 2016 Nomor 11);

8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK 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.....

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil 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 pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 4

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

Pasal……

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 Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 47 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan Kota dan memimpin Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas 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 produktivitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian 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 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 survei dan jajak pendapat terhadap citra Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.17. mengoordinir dan mengendalikan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media komunikasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.18. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan pengaduan dan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada media publikasi milik pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.19. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan sarana publikasi media luar ruang milik pemerintah sesuai dengan pemerintah perundang-undangan;
5.20. mengoordinir dan mengendalikan penyediaan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur penyelenggaraan *Data Center* (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. mengoordinir dan mengendalikan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dasar, jaringan, sistem informasi dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.22. mengoordinir dan mengendalikan layanan, pengelolaan dan pengembangan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi Publik dan Kepemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.23. mengoordinir dan mengendalikan pelayanan dan pengelolaan data elektronik Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.24. mengoordinir dan mengendalikan penyediaan dan pengembangan infrastruktur layanan filtering konten negatif, manajemen keamanan data dan informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.25. mengoordinir dan mengendalikan layanan monitoring trafik elektronik di lingkungan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.26. mengoordinir dan mengendalikan layanan interkoneksi dan fasilitasi pengembangan layanan Sistem Komunikasi Intra yang terintergrasi Pemerintah dan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.27. mengoordinir dan mengendalikan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis dan informasi elektronik melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
5.28. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dan audit sistem informasi (*Information Sistem Audit*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.29. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan media centre/press room pemerintah dan pengembangan hubungan kemitraan dengan media cetak maupun elektronik, baik nasional maupun daerah yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan kualitas layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.30. mengoordinir dan mengendalikan kegiatan jurnalis, publikasi, siaran pers dan konferensi pers dan pertemuan rangka pelaksanaan hubungan media dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.31. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan media elektronik dan media cetak pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.32. mengoordinir dan mengendalikan fasilitasi dan layanan penyediaan akses informasi bagi media serta lembaga informasi publik dalam rangka penerapan smart city sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.33. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan, penetapan, penerapan, pembangunan dan pengembangan wilayah atau kawasan (ekosistem) *smart city* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.34. mengoordinir dan mengendalikan pemutakhiran data statistik sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.35. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan data statistik kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.36. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.37. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan publikasi data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.38. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan website, sarana sistem informasi dan jaringan infrastruktur statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.39. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;
5.40. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.41. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.42. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS
    1. Nama Jabatan : Sekretaris
    2. Eselon : III.a
    3. Letak Jabatan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang 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 Organisasi Perangkat 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 produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
   5.6. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   5.7. 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;
   5.8. 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;

5.9. 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;

5.10. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.11. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.12. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.13. 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;

5.14. melaksanakan penyusunan 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 disetor 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 singkronisasi 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 Sub Bagian 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. 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 produktivitas 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 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;

5.7. 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;

5.8. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.9. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 keuangan 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. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.8. 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;
5.9. 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;
5.10. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 di bidang 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. 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 penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.7. 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;
5.8. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. 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;
5.10. 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;
5.11. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan 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. 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;
5.14. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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 PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik, Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 pemantauan, pengawasan, analisis dan kajian terhadap tema komunikasi, opini, isu dan aspirasi publik di media komunikasi dan informasi terhadap citra pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melaksanakan survei dan jajak pendapat terhadap citra Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.8. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.9. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media komunikasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.10. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengaduan dan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada media publikasi milik pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.11. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik interaktif Pemerintah dan masyarakat bebasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi);

5.12. melaksanakan pengelohan dan analisis data informasi citra positif pemerintah dan mendukung layanan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.13. melaksanakan penyusunan rumusan konten lokal, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, serta penyedian konten lintas sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melaksanakan pemberdayaan, fasilitasi dan penyedian akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.15. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana publikasi media luar ruang milik pemerintah sesuai dengan pemerintah perundang-undangan;
5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

7. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN OPINI PUBLIK

1. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik
2. Eselon	:	IV.a
3. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi Publik
4. Rumusan Jabatan	:	Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan informasi, layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

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 diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, analisis dan kajian terhadap tema komunikasi, opini, isu dan aspirasi publik di media komunikasi dan informasi terhadap citra pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survei dan jajak pendapat terhadap citra Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.8. melakukan penyiapan bahan pendokumentasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.9. melakukan penyiapan bahan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media komunikasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.10. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pelayanan pengaduan dan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada media publikasi milik pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;

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.

8. KEPALA SEKSI PENYEDIAAN KONTEN DAN PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Informasi Publik
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Kota, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah kota/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kota sesuai dengan lingkup tugasnya dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
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 pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik interaktif Pemerintah dan masyarakat bebasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi);
5.7. melakukan penyiapan bahan pengelohan dan analisis data informasi citra positif pemerintah dan mendukung layanan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan konten lokal, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, serta penyedian konten lintas sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan, fasilitasi dan penyedian akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana publikasi media luar ruang milik pemerintah sesuai dengan pemerintah perundang-undangan;
5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;
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.

9. KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT
   1. Nama Jabatan : Kepala Bidang E-Government
   2. Eselon : III.b

3. Letak Jabatan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang E-goverment dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah dan pengelolaan persandian Pemerintah Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 penyediaan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur penyelenggaraan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dasar, jaringan, sistem informasi dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melaksanakan layanan recovery data dan informasi Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.9. melaksanakan penyusunan rumusan tata kelola, standar, format data dan informasi, email resmi, portal dan website serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dilingkungan pemerintah dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.10. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sistem informasi layanan publik dan kepemerintahan berbasis interkonektifitas dan interoperabilitas antar aplikasi dan/atau intansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.11. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dasar, Teknologi informasi dan komunikasi, interoperabilitas sistem komunikasi serta implementasi e-Government sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melaksanakan layanan, pengelolaan dan pengembangan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi Publik dan Kepemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan pengelolaan Walidata organisasi perangkat daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.14. melaksanakn pelayanan dan pengelolaan data elektronik Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.15. melaksanakan fasilitasi dan layanan pusat Application Programm Interface (API) sesuai peraturan Perundang-undangan;
5.16. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan aplikasi dan manajemen dan database pemerintah dan layanan publik berbasis teknologi, informasi dan komunikasi yang terintergrasi (Government Cloud Computing)

5.17. melaksanakan penyediaan dan pengembangan infrastruktur layanan filtering konten negatif, manajemen keamanan data dan informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.18. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik di lingkungan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. melaksanakan penyusunan tingkat kerawanan dan keamanan informasi, klasifikasi informasi milik pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.20. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. melaksanakan layanan interkoneksi dan fasilitasi pengembangan layanan Sistem Komunikasi Intra yang terintergrasi Pemerintah dan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5.22. melaksanakan penyusunan rumusan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.23. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.24. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.25. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis dan informasi elektronik melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
5.26. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dan audit sistem informasi (Information sistem audit) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.27. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;
5.28. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.29. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

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

10. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang E-Government
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), Layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
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 produktivitas 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 pelaksanaan penyediaan, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur penyelenggaraan *Data Center* (DC), *Disaster Recovery Center* (DRC) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dasar, jaringan, sistem informasi dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan layanan *recovery* data dan informasi Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan tata kelola, standar, format data dan informasi, email resmi, portal dan *website* serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dilingkungan pemerintah dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan sistem informasi layanan publik dan kepemerintahan berbasis interkonektifitas dan interoperabilitas antar aplikasi dan/atau intansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dasar, Teknologi informasi dan komunikasi, interoperabilitas sistem komunikasi serta implementasi e-Government sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

11. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN APLIKASI, KEAMANAN INFORMASI, TELEKOMUNIKASI DAN PERSANDIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Aplikasi, Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang E-Government
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pemeliharaan, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, *recovery* data dan informasi, pengelolaan data elektronik, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, layanan interoperabilitas, layanan interkonektifitas layanan publik dan kepemerintahan serta layanan pusat *Application Programm Interface* (API), monitoring trafik elektronik, keamanan informasi dan sandi, audit TIK, penyediaan prasarana dan sarana komunikasi, bimbingan teknis sistem komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
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 produktivitas 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 fasilitasi layanan, pengelolaan dan pengembangan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi Publik dan Kepemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pengelolaan Walidata organisasi perangkat daerah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan data elektronik Pemerintah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) sesuai peraturan Perundang-undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan aplikasi dan manajemen dan database pemerintah dan layanan publik berbasis teknologi, informasi dan komunikasi yang terintergrasi (*Government Cloud Computing*)
5.11. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengembangan infrastruktur layanan filtering konten negatif, manajemen keamanan data dan informasi e-Government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.12. melakukan penyiapan bahan fasilitasi layanan monitoring trafik elektronik di lingkungan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penyiapan bahan penyusunan tingkat kerawanan dan keamanan informasi, klasifikasi informasi milik pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.14. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melakukan penyiapan bahan layanan interkoneksi dan fasilitasi pengembangan layanan Sistem Komunikasi Intra yang terintergrasi Pemerintah dan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.18. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis dan informasi elektronik melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
5.20. melakukan penyiapan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dan audit sistem informasi (Information sistem audit) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;
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.

12. KEPALA BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARA *SMART CITY*

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Penyelenggara *Smart City*
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Hubungan Media dan Penyelenggara Smart City dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Kota, Pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, Penyelenggaraaan Ekosistem TIK *Smart City* di Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 produktivitas 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 pengelolaan media *centre/press room* pemerintah dan pengembangan hubungan kemitraan dengan media cetak maupun elektronik, baik nasional maupun daerah yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan kualitas layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.7. melaksanakan pengembangan sumberdaya, bimbingan teknis dan supervisi hubungan media dan penyusunan bahan komunikasi publik dalam rangka penerapan *smart city* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melaksanakan kegiatan jurnalis, publikasi, siaran pers dan konferensi pers dan pertemuan rangka pelaksanaan hubungan media dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.9. melaksanakan pengelolaan media elektronik dan media cetak pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.10. melaksanakan pengelolaan, penetapan tata kelola dan pelayanan pendaftaran nama domain, dan sub domain pemerintah, instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;

5.11. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi kepada publik maupun pers untuk meningkatkan layanan akses informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.12. melaksanakan fasilitasi dan layanan penyediaan akses informasi bagi media serta lembaga informasi publik dalam rangka penerapan *smart city* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.13. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi bagi aparatur dan masyarakat dalam rangka implementasi dan penerapan *smart city* pada lembaga Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.14. melaksanakan promosi dan publikasi penerapan *smart city* bagi lembaga Pemerintah dan publik baik internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

5.15. melaksanakan layanan tenaga teknis (ahli), infrastruktur telekomunikasi modern (*Information and Communication Technology*) dalam rangka penerapan *smart city*;
5.16. melaksanakan penyusunan rumusan, penetapan, penerapan, pembangunan dan pengembangan wilayah atau kawasan (ekosistem) *smart city* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

13. KEPALA SEKSI LAYANAN HUBUNGAN MEDIA
1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Hubungan Media
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Hubungan Media dan Penyelenggara *Smart City*
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi di Kota sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan *Smart City*.
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 produktivitas 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 pengelolaan media centre/press room pemerintah dan pengembangan hubungan kemitraan dengan media cetak maupun elektronik, baik nasional maupun daerah yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan kualitas layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.7. melakukan penyiapan bahan pengembangan sumberdaya, bimbingan teknis dan supervisi hubungan media dan penyusunan bahan komunikasi publik dalam rangka penerapan smart city sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan jurnalis, publikasi, siaran pers dan konferensi pers dan pertemuan rangka pelaksanaan hubungan media dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.9. melakukan penyiapan bahan pengelolaan media elektronik dan media cetak pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

14. KEPALA SEKSI PENGUATAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN EKOSISTEM *SMART CITY*

1. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Komunikasi dan Ekosistem *Smart City*
2. Eselon	:	IV.a
3. Letak Jabatan	:	Bidang Hubungan Media dan Penyelenggara *Smart City*
4. Rumusan Jabatan	:	Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik, layanan pendaftaran nama domain, dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain bagi domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain, peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis, implementasi e-government dan *smart city*, promosi dan layanan smart city serta ekosistem *smart city* sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan *Smart City*.

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. mengkoordinasikan 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 produktivitas 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 pengelolaan, penetapan tata kelola dan pelayanan pendaftaran nama domain, dan sub domain pemerintah, instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi kepada publik maupun pers untuk meningkatkan layanan akses informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan layanan penyediaan akses informasi bagi media serta lembaga informasi publik dalam rangka penerapan *smart city* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.9. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, sosialisasi bagi aparatur dan masyarakat dalam rangka implementasi dan penerapan *smart city* pada lembaga Pemerintah dan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan promosi dan publikasi penerapan *smart city* bagi lembaga Pemerintah dan publik baik internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

5.11. melakukan penyiapan bahan layanan tenaga teknis (ahli), infrastruktur telekomunikasi modern (*Information and Communication Technology*) dalam rangka penerapan *smart city*;

5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan, penetapan, penerapan, pembangunan dan pengembangan wilayah atau kawasan (ekosistem) *smart city* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

15. KEPALA BIDANG STATISTIK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Statistik dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM serta mengkompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 produktivitas 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 survei statistik di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang telah mendapatkan rekomendasi BPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melaksanakan pemutakhiran data statistik sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melaksanakan penginputan data dan pemutakhiran data statistik sektoral ke dalam program GIS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melaksanakan penyusunan data statistik kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melaksanakan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melaksanakan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melaksanakan penyusunan publikasi data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melaksanakan pelayanan informasi kepada stakeholder, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem informasi dan publikasi statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melaksanakan pengelolaan website, sarana sistem informasi dan jaringan infrastruktur statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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.

16. KEPALA SEKSI SURVEI SEKTORAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Survei Sektoral
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Statistik
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di Kota sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Statistik.
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 produktivitas 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 pelaksanaan survey statistik di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang telah mendapatkan rekomendasi BPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data statistik sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penginputan data dan pemutakhiran data statistik sektoral ke dalam program GIS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan data statistik kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi 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 SEKSI KOMPILASI DAN PUBLIKASI PRODUK SEKTORAL
1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kompilasi dan Publikasi Produk Sektoral
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Statistik

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan layanan kompilasi dan publikasi data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Statistik.

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 produktivitas 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 penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapat rekomendasi BPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan publikasi data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan informasi kepada stakeholder, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem informasi dan publikasi statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan *website*, sarana sistem informasi dan jaringan infrastruktur statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;

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.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004