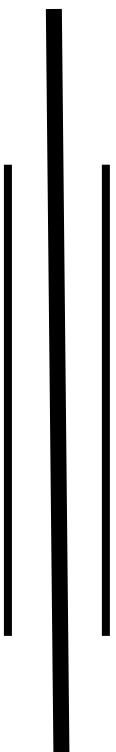


# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

## **TAHUN 2023**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK KOTA BANDA ACEH**



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA**  
**DAN STATISTIK**

Jl. ABU LAM U NO 7 BANDA ACEH (KOMPLEK BALAI KOTA), Telp/Fax.- KODE POS 23242

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANDA ACEH**

**NOMOR: 065 / 075.2 / SK /2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANDA ACEH**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdapat pada instansi pemerintahan, maka dipandang perlu untuk menetapkan Indikator Kinerja Individu pada masing-masing jabatan di lingkungan instansi masing-masing;  
b. bahwa sehubungan dengan huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan mengenai penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Kota Banda Aceh Tahun 2023.

**Mengingat :** 1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) Undang-Undang Nomor (Drt) 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;  
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;  
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PEW/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;
12. 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.

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

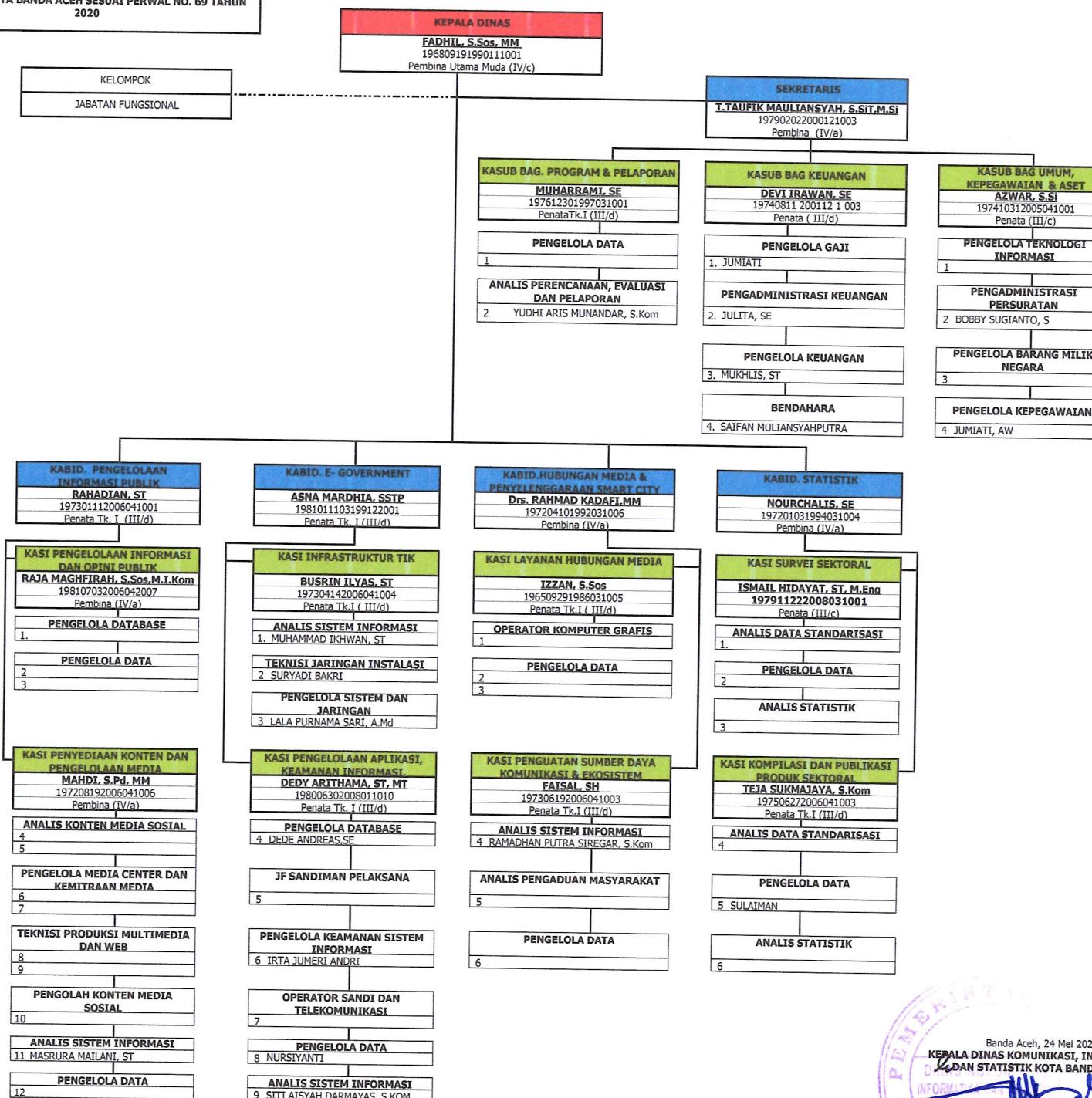
- KESATU : a. Penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : b. Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- KETIGA : c. Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja;
- KEEMPAT : d. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Banda Aceh  
Pada Tanggal : 23 Januari 2023 M  
01 Rajab 1444 H



PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK KOTA BANDA ACEH SESUAI PERWAL NO. 69 TAHUN  
2020



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen, dan
- d. Kebenaran, keakuratan konsep dan laporan penataan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan 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.	1	Merumuskan penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait layanan/standar operasional Dinas	1	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Menetapkan penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait Capaian dan pertanggung jawaban keuangan Dinas	1	Laporan	12 Bulan	100	
	3	Mengembangkan penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait kepegawaian Dinas	1	Laporan	12 Bulan	100	
	4	Menyelenggarakan penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait kearsipan, umum dan rumah tangga Dinas	1	Laporan	12 Bulan	100	
	5	Sinkronisasi, kehumasan dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas	1	Laporan	12 Bulan	100	
	6	Kebijakan dalam pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	1	Laporan	12 Bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kelancaran distribusi tugas;
  - b. Koordinasi kegiatan pemerintahan;
  - c. Kedisiplinan dan pembinaan pegawai;
  - d. Ketepatan dan kebenaran laporan;
  - e. Keakuratan dan kebenaran data, dan
  - f. Temperamen Kerja.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Memberi saran dan pendapat kepada atasan;
  - b. Meminta bahan yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
  - c. Memaraf surat; dan
  - d. Menilai kinerja bawahan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu Kepala Dinas 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 Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.	1	Mengkoordinir penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait layanan/standar operasional Dinas	1	Laporan	12 Bulan	SKP/ANJA B
	2	Mengkoordinir penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait Capaian dan pertanggung jawaban keuangan Dinas	1	Laporan	12 Bulan	
	3	Mengkoordinir penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait kepegawaian Dinas	1	Laporan	12 Bulan	
	4	Mengkoordinir penyusunan dasar hukum, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis terkait kearsipan, umum dan rumah tangga Dinas	1	Laporan	12 Bulan	
	5	Sinkronisasi, kehumasan dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas	1	Laporan	12 Bulan	
	6	Pemantauan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	1	Laporan	12 Bulan	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Kedisiplinan bawahan;
  - d. Kebenaran dan keakuratan data;
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
  - f. Ketepatan perencanaan program dan kegiatan, dan
  - g. Ketepatan waktu dan tepat isi Laporan.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
  - b. Reward and punishment;
  - c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - d. Meminta data dan bahan; dan
  - e. Memberi atau menolak informasi.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
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.	1. Melakukan penyusunan rencana kerja Dinas tahun 2020 (RENJA, RKT, RKA, RKA-P)	4	Dok	4 bln	100	SKP/ANJAB	
	2. Menyiapkan Dokumen Perjanjian Kinerja	1	Dok	1 bln	100		
	3. Menghimpun bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra)	1	Dok	2 bln	100		
	4. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi kegiatan bulanan	12	lap	12 bln	100		
	5. Melakukan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1	Dok	2 bln	100		
	6. Melakukan penyiapan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	1	Dok	2 bln			

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Kedisiplinan bawahan;
- d. Kebenaran dan keakuratan data;
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

**3. KEWENANGAN :**

- a. Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
- b. Reward and punishment;
- c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
- d. Meminta data dan bahan; dan
- e. Memberi atau menolak informasi.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
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.	1. Menghimpun dan membuat Pra RKA dan RKA SKPD	2	dok	6	bln	100
	2. Menghimpun dan membuat DPA SKPD	1	dok	2	bln	100
	3. Menghimpun perubahan anggaran dan membuat DPPA SKPD	1	dok	3	bln	100
	4. Menyusun Anggaran Kas SKPD	1	dok	1	bln	100
	5. Memverifikasi kembali berkas amprahan dan mensetujui SPP	130	spp	12	bln	100
	6. Meneliti dan memparaf SPM	130	spm	12	bln	100
	7. Memeriksa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	12	laporan	12	bln	100
	8. Memeriksa Dokumen Penatausahaan Keuangan	8	dok	12	bln	
	9. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD	5	laporan	3	bln	100

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN ASET DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Kedisiplinan bawahan;
  - d. Kebenaran dan keakuratan data;
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
  - b. Reward and punishment;
  - c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - d. Meminta data dan bahan; dan
  - e. Memberi atau menolak informasi.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
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.	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja	1	dokumen	2 bulan	100	SKP/ANJAB	
	2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran	12	dokumen	12 bulan	100		
	3. Menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan disiplin aparatur	1	laporan	12 bulan	100		
	4. Melakukan penyiapan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	1	dokumen	3 bulan	100		
	5. Mengonsep dan menyiapkan SK PPTK	4	dokumen	1 bulan	100		
	6. Mengendalikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar	300	surat	12 bulan	100		
	7. Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat	3	dokumen	2 bulan	100		
	8. Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan gaji berkala	3	dokumen	2 bulan			
	9. Menyiapkan konsep surat-surat kedinasan	56	dokumen	12 bulan	100		
	10. Melaksanakan penyusunan RKBU inventarisasi barang/jasa	1	dokumen	12 bulan	100		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Pelaporan.	1. Membuat Dokumen Rencana Kerja Dinas (RENJA, RKT, RKA, RKA-P)	4	Dok	12 bln	100	SKP/ANJAB
	2. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja	1	Dok	3 bln	100	
	3. Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	12	Dok	12 bln	100	
	4. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1	Lap	2 bln	100	
	5. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)	1	Dok	12 bln	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : BENDAHARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Keakuratan data Pengeluaran dan Pemasukan;
- b. Kebenaran perhitungan Uang;
- c. Kebenaran laporan keuangan;
- d. Ketepatan proses administrasi/berkas keuangan; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Menolak untuk membayar atau memberikan uang;
- d. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- e. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1. Melakukan Pencairan Cek di Bank	50	Kali	12 Bulan	100	SKP/ANJAB	
	2. membayar Honor Pegawai dan Belanja Kegiatan	29	Orang	12 Bulan	100		
	3. Memverifikasi Kelengkapan Berkas Amprahan	130	Berkas	12 Bulan	100		
	4. Menganalisa Daftar SPJ Administratif dan Fungsional Bulanan	12	Laporan	12 Bulan	100		
	5. Menandatangani SPP	130	SPP	12 Bulan	100		
	6. Membuat Buku Kas Umum Pengeluaran	1	Dokumen	12 Bulan	100		
	7. Membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek	1	Dokumen	12 Bulan	100		
	8. Membuat Buku Pengeluaran Cek	50	Lembar	12 Bulan			
	9. Membuat Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas	4	Dokumen	12 Bulan	100		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1. Menginput Data-Data Pada Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)	125	Data	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Membuat Laporan Realisasi Fisik Mingguan	44	Laporan	12 Bulan	100	
	3. Membuat Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	12	Laporan	12 Bulan	100	
	4. Melaksanakan Akuntansi SKPD	8	Dokumen	12 Bulan	100	
	5. Membuat Laporan Keuangan SKPD	5	Laporan	3 Bulan	100	
	6. Meneliti dan Memverifikasi SPP	130	SPP	12 Bulan	100	
	7. Menyiapkan SPM	130	SPM	12 Bulan	100	
	8. Mengagenda SPP dan SPM	130	Surat	12 Bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data; dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1. Menginput Data-Data Pada Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)	125	Data	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Membuat Laporan Realisasi Fisik Mingguan	44	Laporan	12 Bulan	100	
	3. Membuat Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	12	Laporan	12 Bulan	100	
	4. Melaksanakan Akuntansi SKPD	8	Dokumen	12 Bulan	100	
	5. Membuat Laporan Keuangan SKPD	5	Laporan	3 Bulan	100	
	6. Meneliti dan Memverifikasi SPP	130	SPP	12 Bulan	100	
	7. Menyiapkan SPM	130	SPM	12 Bulan	100	
	8. Mengagenda SPP dan SPM	130	Surat	12 Bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : PENGELOLA GAJI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1. Memproses Usulan Pembayaran Gaji	14	Daftar	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Memproses Tunjangan Istri/Suami dan Anak	2	Daftar	12 Bulan	100	
	3. Membuat Daftar Postingan Gaji Pegawai	14	Daftar	12 Bulan	100	
	4. Membuat Daftar Perincian gaji Pegawai	5	Lembar	12 Bulan	100	
	5. Membuat SKPP	8	Lembar	12 Bulan	100	
	6. Membuat Laporan Pajak Tahunan	2	Dokumen	12 Bulan	100	
	7. Memproses Usulan Pembayaran Kenaikan Pangkat dan berkala	8	Daftar	12 Bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.	1. Membuat Daftar Absensi Harian	22	Daftar	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Membuat Rekapan Absen Bulanan	12	Laporan	12 Bulan	100	
	3. Membuat Nomor Surat	12	Laporan	12 Bulan	100	
	4. Memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	33	Daftar	12 Bulan	100	
	5. Mempersiapkan Data Untuk Membuat Daftar Keluarga Pegawai	33	Daftar	12 Bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.	1. Mencatat surat masuk dan keluar berdasarkan jenis dan sifatnya	700	Surat	11 bln	100	SKP/ANJAB
	2. Melakukan pengagenda, pemberian nomor surat keluar dan masuk	700	Surat	11 bln	100	
	3. Membubuhkan stempel pada surat kedinasan	700	Surat	11 bln	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB** :

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Publik tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
- d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
- e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
- f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
- g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

**3. KEWENANGAN** :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI** :

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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 Kotasesuai dengan peraturan perundang- undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.	1. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik	4	draf SK	1	bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	3. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pelayanan permohonan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	4. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan aplikasi pengaduan warga (Suwarga/ Lapor)	1	laporan	12	bulan		
	5. Mengkoordinir pelaksanaan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal	1	laporan	12	bulan	100	
	6. Mengkoordinir pelaksanaan pengemasan konten berita lokal	1	laporan	12	bulan	100	
	7. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	8. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media	1	laporan	12	bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN OPINI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
  - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
  - d. Kedisiplinan bawahan;
  - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
  - f. erjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
  - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
  - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
  - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
  - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
  - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik	3	draf SK	12	bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	3. Melaksanakan pengelolaan pelayanan permohonan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	4. Melaksanakan pelayanan aplikasi pengaduan warga (Suwarga/ Lapor)	1	laporan	12	bulan	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENYEDIAAN KONTEN DAN PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB** :

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. Kedisiplinan bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
- f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN** :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI** :

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Melaksanakan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik	4	draf SK	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Melaksanakan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal	1	laporan	12 bulan	100	
	3. Melaksanakan pengemasan konten berita lokal	1	laporan	12 bulan	100	
	4. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik (Website dan Media Sosial)	1	laporan			
	5. Melaksanakan pengelolaan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media	1	laporan	12 bulan		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI BIDANG PIP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data, dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.	1. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik	3	draft	12	bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	3. Menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan permohonan informasi publik	1	laporan	12	bulan	100	
	4. Menyiapkan bahan pelayanan aplikasi pengaduan warga (Suwarga/Lapor)	1	laporan	12	bulan	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. JABATAN : KEPALA BIDANG E-GOVENRMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang E-Government tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
- d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
- e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
- f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
- g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
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.	1. Menyiapkan rencana program/kegiatan bidang e-Government	1	Draft	1	BLN	100	SKP/ANJAB
	2. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan bidang e-Government	12	Laporan	12	BLN	100	
	3. Melaksanakan pengawasan persandian	1	Laporan	12	BLN	100	
	4. Menyiapkan pelaksanaan dan pengawasan pendataan sistem informasi Pemko Banda Aceh	1	Laporan	2	BLN		
	5. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan keamanan sistem informasi	1	Laporan	12	BLN	100	
	6. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan jumlah integrasi aplikasi Kota Banda Aceh	1	Laporan	12	BLN	100	
	7. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana TIK	1	Laporan	12	BLN	100	
	8. Menyiapkan surat-surat bidang Pengembangan Sistem Informasi	12	surat	12	BLN	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB** :

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Kedisiplinan bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
- f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN** :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang E-Government;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI** :

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Melakukan penyiapan pelaksanaan rencana program/kegiatan bidang e-government  2. Melakukan penyiapan pemeliharaan jaringan intrakoneksi dan CCTV  3. Melakukan penyiapan pemeliharaan data center  4. Melakukan penyiapan pemeliharaan BTS  5. Melakukan penyiapan surat-surat seksi infrastruktur TIK pada bidang e-Government	1  4  4  1  5	Draft  Draft  Draft  Draft  Surat	1  12  12  2	BLN  BLN  BLN  BLN  BLN	100  100  100  100	SKP/ANJAB

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN APLIKASI, KEAMANAN INFORMASI, TELEKOMUNIKASI DAN PERSANDIAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB** :

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Kedisiplinan bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
- f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN** :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang E-Government;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI** :

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pemeliharaan, penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan, recovery data dan informasi, pengelolaan data elektronik, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi 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.	1. Melakukan pendaftaran sistem elektronik pemko banda aceh	1	Laporan	2 BLN	100	SKP/ANJAB
	2. Melakukan pendistribusian surat sandi	30	surat	12 BLN	100	
	3. Menyiapkan integrasi aplikasi	1	Laporan	12 BLN	100	
	4. Menyiapkan peningkatan keamanan aplikasi	1	Laporan	12 BLN		
	5. Menyiapkan surat-surat seksi aplikasi, kemanan informasi, telekomunikasi dan persandian	5	surat	12 BLN		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **ANALIS SISTEM INFORMASI BIDANG E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang E-Government.	1. Membantu Penyiapan Rencana Program/Kegiatan Bidang E-Government	1	Draft	1 BLN	100	SKP/ANJAB	
	2. Membantu Penyiapan konsep Surat Seksi Infrastruktur TIK pada Bidang E-Government	3	Draft	12 BLN	100		
	3. Mengumpulkan Bahan Laporan Monitoring dan Pemeliharaan Jaringan Intrakoneksi dan CCTV	6	Draft	12 BLN	100		
	4. Mengumpulkan Bahan Laporan Monitoring dan Pemeliharaan Data Center	6	Draft	12 BLN	100		
	5. Membantu penyiapan Konsep Proses Bisnis Aplikasi	1	Draft	12 BLN	100		
	6. Membantu pembuatan Tampilan Rancangan Aplikasi	1	Draft	12 BLN	100		
	7. Membantu penyiapan Surat-Surat Seksi Aplikasi, Kemanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian	2	Surat	12 BLN	100		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN BIDANG E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.	1. Menyiapkan pelaksanaan program/kegiatan bidang e-Government	1	Draft	1	BLN	100	SKP/ANJAB
	2. Menyiapkan surat-surat seksi infrastruktur TIK pada bidang e-Government	5	surat	11	BLN	100	
	3. Mendata kerusakan komputer dan LAN Diskominfotik	11	Laporan	11	BLN	100	
	4. Mendata kerusakan dan pengembangan jaringan intrakoneksi dan CCTV	11	Laporan	11	BLN	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **TEKNISI JARINGAN INSTALASI BIDANG E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.	1. Membantu penyiapan rencana rencana program/kegiatan bidang e-Government	1	Draft	1	BLN	100	SKP/ANJAB
	2. Membantu penyiapan pelaksanaan penyiapan pemeliharaan jaringan interkoneksi	4	Draft	12	BLN	100	
	3. Membantu penyiapan pemeliharaan data center	4	Draft	12	BLN	100	
	4. Melakukan penyiapan pelaksanaan penyiapan pemeliharaan jaringan CCTV	4	Draft	12	BLN	100	
	5. Melakukan penyiapan pemeliharaan BTS	1	Draft	2	BLN	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGELOLA DATABASE BIDANG E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Aplikasi, Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian.	1. Membantu penyiapan pendaftaran sistem elektronik pemko banda aceh	1	Draft	12	BLN	100	SKP/ANJAB
	2. Membantu penyiapan pendistribusian surat sandi	30	surat	12	BLN	100	
	3. Membantu penyiapan integrasi aplikasi	1	Draft	12	BLN	100	
	4. Membantu penyiapan peningkatan keamanan aplikasi	1	Draft	12	BLN	100	
	5. Membantu penyiapan surat-surat seksi aplikasi, kemanan informasi, telekomunikasi dan persandian	5	surat	12	BLN	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : PENGELOLA DATA BIDANG E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data, dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Aplikasi, Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian.	1. Membantu penyiapan pelaksanaan program/kegiatan bidang e-Government	1	Draft	1	BLN	100
	2. Membantu penyiapan surat-surat seksi infrastruktur TIK pada bidang e-Government	5	surat	12	BLN	100
	3. Melakukan pendataan kerusakan komputer dan LAN Diskominfotik	12	Laporan	12	BLN	100
	4. Melakukan pendataan kerusakan dan pengembangan jaringan intrakoneksi dan CCTV	12	Laporan	12	BLN	100

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. JABATAN** : **KEPALA BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARA SMART CITY DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
  - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
  - d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
  - e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
  - f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
  - g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

- 3. KEWENANGAN** :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
  - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
  - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
  - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
  - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
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, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di Kotasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.	1. Merumuskan rencana kerja di bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	2	laporan	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Merumuskan kebijakan di bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	2	laporan	12 bulan	100	
	3. Melaksanakan kebijakan bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	2	laporan	12 bulan	100	
	4. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City	2	laporan	12 bulan		
	5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	2	laporan	12 bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : KEPALA SEKSI LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Layanan Hubungan Media;
- d. Kedisiplinan bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
- f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Menyusun rencana kerja di bidang Hubungan Media	1	laporan	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Merancang kebijakan di bidang Hubungan Media	1	laporan	12 bulan	100	
	3. Melakukan pelaksanaan kebijakan bidang Hubungan Media	1	laporan	12 bulan	100	
	4. Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang Hubungan Media	1	laporan	12 bulan	100	
	5. Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	1	laporan	12 bulan		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGUATAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN EKOSISTEM SMART CITY DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
  - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Penguatan Sumber Daya Komunikasi dan Ekosistem Smart City;
  - d. Kedisiplinan bawahan;
  - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
  - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
  - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
  - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
  - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City;
  - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
  - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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	1. Menyusun rencana kerja di bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Merancang kebijakan di bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	
	3. Melakukan pelaksanaan kebijakan bidang Penyelenggaraan Smart	1	laporan	12 bulan	100	
	4. Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	

<p>smart city serta ekosistem smart city sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City.</p>	<p>5. Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>1</p>	<p>laporan</p>	<p>12 bulan</p>		
--	--	----------	----------------	-----------------	--	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **ANALIS SISTEM INFORMASI BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARA SMART CITY DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - b. Ketelitian pemeriksaan data;
  - c. Keakuratan data;
  - d. Kebenaran data, dan
  - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
  - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
  - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Penguatan Sumber Daya Komunikasi dan Ekosistem Smart City.	1. Mengumpulkan bahan rencana kerja di bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Meyiapkan bahan kebijakan di Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	
	3. Merekap pelaksanaan kebijakan bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	
	4. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang Penyelenggaraan Smart City	1	laporan	12 bulan	100	
	5. Menyiapkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	1	laporan	12 bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN** : **PENGELOLA DATA BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN PENYELENGGARA SMART CITY DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB** :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data, dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

**3. KEWENANGAN** :

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

**3. FUNGSI** :

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Penyelenggaraan Smart City.	1. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja bidang layanan hubungan media	1	laporan	12	bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Menyiapkan rumusan kebijakan bidang layanan hubungan media	1	laporan	12	bulan	100	
	3. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang layanan hubungan media	1	laporan	12	bulan	100	
	4. Mengolah data pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang layanan hubungan media	1	laporan	12	bulan	100	
	5. Menyiapkan tugas dan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	1	laporan	12	bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**1. JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**2. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Statistik tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
- d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
- e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
- f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
- g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan.

**3. KEWENANGAN :**

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

**3. FUNGSI :**

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
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 Kotasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.	1. Menyiapkan bahan Penyusunan Petunjuk Teknis bidang hubungan Statistik	2	dokumen	1 bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan Statistik	1	laporan	12 bulan	100	
	3. Menyiapkan bahan penyusunan penguatan layanan Statistik Sektoral serta Kompilasi dan Publikasi Statistik Sektoral	1	laporan	12 bulan	100	
	4. Mengkoordinir pelaksanaan penguatan layanan Statistik Sektoral	2	laporan	12 bulan	100	
	5. Mengkoordinir pelaksanaan Kompilasi dan Publikasi produk Statistik Sektoral	1	laporan	12 bulan	100	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN** : **KEPALA SEKSI SURVEI SEKTORAL DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
  - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Survei Sektoral;
  - d. Kedisiplinan bawahan;
  - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
  - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
  - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
  - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
  - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Statistik;
  - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
  - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
- 3. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan Survei Sektoral	1	Laporan	6 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Survei Sektoral	1	Laporan	6 Bulan	100	
	3. Mempersiapkan Bahan Pelaksanaan Rencana Kerja Survei Sektoral	1	Laporan	6 Bulan	100	
	4. Melaksanakan Tugas di Bidang Survei Sektoral Sesuai Rencana Kerja	1	Laporan	6 Bulan	100	
	5. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Survei Sektoral Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	1	Laporan	6 Bulan	100	
	6. Menyiapkan Bahan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Survei Sektoral	1	Laporan	6 Bulan	100	
	7. Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Tugas Sesuai dengan Lingkup Tugasnya	1	Laporan	6 Bulan	100	
	8. Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan lain yang Diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya	1	Laporan	6 Bulan	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN :** **KEPALA SEKSI KOMPILASI DAN PUBLIKASI PRODUK SEKTORAL DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**
- 2. TANGGUNG JAWAB :**
- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
  - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan di Seksi Kompilasi dan Publikasi Produk Sektoral;
  - d. Kedisiplinan bawahan;
  - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
  - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN :**
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
  - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
  - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
  - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Statistik;
  - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
  - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
- 3. FUNGSI :**
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN					SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUALITAS (%)	
Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang 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.	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja	1	lap	1	bln	100	SKP/ANJAB
	2. Mengumpulkan bahan penyusunan Draf Surat Keputusan Walikota tentang Pembentukan Forum Satu Data Kota Banda Aceh untuk kegiatan Forum Satu Data Kota Banda Aceh	1	dok	1	bln	100	
	3. Mengumpulkan bahan penyusunan Draf Surat Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Validasi Data Kota Banda Aceh untuk kegiatan Forum Satu Data Kota Banda Aceh	1	dok	1	bln	100	
	4. Mempersiapkan bahan penyusunan Kebijakan dan petunjuk teknis	1	data	12	bln	100	
	5. Mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja	1	lap	8	bln	100	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN :** PENGELOLA DATA BIDANG STATISTIK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
- 2. TANGGUNG JAWAB :**
- Kemampuan memilah dan mengolah data;
  - Ketelitian pemeriksaan data;
  - Keakuratan data;
  - Kebenaran data, dan
  - Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN :**
- Menerima atau menolak dokumen;
  - Meminta pertinggal untuk arsip;
  - Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen, dan
  - Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 3. FUNGSI :**
- B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Statistik.	1. Melakukan pengetikan dan pencetakan Surat/Tata Naskah Dinas	12	surat	12 bulan	100	SKP/ANJA B
	2. Melakukan pengetikan dan pencetakan Dokumen Administrasi Kegiatan	4	dokumen	12 bulan	100	
	3. Melakukan pengetikan dan pencetakan Daftar Rekapitulasi Hasil Kegiatan	1	dokumen	12 bulan	100	
	4. Melakukan pengetikan dan pencetakan Kelengkapan Laporan Kegiatan	4	dokumen	12 bulan	100	