



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 00.8.1/HK- I / 33 / 2023

TENTANG

TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
- b. bahwa pelaksana tugas dan fungsi Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja melaksanakan fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tugas Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

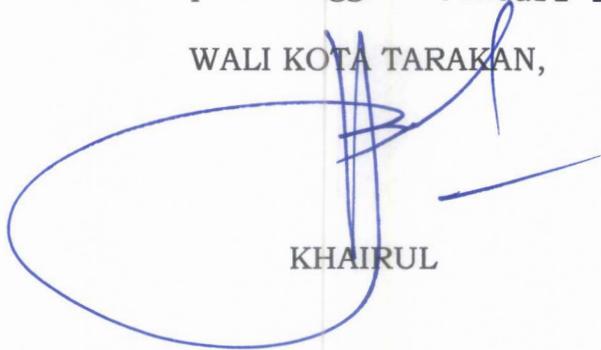
Menetapkan :

KESATU : Tugas Jabatan Fungsional Sebagai Ketua Tim Kerja Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Wali Kota ini.

- KEDUA : Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, menunjuk Ketua Tim Kerja dari kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional.
- KETIGA : Jabatan fungsional yang menjadi Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA diutamakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan pengawas (Eselon IV).
- KEEMPAT : Penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda dan dalam keadaan tertentu Ketua Tim Kerja dapat merangkap tugas sesuai penugasan.
- KELIMA : Penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dengan surat penugasan Kepala Perangkat Daerah yang beranggotakan pelaksana dan fungsional sesuai bidang urusan masing-masing.
- KEENAM : Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, dalam melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Tembusan :

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tarakan; dan
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tarakan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN

NOMOR 00.8.1/ HK- I / 33 / 2023

TENTANG TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN.

1. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

A. Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja dibawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Pemerintahan.

a) Ketua Tim Kerja Administrasi Pemerintahan, memiliki tugas :

- 1) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 4) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

b) Ketua Tim Kerja Administrasi Kewilayahan, memiliki tugas :

- 1) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan /atau kelurahan;
- 2) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- 3) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 4) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 5) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- 6) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

c) Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Otonomi Daerah, memiliki tugas:

- 1) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 2) menghimpun bahan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 3) melaksanakan fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentia Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 6) menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian an tar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- 8) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- 10) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- 11) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- 12) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
- 14) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a) Ketua Tim Kerja Bina Mental Spiritual, memiliki tugas:
 - 1) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 3) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 5) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 6) menyiapkan bahan mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - 7) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - 8) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - 9) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - 10) melakukan koordinasi lintas sektoral dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - 11) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksana kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - 12) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - 13) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - 14) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulanga secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - 15) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - 16) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - 17) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- b) Ketua Tim Kerja Kesejahteraan Sosial, memiliki tugas:
- 1) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 2) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksana kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 3) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaa perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 4) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 5) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 6) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- c) Ketua Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat, Memiliki Tugas :
- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - 2) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - 3) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - 4) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Hukum, terdiri atas :

- a) Ketua Tim Kerja Peraturan Perundang-Undangan, memiliki tugas:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - 2) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - 3) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - 4) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - 6) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

- b) Ketua Tim Kerja Bantuan Hukum, memiliki tugas :
- 1) Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 2) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legalopinion*);
 - 6) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- c) Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi Hukum, memiliki tugas :
- 1) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - 2) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - 3) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 4) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - 5) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - 6) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

B. Pengelompokan Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Terdiri atas ;
 - a) Ketua Tim Kerja Pembinaan BUMD dan BLUD, memiliki tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 3) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - b) Ketua Tim Kerja Perekonomian, memiliki tugas:
 - 1) Menyusun bahan dan data serta analisa ekonomi makro pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan ekonomi makro pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan ekonomi makropengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 4) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 6) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, serta penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

c) Ketua Tim Kerja Sumber Daya Alam, memiliki tugas :

- 1) Menyusun bahan dan data serta analisis di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 4) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 6) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup;
- 7) memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral atau alam dan lingkungan hidup; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Administrasi Pembangunan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

a) Ketua Tim Kerja Penyusunan Program, memiliki tugas :

- 1) Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- 2) Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- 3) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- 8) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. Ketua Tim Kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, memiliki tugas :
- 1) menyusun rencana kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - 2) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - 5) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - 7) menyusun dan melaksanakan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - 9) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - 10) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - 11) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja dibawah Asisten Administrasi Umum :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Organisasi terdiri atas :

- a) Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan, memiliki tugas :
- 1) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - 2) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - 3) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - 4) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 5) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - 6) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - 7) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - 8) menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - 9) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- b) Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana, memiliki tugas :
- 1) Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - 2) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 3) melaksanakan sosialisasi dan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);

- 4) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - 5) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - 7) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- c) Ketua Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi, memiliki tugas :
- 1) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
 - 3) menyusun road map reformasi birokrasi;
 - 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 6) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

2. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Pengkajian Perundang-Undangan dan Persidangan.

- a) Ketua Tim Kerja Kajian Perundang-undangan, memiliki tugas :
 1. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 2. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 3. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang undangan;
 4. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 5. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 6. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 7. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan Persidangan.
- b) Ketua Tim Kerja Persidangan, Risalah dan Publikasi, memiliki tugas;
 1. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 2. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 3. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 4. memfasilitasi rapat DPRD;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 6. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 7. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 8. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 9. merencanakan kegiatan DPRD;
 10. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan Persidangan.

Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- a) Ketua Tim Kerja Kebijakan Anggaran, memiliki tugas:
 1. merencanakan pembahasan KUAPPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 2. menyusun bahan pembahasan APBD/ APBDP;
 3. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 4. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertarna dan prognosis enarn bulan berikutnya;
 5. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 6. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 7. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fansilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- b) Ketua Tim Kerja Pengawasan Penyelenggaraan Pernerintah, memiliki tugas;
 1. mengkaji ulang rurnusan rapat dalam rangka pengawasan;
 2. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 3. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 4. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 5. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 6. memfasilitasi reses DPRD;
 7. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 8. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 9. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 10. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

3. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kesehatan Masyarakat.

1. Ketua Tim Kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bersalin;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada usia lanjut;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Ketua Tim Kerja Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

3. Ketua Tim Kerja Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga memiliki tugas ;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

1. Ketua Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (TBC, HIV, Hepatitis, Kusta, Infeksi Menular Seksual, Diare, Infeksi Saluran Pernapasan Akut dan Typhoid), penyakit menular bersumber binatang (DBD, Malaria, Kecacingan, Leptospirosis, Gigitan Hewan Penular Rabies), Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga Tuberculosis
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan resiko terinfeksi HIV
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pencegahan penyakit menular meliputi : Hepatitis, Kusta, Infeksi Menular Seksual, Diare, Infeksi Saluran Pernapasan Akut dan Typhoid), penyakit menular bersumber binatang (DBD, Malaria, Kecacingan, Leptospirosis, Gigitan Hewan Penular Rabies) dan penyakit menular lainnya.
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan Surveilans dan Imunisasi;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengambilan dan pengiriman specimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan investigasi awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penyakit langsung, bersumber binatang, surveilans dan imunisasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

2. Ketua Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada usia produktif;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan penderita hipertensi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan Deteksi Dini Penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan Sekolah; dan
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa lainnya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

1. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan dan rujukan di Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat dan rujukan di Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Program Keperawatan Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin rumah sakit kelas C dan kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah;
 - f. penyiapan bahan, pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi Puskesmas dan Klinik;

- g. pengelolaan sistem dan jaringan pada sistem informasi data kesehatan di Dinas Kesehatan dan UPTD;
 - h. Penyiapan bahan dan pelaksanaan jaminan kesehatan/asuransi kemitraan
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
2. Ketua Tim Kerja Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi permohonan perizinan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin, apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga);
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan pasca-penjualan produk makanan minuman industri rumah tangga;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan.

3. Ketua Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama meliputi tempat praktik mandiri tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan di fasilitas kesehatan tingkat pertama meliputi tempat praktik mandiri tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan penelitian kesehatan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan di fasilitas kesehatan di tempat praktik mandiri tenaga medis dan tempat praktik mandiri tenaga kesehatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan tindak lanjut izin praktik dan izin kerja tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan untuk pelayanan UKP dan UKM di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan, pendistribusian dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan yang menjalankan praktik di institusi kesehatan dan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan yang menjalankan praktik di institusi kesehatan dan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan.

4. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bina Marga.

1. Ketua Tim Kerja Pembangunan Jalan dan Jembatan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan jalan kota di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan penetapan lebar jalan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta lebar jalan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
2. Ketua Tim Kerja Preservasi Jalan dan Jembatan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang preservasi jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan jalan kota di bidang preservasi jalan dan jembatan;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang preservasi jalan dan jembatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

3. Ketua Tim Kerja Jasa Konstruksi, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.

- 1. Ketua Tim Kerja Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang bangunan gedung;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kota, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
2. Ketua Tim Kerja Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Minum, Air Limbah dan Persampahan, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, air limbah dan persampahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, air limbah dan persampahan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, air limbah dan persampahan di Daerah;
 - e. penyiapan fasilitas dan pelaksanaan penyedotan tinja hasil buangan rumah tangga;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, air limbah dan persampahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
3. Ketua Tim Kerja Penataan Ruang, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan ruang;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang daerah kota di bidang Penataan ruang;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrative, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrative dalam penataan ruang tingkat Daerah;

- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang tingkat Daerah;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang tingkat Daerah;
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin gangguan;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin reklame;
- q. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan ruang; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengairan dan Sumber Daya Air.

- 1. Ketua Tim Kerja Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Air, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 hektar dalam 1 (satu) Daerah di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - m. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan sumber daya air;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan Sumber Daya Air.
2. Ketua Tim Kerja Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah pantai dalam 1 (satu) Daerah di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 hektar dalam 1 (satu) daerah kota di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kota di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengelolaan dan pengembangan system Drainase;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;

- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang pengairan dan sumber daya air;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan dan Sumber Daya Air.

5. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

1. Ketua Tim Kerja Perumahan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan perumahan kumuh di Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Ketua Tim Kerja Kawasan Permukiman, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Ketua Tim Kerja Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan tingkat kemampuan kecil;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Petanahan.

1. Ketua Tim Kerja Penataan dan Pengelolaan Tanah, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pengelolaan tanah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pengelolaan tanah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin membuka tanah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya di Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan pengelolaan tanah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.
2. Ketua Tim Kerja Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* di Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan tanah untuk kepentingan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

3. Ketua Tim Kerja Penyelesaian Sengketa Tanah, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan di Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong di Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa tanah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan

6. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sosial, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial serta penanganan Bencana, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan bencana;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan bencana;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan di Daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemberian layanan dukungan psikososial bagi korban bencana Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan pembinaan Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial serta penanganan bencana di Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.
2. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis di luar panti sosial, anak berhadapan dengan hukum, tuna sosial, korban perdagangan orang, anak yang memerlukan perlindungan khusus (AMPK), anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke kelurahan asal;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
 - g. persiapan bahan dan pelaksanaan layanan rujukan;
 - h. persiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam kegiatan rehabilitasi sosial di Kota Tarakan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.
3. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau bara.
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, penerbitan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di Daerah Tarakan;
 - g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pemutakhiran data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga di Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat di Daerah Tarakan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Daerah Tarakan;
 - k. penyediaan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan taman makam pahlawan di Daerah Tarakan;
 - l. penyediaan bahan dan pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan di Daerah Tarakan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sosial, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

2. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

7. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah di Daerah.
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan di Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah ;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi di Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak.

2. Ketua Tim Kerja Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi di Daerah ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus di Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan upaya pelaksanaan pelembagaan Perlindungan Hak Anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di Daerah;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di Daerah;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dibidang perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3. Ketua Tim Kerja Peningkatan Kualitas Keluarga, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak di Daerah.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak di Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak di Daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dalam kelembagaan data di Daerah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang peningkatan kualitas keluarga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Pengendalian Penduduk, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah Provinsi dengan pemerintah di Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan di Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Ketua Tim Kerja Pembinaan Keluarga Berencana, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keluarga berencana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Kesejahteraan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera ;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

8. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

- A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketahanan Pangan, memiliki tugas;
1. Ketua Tim Kerja Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan Daerah ;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi ;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan Daerah;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
 2. Ketua Tim Kerja Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pertanian, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya di bidang produksi tanaman;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi produksi pertanian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanian.
2. Ketua Tim Kerja Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman; dan
 - i. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanian

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Pembibitan dan Produksi Ternak, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang produksi ternak;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi ternak;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam Daerah provinsi lain ;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan produk ternak;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ternak; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. Ketua Tim Kerja Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan mutu obat hewan pada tingkat distributor;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

D. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penyuluhan, Pelayanan Usaha dan PPHP, memiliki tugas;

1. Ketua Tim Kerja Penyuluhan, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran seksi penyuluhan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan program penyuluhan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan informasi dan media di bidang penyuluhan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi kerja penyuluh;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan akreditasi kelembagaan penyuluhan ;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan seksi penyuluhan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan Usaha dan PPHP.

2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha dan PPHP, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan usaha dan PPHP;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan kebijakan pelayanan usaha dan pengolahan pemasaran hasil pertanian;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pelayanan usaha dan pengolahan hasil pertanian;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebutuhan alat pengolahan hasil pertanian;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan informasi pasar;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi promosi produk;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pelayanan usaha dan pengolahan pemasaran hasil pertanian;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan usaha dan pengolahan pemasaran hasil pertanian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan Usaha dan PPHP.

9. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan, Pengaduan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
 - c. penyusunan dan penetapan Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Kota Tarakan;
 - d. pengendalian pelaksanaan Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Kota Tarakan;
 - e. pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang;
 - f. pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - g. pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan daya dukung dan daya tampung (DDDT) lingkungan hidup;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan proses izin lingkungan;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas
2. Ketua Tim Kerja Pengaduan, Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaduan, Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup
 - c. penyiapan bahan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) Kota Tarakan;
 - e. Koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;

- f. Fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - g. Pengembangan kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup;
 - h. Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengaduan dan Peningkatan Kapasitas.
3. Ketua Tim Kerja Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengaduan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengelolaan Sampah dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).

1. Ketua Tim Kerja Pengurangan Sampah, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Pengurangan Sampah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengurangan Sampah;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan informasi pengelolaan sampah kota;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pengolahan sampah, pemanfaatan sampah dan pendaur ulangan sampah yang diselenggarakan oleh lembaga kemasyarakatan atau swasta/ badan usaha pengelola sampah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengurangan, pembatasan, pemanfaatan kembali dan pendaur ulangan sampah yang diselenggarakan oleh lembaga kemasyarakatan atau swasta/ badan usaha pengelola sampah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengurangan sampah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Startegis Daerah Pengelolaan Samah Kabupaten / Kota
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pengurangan Sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Kerjasama Pengelolaan Persampahan
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta\
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggaraaan oleh Pihak Swasta
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Kententuan Terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengurangan sampah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

2. Ketua Tim Kerja Penanganan Sampah, memiliki tugas;

- a. Penyiapan bahan dan Perumusan kebijakan di Seksi Penanganan Sampah;
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Penanganan Sampah;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan sistem tanggap darurat penanganan sampah kota;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian penertiban pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh lembaga kemasyarakatan atau swasta/ badan usaha pengelola sampah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan informasi jalur kebersihan jalan;
 - i. penyiapan bahan penetapan target dan prioritas kebersihan jalur jalan prioritas untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - j. penyiapan bahan perumusan kebijakan kebersihan jalan;
 - k. penyiapan bahan pembinaan penanganan Pengangkutan dan kebersihan terhadap pengguna jalan;
 - l. penyiapan bahan pembinaan kepada stakeholder pemakai jalur jalan untuk kepentingan tertentu;
 - m. penyiapan bahan koordinasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap pemeliharaan utilitas dibawah jalur jalan;
 - n. penyiapan bahan pemungutan retribusi terhadap kegiatan yang berdampak mengotori jalan;
 - o. penyiapan bahan penetapan jalur penyapuan terhadap kebersihan jalan;
 - p. penyiapan bahan menyediakan sarpras kebersihan jalan;
 - q. penyiapan bahan mengkoordinasikan perizinan pengguna jalan ke pemohon dan instansi terkait;
 - r. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan pengguna jalan;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja petugas penyapuan jalan;
 - t. penyiapan bahan dan pelaksanaan bahan Pengelolaan Sampah
 - u. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penanganan sampah dengan melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota;
 - v. penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan
 - w. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Kerjasama Pengelolaan Persampahan
 - x. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota
 - y. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta
 - z. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan sampah; dan
 - aa. penyiapan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
3. Ketua Tim Kerja Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan Perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, proses penerbitan perizinan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, proses penerbitan perizinan dan pengawasan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kota;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam Daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyimpanan Sementara Limbah B3
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten /Kota
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Pengumpulan Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka Pengangkutan, Pemanfaatan, Pengolahan dan/atau penimbunan
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3); dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Bidang Pengelolaan Sampah, Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

- 1. Ketua Tim Kerja Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, memiliki tugas;
 - a) menyusun program dan kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di seksi pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara dan laut;
 - d) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian, emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e) melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan serta analisis dan evaluasi hasil pemantauan kualitas lingkungan;
 - f) melaksanakan pelayanan rekomendasi/ perizinan pembuangan air limbah dan pemanfaat air limbah untuk aplikasi tanah;

- g) melaksanakan pengkajian, inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan
 - i) penyiapan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
2. Ketua Tim Kerja Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, memiliki tugas;
- a. menyusun program dan kegiatan penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di seksi penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan pelayanan rekomendasi/ perizinan pemotongan dan penataan bukit;
 - d. melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber-sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan pada masyarakat;
 - f. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penghentian pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup;
 - h. Mengkoordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran
 - i. Mengkoordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi
 - j. Mengkoordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi
 - k. Mengkoordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
3. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Keanekaragaman Hayati, memiliki tugas;
- a. menyusun program dan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di seksi pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - c. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - e. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - f. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati (taman, pemakaman umum dan ruang terbuka hijau);
- i. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi perijinan penebangan pohon;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keanekaragaman hayati;
- k. menyusun database dan inventarisasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.

10. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Ketua Tim Kerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - g. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Pencatatan Sipil, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- g. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

3. Ketua Tim Kerja Pendokumentasian Dokumen Kependudukan, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- h. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
2. Ketua Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
3. Ketua Tim Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

11. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

1. Ketua Tim Kerja Pengujian Kendaraan Bermotor, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Registrasi Kendaraan Wajib Uji Coba Berkala Kendaraan Bermotor;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
 - h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

12. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

1. Ketua Tim Kerja Pelayanan Informasi Publik, memiliki tugas;
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Informasi Publik
 - b. Monitoring Opini dan Aspirasi Publik;
 - c. Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. Pelayanan Informasi Publik;
 - e. Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi;
 - f. Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik
 - g. Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
 - h. Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
2. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Media Komunikasi Publik, memiliki tugas;
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - c. Layanan Hubungan Media;
 - d. Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan;
 - e. Manajemen Komunikasi Krisis;
 - f. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - g. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Aplikasi Informatika.

1. Ketua Tim Kerja Pengelolaan *e-Government*, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang *e-Government*;
 - b. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di Lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - d. pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - e. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
 - f. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
2. Ketua Tim Kerja Pengembangan Aplikasi, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aplikasi informatika;
 - b. pengembangan dan pengelolaan ekosistem *smart city*;
 - c. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;

- d. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- e. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- f. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Statistik dan Persandian.

1. Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Statistik Sektoral, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- d. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- e. penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan persandian.

2. Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Persandian, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Persandian untuk pengelolaan dan pengamanan informasi berbasis elektronik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Persandian untuk pengelolaan dan pengamanan informasi berbasis elektronik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengelolaan dan pengamanan informasi berbasis elektronik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengelolaan dan pengamanan informasi berbasis elektronik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;

- e. penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengelolaan dan pengamanan informasi berbasis elektronik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

13. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal.

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

2. Ketua Tim Kerja Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penanaman modal di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan kepatuhan penanaman modal di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

1. Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan I, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dari sektor teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
2. Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan II, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, pertanian, perdagangan dan industri;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, pertanian, perdagangan dan industri;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dari sektor teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, pertanian, perdagangan dan industri;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, pertanian, perdagangan dan industri; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan, Data dan Sistem Informasi.

1. Ketua Tim Kerja Pelayanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi di bidang layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan.
2. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Data dan Informasi, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengaduan data informasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengaduan data dan informasi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi di bidang pengelolaan data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan layanan di bidang pengelolaan data dan informasi;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan, Data dan Sistem Informasi.

14. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKANAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan.

1. Ketua Tim Kerja Sarana dan Prasarana Pelayanan Kenelayanan, memiliki tugas;
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan inventarisasi, identifikasi, pelayanan kenelayanan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pada Seksi Pelayanan Kenelayanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kenelayanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kenelayanan sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;
 - e. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pelayanan kenelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dapat berlajam dengan lancar;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kenelayanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kenelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
 - i. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan.

2. Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan, memiliki tugas;
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan, pengembangan usaha perikanan tangkap, pengembangan teknologi penangkapan ikan, peningkatan sarana dan prasarana dan pengelolaan data perikanan tangkap sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pada Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha nelayan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi penangkapan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi nelayan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana penangkapan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengumpulan data perikanan tangkap sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data perikanan tangkap sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan.

3. Ketua Tim Kerja Pengawasan Sumberdaya Perikanan, memiliki tugas;

- a. menyusun program kerja, bahan dan sarana pengawasan sumberdaya perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing di Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
- d. melaksanakan koordinasi pengawasan dengan instansi terkait sesuai prosedur agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan pengawasan penggunaan bahan kimia berbahaya (formaldehida, borak dan zat pewarna) di pasar dan unit-unit usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan penggunaan obat ikan di unit perbenihan ikan, budidaya ikan, unit usaha dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengawasan dokumen perizinan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan penangkapan ikan di sungai dan danau/embung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- m. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Budidaya Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

1. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Usaha budidaya, memiliki tugas;

- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan budidaya, peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan sumberdaya manusia pembudidaya ikan dan pengendalian usaha budidaya ikan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pada Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan kelembagaan budidaya ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi usaha budidaya ikan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana budidaya ikan sesuai dengan standar yang berlaku;
- g. melaksanakan peningkatan sumberdaya manusia pembudidaya ikan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengendalian usaha budidaya ikan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

2. Ketua Tim Kerja Produksi dan Kesehatan Ikan, memiliki tugas;
 - a. merencanakan kegiatan peningkatan produksi, pengembangan teknologi budidaya, pemantauan dan pengendalian Kesehatan ikan dan lingkungan serta pengelolaan data perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pada Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan sesuai dengan prosedur agar terhindar kesalahan;
 - e. melaksanakan peningkatan produksi budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan percontohan dan kerjasama pengembangan teknologi budidaya ikan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian wabah penyakit ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengujian sampel kualitas air dan ikan yang terindikasi terserang hama penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengumpulan data perikanan budidaya sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data perikanan budidaya sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Bidang Budidaya Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Produksi dan Kesehatan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

3. Ketua Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, memiliki tugas;
 - a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana pengolahan dan pemasaran ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing di Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan pekerjaan berlangsung tertib;
- d. melaksanakan Pembinaan Mutu kepada UPI/UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan pelayanan usaha, dokumen pengiriman ikan dan peningkatan kelembagaan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan bimbingan teknologi pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi peluang akses pasar dan promosi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- h. melaksanakan promosi gemar makan ikan dalam rangka peningkatan konsumsi ikan;
- i. melaksanakan monitoring ketersediaan/stok logistik ikan dan harga ikan dipasar;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pengolahan data Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

15. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN DAERAH

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Kearsipan.

1. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Arsip, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan melalui jaringan kearsipan nasional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
2. Ketua Tim Kerja Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. pelaksanaan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. penyiapan bahan dan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Perpustakaan.

1. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perpustakaan, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

2. Ketua Tim Kerja Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Koleksi Daerah, memiliki tugas;
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan dan pelestarian koleksi daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan dan pelestarian koleksi daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinan perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinan perpustakaan khusus;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk pelestarian dan didayagunakan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan dan pelestarian koleksi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

16. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Kebudayaan.

1. Ketua Tim Kerja Pembinaan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman, memiliki tugas;
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembinaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dan dalam Daerah provinsi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - g. pelaporan di bidang pengelolaan sejarah, cagar budaya dan pengelolaan museum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

2. Ketua Tim Kerja Pembinaan Kesenian dan Tradisi, memiliki tugas;
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - f. pelaporan di bidang pengelolaan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

1. Ketua Tim Kerja Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah, provinsi;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - h. pelaksanaan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - i. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi perizinan penyelenggaraan kegiatan olahraga;
 - j. pelaksanaan peningkatan mutu, wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, wasit, juri, dan tenaga pendukung;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian dibidang kepemudaan;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi di Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan Olahraga; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

2. Ketua Tim Kerja Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang keolahragaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga pendidikan, rekreasi, tradisional, dan layanan khusus tingkat daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi.
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah.

- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi perizinan penyelenggaraan kegiatan olahraga;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan mutu, wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, wasit, juri, dan tenaga pendukung;
- k. pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian bidang keolahragaan
- m. pelaksanaan administrasi di Pengembang Kapasitas Daya Saing Keolahragaan;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

- 1. Ketua Tim Kerja Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Wisata, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi dan daya tarik wisata;
 - c. penyiapan bahan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas destinasi dan daya tarik wisata;
 - d. penyiapan administrasi di destinasi dan daya tarik wisata;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan daya tarik wisata;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - h. pelaksanaan penelitian/kajian perencanaan pengembangan potensi destinasi dan daya tarik wisata;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat sekitar lingkungan destinasi dan daya tarik wisata;
 - j. pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
 - k. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarpras dalam pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

2. Ketua Tim Kerja Industri Pariwisata, memiliki tugas;
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pengkoordinasian penyusunan laporan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai lingkup tugas;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai lingkup tugas;
 - g. pelaksanaan pembinaan usaha pariwisata;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;
 - i. pelaksanaan koordinasi tenaga kerja usaha pariwisata;
 - j. pelaksanaan pembinaan tenaga kerja usaha pariwisata;
 - k. pelaksanaan fasilitasi tenaga kerja usaha pariwisata;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri pariwisata;
 - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

D. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Pemasaran Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

1. Ketua Tim Kerja Promosi, Kerjasama dan Kemitraan, memiliki tugas;
 - a. perencanaan dan menyusun rencana kerja seksi promosi, kerjasama dan kemitraan;
 - b. pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya baik dalam dan luar negeri;
 - c. pemfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pemasaran pariwisata daerah baik di dalam dan maupun luar negeri;
 - d. pelaksanaan kegiatan, penyiapan data dan penyebaran informasi pariwisata daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata di dalam dan di luar negeri;
 - f. pelaksanaan kegiatan monitoring dan mengevaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - g. pelaksanaan usaha meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;

- h. pelaksanaan pengumpulan data kunjungan wisatawan domestic maupun mancanegara serta data pendukung lainnya sebagai bahan rujukan strategi pengembangan pengembangan dan analisa pasar wisatawan;
 - i. pelaksanaan administrasi kegiatan seksi promosi, kerjasama dan kemitraan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi promosi, kerjasama dan kemitraan;
 - k. pelaksanaan pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk serta arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - l. pelaporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Ketua Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, memiliki tugas;
- a. perencanaan dan menyusun rencana kerja seksi pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif bekerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang Ekonomi Kreatif;
 - f. pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
 - g. pelaksanaan usaha meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
 - h. pelaksanaan Administrasi seksi pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pemasaran Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

17. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

1. Ketua Tim Kerja Fasilitasi Perizinan, Pengawasan, Penilaian, Pendidikan dan Pemberdayaan Koperasi, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang Fasilitasi Perizinan, Pengawasan, Penilaian, Pendidikan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Fasilitasi Perizinan, Pengawasan, Penilaian, Pendidikan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Kota;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dan Wilayah Keanggotaan dalam Kota;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Kota;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Kota;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit simpan Pinjam Koperasi yang wilayah Keanggotaannya dalam Kota;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kota;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-undangan Kewenangan Kota;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Kota;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kota;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kota;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kota;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan dan pemahaman dan pengetahuan Perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM Koperasi;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang keanggotaannya dan dalam Kota;
 - p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kota;

- q. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Fasilitasi Perizinan, Pengawasan, Penilaian, Pendidikan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - r. pelaksanaan administrasi Fasilitasi Perizinan, Pengawasan, Penilaian, Pendidikan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Ketua Tim Kerja Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan dan pemahaman dan pengetahuan Perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM Koperasi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang keanggotaannya dan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
 - o. pelaksanaan administrasi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Pengembangan Perdagangan.

1. Ketua Tim Kerja Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan;

- b. penyiapan bahan dan Pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di wilayah Kerjanya, Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan, dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;
- d. penyiapan bahan dan Penjaminan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Koordinasi dan Sinkronisasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat, serta Koordinasi dan Sinronisasi Peningkatan Aksesibilitas Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota, Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dalam 1 (satu) kabupaten/Kota, dan Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pasar Rakyat yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan, serta Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida Bersubsidi di Tingkat Kabupaten/Kota, Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan, dan Pengawasan Pengadaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi, serta Pengawasan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan, Fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Gudang;
- i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara elektronik dan Fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri;
- j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri dan Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) teritegrasi secara elektronik Luar Negeri, serta fasilitasi pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri;
- k. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat, dan fasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman beralkohol Golongan B dan C;

- l. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebaban bahan berbahaya di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya, fasilitasi pemenuhan komitmen Pemeriksaan distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2, serta pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebaban bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2);
 - m. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi Daerah Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal) dan Koordinasi dan Sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
 - n. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan, dan Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan;
 - p. pelaksanaan administrasi Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
2. Ketua Tim Kerja Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan Metrologi Legal berupa, Tera, Tera Ulang;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pengawasan, Pelaksanaan Metrologi Legal berupa, Tera, Tera Ulang;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyidikan Metrologi;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di tingkat Kabupaten/Kota;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan Penyuluhan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - k. pelaksanaan administrasi Sarana Distribusi, Stabilisasi Harga dan Fasilitasi Perizinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Pengembangan Ekspor.

1. Ketua Tim Kerja Fasilitasi Ekspor Impor, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang Fasilitasi Ekspor Impor;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Fasilitasi Ekspor Impor;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Kota;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kota;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pameran Dagang Nasional;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pameran Dagang Lokal;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan Peningkatan Citra Produk Ekspor;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan Fasilitasi Ekspor Impor;
 - k. pelaksanaan administrasi Fasilitasi Ekspor Impor; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekspor.
2. Ketua Tim Kerja Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dibidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kemitraan usaha;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan akses pasar produk dalam negeri; dan
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
 - i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan pasar;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, pengamanan, pengaturan pedagang, ketertiban, kebersihan pasar, dan pemungutan retribusi pasar;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sistem penyelenggaraan pemungutan dan pengelolaan pasar;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - m. pelaksanaan administrasi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ekspor.

18. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan.

1. Ketua Tim Kerja Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelatihan produktivitas dan penempatan ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan produktivitas dan penempatan ketenagakerjaan;
 - c. pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan, bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - d. perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penganalisisan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. perancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
 - g. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, kesiapan sarana dan prasarana perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - i. penentuan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
 - j. penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berupa program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, calon peserta pelatihan kerja;
 - k. pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
 - l. penyiapan promosi peningkatan produktivitas berupa sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas, sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas, data dan metode pengukuran produktivitas
 - m. pelaksanaan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - n. perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;
 - o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - p. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - q. perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja, sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta,

- r. pembuatan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
 - s. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perijinan pemberian ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta, kesiapan Sumber Daya Manusia untuk pelayanan penerbitan Perpanjangan Ijin Menggunakan Tenaga kerja Asing.
 - t. pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Perpanjangan Ijin Menggunakan Tenaga kerja Asing;
 - u. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri; penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - v. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia, pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna, pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
 - w. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan, sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia, sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna; sarana dan prasaranapemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - x. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - y. perencanaan penyiapan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat; penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - z. pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - aa. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan produktivitas dan penempatan ketenagakerjaan; dan
 - bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
2. Ketua Tim Kerja Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. penyiapan sumberdaya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;

- d. penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, dan lembaga kerjasama Bipartit;
- e. pembuatan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kota;
- f. penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. penyiapan sumberdaya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. pemberian pelayanan terhadap kelengkapan syarat administrasi bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- m. pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perindustrian.

1. Ketua Tim Kerja Pembinaan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pembinaan usaha, sarana, dan prasarana industri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha, sarana, dan prasarana industri;
 - c. penyiapan bahan penetapan rencana pembangunan industri daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan kawasan industri dan sentra industri kecil dan industri menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kemitraan, akses permodalan, dan promosi, serta pemasaran produk industri;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, penerbitan, dan pengawasan izin usaha industri dan izin kawasan industri;
 - g. penyiapan bahan laporan informasi industri;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan usaha, sarana, dan prasarana industri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

2. Ketua Tim Kerja Pembangunan Sumber Daya Industri, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penerapan teknologi dan penerapan standard di bidang industri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis peningkatan mutu dan diversifikasi produk industri;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran yang diakibatkan oleh industri;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

19. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, penelitian dan Pengembangan.

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, memiliki tugas;
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - b. Menyiapkan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. Mengkoordinasikan Penetapan Dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat daerah
 - d. Melaksanakan koordinasi, sinergi dan harmonisasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - f. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - g. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - l. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;

- m. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- n. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- o. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- p. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- q. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- r. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- t. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- u. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- w. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Ketua Tim Kerja Penelitian dan Pengembangan, memiliki tugas;

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan dan inovasi;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- i. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang Penelitian dan Pengembangan ;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah sub bidang Penelitian dan Pengembangan
- p. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sub bidang Penelitian dan Pengembangan.
- q. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

1. Ketua Tim Kerja Pemerintahan, memiliki tugas;
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sub bidang pemerintahan;
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang pemerintahan;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang pemerintahan;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota sub bidang pemerintahan;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang pemerintahan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang pemerintahan;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi sub bidang pemerintahan;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sub bidang pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah sub bidang pemerintahan; dan
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sub bidang pemerintahan.

2. Ketua Tim Kerja Kesejahteraan Rakyat, memiliki tugas;
 - a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sub kesejahteraan rakyat;
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota sub bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang kesejahteraan rakyat;

- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi sub bidang kesejahteraan rakyat;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sub bidang kesejahteraan rakyat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah sub bidang kesejahteraan rakyat; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sub bidang kesejahteraan rakyat.

3. Ketua Tim Kerja Sumber Daya Manusia, memiliki tugas;

- a. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sub bidang sumber daya manusia;
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang sumber daya manusia;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang sumber daya manusia;
- d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota sub bidang sumber daya manusia;
- e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang sumber daya manusia;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang sub bidang sumber daya manusia;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi sub bidang sumber daya manusia;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sub bidang sumber daya manusia;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah sub bidang sumber daya manusia; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sub bidang sumber daya manusia.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Insfrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian.

1. Ketua Tim Kerja Infrastruktur dan Kewilayahan, memiliki tugas;

- a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
2. Ketua Tim Kerja Sumber Daya Alam, memiliki tugas;
- a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Sumber Daya Alam;

- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Sub Bidang Sumber Daya Alam
3. Ketua Tim Kerja Perekonomian, memiliki tugas;
- a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perekonomian;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Perekonomian;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Sub Bidang Perekonomian;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota Sub Bidang Perekonomian;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Perekonomian;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Sub Bidang Perekonomian;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi Sub Bidang Perekonomian;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Sub Bidang Perekonomian; dan
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Sub Bidang Perekonomian

20. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendapatan.

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan, Pendataan dan Pelaporan, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
 - d. penyiapan koordinasi pelayanan pendapatan asli Daerah;
 - e. penyiapan laporan realisasi pendapatan asli Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengelolaan Aset.

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan standar satuan harga, standar biaya dan analisis standar belanja/ASB;
 - d. penyiapan bahan dan penyelenggaraan Pengelolaan barang milik Daerah berupa rumah negara;
 - e. penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan penilaian aset barang milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

21 .TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan dan Mutasi Kepegawaian

1. Ketua Tim Kerja Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- c. penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. penyiapan dan pelaksanaan Pengangkatan;
- g. pelaksanaan administrasi pendidikan ikatan dinas;
- h. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang perencanaan, pengadaan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Kepegawaian.

2. Ketua Tim Kerja Mutasi Kepegawaian, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang mutasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan, pindah wilayah kerja, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya ;
- d. penyiapan dan pelaksanaan purna tugas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang mutasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Kepegawaian.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

1. Ketua Tim Kerja Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara, memiliki tugas;

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
- c. penyusunan dan pelaksanaan pengangkatan, penempatan, pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Jabatan fungsional;

- d. pelaksanaan Ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - e. pelaksanaan administrasi tugas belajar dan ijin belajar pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan administrasi pencantuman nama gelar;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
2. Ketua Tim Kerja Disiplin dan Kedudukan Hukum Aparatur Sipil Negara, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
 - c. pembinaan etika dan perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. pemberian pertimbangan dan penetapan masalah pegawai, kedudukan hukum dan kewajiban pegawai;
 - e. pelaksanaan proses dan penjatuhan hukuman disiplin dan sanksi administratif pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang disiplin dan kedudukan hukum pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
3. Ketua Tim Kerja Kinerja, Kesejahteraan dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara, memiliki tugas;
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang kinerja, kesejahteraan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kinerja, kesejahteraan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelayanan dan pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - d. pelayanan dan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - e. pelayanan dan proses kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan dan penetapan Tunjangan dan kesejahteraan Pegawai;
 - g. pelaksanaan proses pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang kinerja, kesejahteraan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

C. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Informasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

1. Ketua Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan, pengelolaan dan analisa data kepegawaian;
 - d. penyajian informasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

2. Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan ASN, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan kualifikasi dan nominasi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan seleksi diklat kepemimpinan;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - h. pelaksanaan *monitoring* pasca pendidikan dan pelatihan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

22. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Politik Dalam Negeri, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.

1. Ketua Tim Kerja Politik Dalam Negeri, memiliki tugas;
 - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam Negeri;
 - b. pemetaan situasi, kondisi dan unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Kota;
 - c. peningkatan pemahaman demokrasi;
 - d. peningkatan partisipasi masyarakat dalam politik;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik;
 - f. penyusunan data dan informasi partai politik;
 - g. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - h. pemantauan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
 - i. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat daerah serta pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang politik dalam negeri ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

2. Ketua Tim Kerja Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, memiliki tugas;
 - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
 - b. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara dan wawasan kebangsaan;
 - d. pelaksanaan pemantapan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
 - e. penanaman terhadap bendera, Bahasa dan lambing negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu bangsa;
 - f. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di daerah;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme di daerah;
 - i. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan di daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang politik dalam negeri ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Keaspadaan Nasional dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan.

1. Ketua Tim Kerja Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial, memiliki tugas;
 - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
 - b. pemetaan kondisi dan pelaksanaan kerja sama dalam peningkatan stabilitas keamanan dalam negeri, kondisi perbatasan antar negara;
 - c. keberadaan dan pengawasan orang asing dan tenaga orang asing;
 - d. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusi bidang intelijen;
 - e. pelaksanaan pembinaan forum komunikasi pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat.

2. Ketua Tim Kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat, memiliki tugas;
 - a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi;
 - b. pemetaan ketahanan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, fasilitasi penanganan ketahanan hidup dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan monitoring ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintah dalam negeri di daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemetaan, pembinaan serta pengawasan organisasi kemasyarakatan, lembaga asing serta pengelolaan sistim administrasi organisasi kemasyarakatan di daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat.

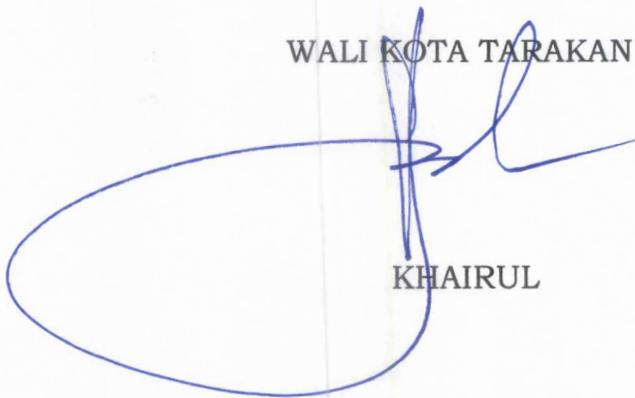
23. TUGAS JABATAN FUNGSIONAL SEBAGAI KETUA TIM KERJA DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

A. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

1. Ketua Tim Kerja Sumber Daya Aparatur dan Kerjasama, memiliki tugas;
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - b. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pengembangan sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan jasmani (kesamaptaan) rohani dan jasmani;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas Satuan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Standar Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas Satuan;
 - h. pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas sumber daya polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan terkait sumber daya aparatur;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia pada Satuan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi pengembangan sumber daya aparatur dan kerjasama;
 - l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai;
 - m. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan personil berupa pelatihan dasar Satpol PP dan Pemadam Kebakaran, pelatihan pengendalian massa, pelatihan teknis, bintek, workshop seminar dan pelatihan lainnya;
 - n. Melaksanakan dan mengikuti kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
 - o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur dan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan;
 - p. pelaksanaan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Satuan;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah atau instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dan kerjasama dan satuan;

- r. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya aparatur dan kerjasama; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

WALI KOTA TARAKAN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a more complex, scribbled structure on the right.

KHAIRUL