



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.454, 2017

KEMENDAGRI. Pejabat Eselon II. Uraian Tugas.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON II

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1428 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Uraian Tugas Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1667);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Pasal 1

- (1) Uraian Tugas Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri meliputi lingkup :
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
 - c. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
 - d. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
 - e. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - f. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
 - g. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
 - h. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Inspektorat Jenderal;
 - j. Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2017

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON II DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON II
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. SEKRETARIAT JENDERAL

1. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO PERENCANAAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Kementerian.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) merumuskan sasaran kegiatan Biro Perencanaan dengan lingkup Perencanaan Program, Perencanaan Anggaran, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja serta Perencanaan Sekretariat Jenderal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Perencanaan dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Perencanaan dapat dicapai;
- 3) melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja program, termasuk dekonsentrasi dan tugas pembantuan di lingkungan Kementerian;
- 4) melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, termasuk dekonsentrasi dan tugas pembantuan di lingkungan Kementerian;
- 5) memfasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran di lingkungan Kementerian;
- 6) memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Kementerian;

- 7) memfasilitasi perencanaan dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta monitoring dan evaluasi lingkup Sekretariat Jenderal;
- 8) membina aparatur lingkup Biro Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan serta urusan rumah tangga, dan tata usaha Biro;
- 9) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 10) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Perencanaan sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 12) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) memberikan disposisi dan membagi tugas dan kegiatan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian;
- 2) memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 3) melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit organisasi lain terkait pelaksanaan tugas bidang kepegawaian baik internal Kementerian Dalam Negeri maupun di luar Kementerian Dalam Negeri;
- 4) memeriksa hasil kerja para Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian berupa surat/nota dinas, radiogram, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri, makalah/pointer, buku panduan, sambutan dan paparan pimpinan, kajian/analisis suatu permasalahan kepegawaian, berkas administrasi pengelolaan

- keuangan Biro Kepegawaian, dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Biro Kepegawaian;
- 5) memparaf dan menandatangani hasil kerja para Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian yang telah didelegasikan kepada Kepala Biro Kepegawaian berupa surat/nota dinas, radiogram, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri, makalah/pointer, buku panduan, sambutan dan paparan pimpinan, kajian/analisis suatu permasalahan kepegawaian, berkas administrasi pengelolaan keuangan Biro Kepegawaian, dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Biro Kepegawaian;
 - 6) memberikan konsultasi permasalahan-permasalahan bidang kepegawaian dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - 7) menyelenggarakan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi manajemen Aparatur Sipil Negara, serta manajemen naskah dan dokumen Aparatur Sipil Negara;
 - 9) menyelenggarakan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan *assessment center*;
 - 11) menyelenggarakan pengelolaan data, pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - 12) menyelenggarakan pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan;
 - 13) menyelenggarakan penyelesaian penempatan, pengangkatan, mutasi, dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
 - 14) menyelenggarakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara;
 - 15) menyelenggarakan pelaksanaan penegakkan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan Aparatur Sipil Negara;
 - 16) menyelenggarakan penyusunan, diseminasi, penerapan, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian;
 - 17) menyelenggarakan penyiapan telaahan kebijakan dalam pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara di daerah;
 - 18) menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro Kepegawaian, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha Biro;

- 19) menetapkan dan memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu penyelesaian tugas sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan karier dan menilai disiplin kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan untuk memberi penghargaan dan sanksi;
- 20) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya; dan
- 21) menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

3. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan, tatalaksana dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi serta fasilitasi layanan administrasi di lingkungan Kementerian.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Biro Organisasi dan Tatalaksana lingkup Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Tatalaksana, Reformasi Birokrasi, dan Layanan Administrasi dan Konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Organisasi dan Tatalaksana dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Organisasi dan Tatalaksana dapat dicapai;
- 3) melaksanakan kebijakan penataan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) serta instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan tentang penataan kelembagaan;
- 4) memfasilitasi penataan kelembagaan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal melalui rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka sinkronisasi;

- 5) mengevaluasi hasil penataan kelembagaan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal dengan cara mengkaji agar tepat sasaran dan tepat fungsi;
- 6) menyusun pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya pedoman dan juknis;
- 7) memfasilitasi penataan ketatalaksanaan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terfasilitasinya ketatalaksanaan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial, jabatan fungsional, dan evaluasi jabatan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terfasilitasinya kegiatan analisa jabatan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal;
- 9) mengevaluasi jabatan Kementerian, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan instansi vertikal dengan cara menyusun informasi jabatan untuk menetapkan nilai dan kelas jabatan;
- 10) menyiapkan telaahan kebijakan penataan kelembagaan berdasarkan perkembangan kondisi lingkungan strategis sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 11) menyiapkan telaahan kebijakan analisis jabatan berdasarkan perkembangan kondisi lingkungan strategis sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 12) menyiapkan telaahan kebijakan ketatalaksanaan, standarisasi, sistem dan prosedur serta budaya kerja berdasarkan perkembangan kondisi lingkungan strategis sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 13) menyiapkan telaahan kebijakan reformasi birokrasi pemerintahan daerah berdasarkan perkembangan kondisi lingkungan strategis sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan, pengembangan program dan evaluasi reformasi birokrasi;
- 15) memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan program dan evaluasi reformasi birokrasi;

- 16) mengoordinasikan pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi di lingkungan Kementerian;
- 17) memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi di lingkungan Kementerian;
- 18) membina aparatur lingkup Biro Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 19) membina urusan rumah tangga Biro Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga Biro;
- 20) membina tata usaha Biro Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha Biro;
- 21) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 22) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan dokumen perencanaan/ Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 23) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 24) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 25) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO HUKUM

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pengkajian dan harmonisasi produk hukum dan kebijakan Daerah, litigasi dan advokasi hukum, serta dokumentasi dan publikasi hukum.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Biro Hukum lingkup Perundang-undangan, Fasilitasi Telaahan Kebijakan,

- Advokasi Hukum, dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Hukum dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Hukum dapat dicapai;
 - 3) melaksanakan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian, harmonisasi terhadap pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum, pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya peraturan perundang-undangan;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya peraturan perundang-undangan;
 - 5) melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan antar instansi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka sinkronisasi;
 - 6) menyiapkan telaahan kebijakan harmonisasi pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - 7) melaksanakan litigasi dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya litigasi dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian;
 - 8) melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;

- 9) melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro Hukum, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya rencana program kerja dan anggaran Biro, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha Biro;
- 10) membina Aparatur Sipil Negara lingkup Biro Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 11) membina urusan rumah tangga Biro Hukum;
- 12) membina tata usaha Biro Hukum;
- 13) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 14) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Hukum sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 15) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 16) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Hukum berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagian atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO KEUANGAN DAN ASET

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan barang milik negara.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Biro Keuangan dan Aset lingkup Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Negara, serta Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Keuangan dan Aset dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Keuangan dan Aset dapat dicapai;
- 3) melakukan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Kementerian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Kementerian;
- 4) melakukan pembinaan pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pelaksanaan anggaran;
- 5) melakukan pembinaan dan pengelolaan urusan perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan urusan perbendaharaan;
- 6) melakukan pembinaan dan pengelolaan urusan akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan urusan akuntansi;
- 7) melakukan pembinaan dan pengelolaan urusan penatausahaan barang milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan urusan penatausahaan barang milik negara;
- 8) melakukan penyusunan pelaporan keuangan dan barang milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya pelaporan keuangan dan barang milik negara;
- 9) melakukan pengelolaan urusan keuangan sekretariat jenderal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan urusan keuangan sekretariat jenderal;
- 10) membina penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro;
- 11) membina aparatur lingkup Biro Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;

- 12) membina urusan rumah tangga Biro Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga Biro;
- 13) membina tata usaha Biro Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha Biro;
- 14) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 15) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan dan Aset sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 16) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Keuangan dan Aset berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 18) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam penyiapan materi dan kebijakan pimpinan, urusan tata usaha pimpinan, dan urusan keprotokolan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan lingkup penyiapan materi, tata usaha pimpinan, protokol dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Administrasi Pimpinan dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Administrasi Pimpinan dapat dicapai;
- 3) memfasilitasi kebutuhan pimpinan dalam penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan pimpinan

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya bahan materi rapat dan materi kebijakan pimpinan;
- 4) memfasilitasi kebutuhan pimpinan dalam pelaksanaan rapat dan persidangan pimpinan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka sinkronisasi;
 - 5) memfasilitasi dalam urusan tata usaha pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan tata usaha pimpinan;
 - 6) memfasilitasi urusan keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan keprotokolan;
 - 7) memfasilitasi urusan perjalanan dinas pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan perjalanan dinas pimpinan;
 - 8) memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro Administrasi Pimpinan, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya penyusunan rencana program kerja dan anggaran Biro, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha Biro;
 - 9) membina aparatur lingkup Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 10) membina urusan rumah tangga Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga Biro;
 - 11) membina tata usaha Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha Biro;
 - 12) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 13) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;

- 14) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

7. NAMA JABATAN: KEPALA BIRO UMUM

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, arsip, persuratan, keamanan dalam, serta layanan pengadaan barang dan jasa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran perencanaan kegiatan Biro Umum lingkup kerumahtanggaan, persuratan dan kearsipan, pengamanan, dan layanan pengadaan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Jenderal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Biro Umum dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Biro Umum dapat dicapai;
- 3) melakukan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan Barang Milik Negara, persuratan dan kearsipan, penyelenggaraan pengamanan, pelayanan pengadaan lingkup Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun pedoman/petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Biro Umum;
- 4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi urusan dalam, pengadaan sarana dan prasarana perkantoran, penatausahaan, pemeliharaan inventaris kantor, urusan kesehatan serta bimbingan mental dan spiritual pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas fungsi Biro Umum terlaksana secara efektif dan efisien;

- 5) melaksanakan pengelolaan persuratan Kementerian, penggandaan dan ekspedisi surat, tata kearsipan Kementerian dan dokumentasi serta urusan tata usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas fungsi Biro Umum terlaksana secara efektif dan efisien;
- 6) melaksanakan urusan pengamanan sarana dan prasarana perkantoran dan rumah dinas, pengamanan personil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas fungsi Biro Umum terlaksana secara efektif dan efisien;
- 7) melaksanakan urusan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas fungsi Biro Umum terlaksana secara efektif dan efisien;
- 8) memfasilitasi penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan persuratan dan kearsipan, penyelenggaraan pengamanan dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan guna mendukung tercapainya kinerja Biro Umum;
- 9) mengevaluasi sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola urusan kerumahtanggaan, pengelolaan persuratan dan kearsipan, penyelenggaraan pengamanan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk tercapainya sasaran kegiatan Biro Umum;
- 10) melakukan penyusunan penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris perkantoran lingkup Sekretariat Jenderal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya pelaporan Barang Milik Negara lingkup Sekretariat Jenderal;
- 11) menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil proses pengadaan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- 12) melakukan pembinaan pengelolaan persuratan dan kearsipan lingkup Kementerian Dalam Negeri berdasarkan kebijakan/ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- 13) melakukan pembinaan tenaga pengamanan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan kebijakan/ketentuan

peraturan perundang-undangan agar terselenggaranya pengamanan yang handal;

- 14) melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa berdasarkan kebijakan/ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga terciptanya sumber daya manusia pengadaan yang profesional;
- 15) membina urusan ketatausahaan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana urusan ketatausahaan Biro;
- 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 17) mengarahkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Umum yang dilakukan oleh bagian-bagian pada Biro Umum sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien;
- 18) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Umum sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 19) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas berdasarkan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 20) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Biro Umum berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 21) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

8. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI

a. TUGAS:

Menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang pengelolaan data, sistem informasi, komunikasi, dan telekomunikasi.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Pusat Data dan Sistem Informasi lingkup pengelolaan data, sistem informasi, komunikasi, dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Pusat Data dan Sistem Informasi dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Pusat Data dan Sistem Informasi dapat dicapai;
- 3) melakukan penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi;
- 4) melaksanakan tugas dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya tugas dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi;
- 5) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi;
- 6) melakukan pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
- 7) melakukan perumusan pengembangan, pendayagunaan, pengendalian dan pengolahan sistem sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya perumusan pengembangan, pendayagunaan, pengendalian dan pengolahan sistem sandi dan telekomunikasi;
- 8) melakukan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan Kementerian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan Kementerian;

- 9) melakukan pengelolaan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian;
- 10) melakukan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi;
- 11) membina penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat;
- 12) membina aparatur lingkup Pusat Data dan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 13) membina urusan rumah tangga pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga pusat;
- 14) membina tata usaha pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha pusat;
- 15) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 16) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Data dan Sistem Informasi sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 17) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 18) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Data dan Sistem Informasi berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 19) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

9. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENERANGAN

a. TUGAS:

Menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang penerangan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran bidang hubungan masyarakat dengan strategi pencapaian prioritas dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai arah sasaran pencapaian hasil kerja bidang hubungan masyarakat;
- 2) merumuskan sasaran bidang fasilitasi pengaduan dan pengelolaan informasi dengan strategi pencapaian prioritas dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai arah sasaran pencapaian hasil kerja bidang fasilitasi pengaduan dan pengelolaan informasi;
- 3) merumuskan sasaran bidang perpustakaan dengan strategi pencapaian prioritas dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai arah sasaran pencapaian hasil kerja bidang perpustakaan;
- 4) merumuskan sasaran bagian program dan umum dengan strategi pencapaian prioritas dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai arah sasaran pencapaian hasil kerja Bagian Program dan Umum;
- 5) mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang hubungan masyarakat bersama instansi terkait (Kementerian/LPNK), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri dalam rapat pembahasan untuk mencapai sinkronisasi;
- 6) mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang fasilitasi pengaduan dan pengelolaan informasi bersama instansi terkait (Kementerian/LPNK), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri dalam rapat pembahasan untuk mencapai sinkronisasi;
- 7) mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perpustakaan bersama instansi terkait (Kementerian/LPNK), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri dalam rapat pembahasan untuk mencapai sinkronisasi;

- 8) mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bagian Program dan Umum bersama unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri dalam rapat pembahasan untuk mencapai sinkronisasi;
- 9) membina pegawai Pusat Penerangan baik secara lisan maupun tertulis untuk membangun motivasi kerja, budaya kerja dan kinerja yang optimal;
- 10) mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas baik rutin maupun melalui rapat staf secara berkala untuk optimalisasi pencapaian hasil kerja bawahan sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan;
- 11) menyelenggarakan rapat kerja teknis Bidang Hubungan Masyarakat dengan instansi terkait (Kementerian/LPKN), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan bidang hubungan masyarakat serta menemukan solusi untuk mengatasinya;
- 12) menyelenggarakan rapat kerja teknis Bidang Fasilitasi Pengaduan Dan Pengelolaan Informasi dengan instansi terkait (Kementerian/LPKN), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan bidang fasilitasi pengaduan dan pengelolaan informasi serta menemukan solusi untuk mengatasinya;
- 13) menyelenggarakan rapat kerja teknis Bidang Perpustakaan dengan instansi terkait (Kementerian/LPKN), Pemerintah Daerah maupun unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan bidang perpustakaan serta menemukan solusi untuk mengatasinya;
- 14) menyelenggarakan rapat kerja teknis Bagian Program dan Umum dengan unit kerja komponen Kementerian Dalam Negeri untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan Bagian Program dan Umum serta menemukan solusi untuk mengatasinya;
- 15) memfasilitasi komponen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dengan memberikan pembinaan dan pengarahan kebijakan dalam rangka implementasi kebijakan bidang hubungan masyarakat;

- 16) memfasilitasi komponen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi pengaduan dan pengelolaan informasi dengan memberikan pembinaan dan pengarahan kebijakan dalam rangka implementasi kebijakan Bidang Fasilitasi Pengaduan Dan Pengelolaan Informasi;
- 17) memfasilitasi komponen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dengan memberikan pembinaan dan pengarahan kebijakan dalam rangka implementasi kebijakan Bidang Perpustakaan;
- 18) memfasilitasi komponen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah di bagian program dan umum dengan memberikan pembinaan dan pengarahan kebijakan dalam rangka implementasi kebijakan Bagian Program dan Umum;
- 19) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitasi Pengaduan dan Pengelolaan Informasi dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan sasaran yang sudah ditetapkan untuk memperoleh informasi tentang capaian sasaran;
- 20) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitasi Pengaduan dan Pengelolaan Informasi dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan sasaran yang ditetapkan untuk memperoleh informasi tentang capaian sasaran;
- 21) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitasi Pengaduan dan Pengelolaan Informasi dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan sasaran yang sudah ditetapkan untuk memperoleh informasi tentang capaian sasaran;
- 22) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Program dan Umum dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan sasaran yang sudah ditetapkan untuk memperoleh informasi tentang capaian sasaran;
- 23) membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis sesuai dengan bidang masing-masing;
- 24) mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat; dan
- 25) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Penerangan kepada pimpinan secara berkala sebagai bahan

masukannya bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

10. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT FASILITASI KERJA SAMA

a. TUGAS:

Menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) memimpin pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan/anggaran selama satu tahun anggaran dengan berpedoman pada asas efisiensi dan efektivitas di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 2) memimpin pelaksanaan penyusunan terhadap dokumen anggaran (TOR, RAB dan integrasi kedalam RKA-KL) di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan revisi terhadap dokumen anggaran (TOR, RAB, POK dan RKA-KL) di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 4) mengoordinasikan proses penyelenggaraan keuangan, dan evaluasi realisasi penyerapan anggaran di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 5) memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 6) memimpin pelaksanaan evaluasi proses penyelenggaraan dan realisasi penyerapan keuangan dan tugas tambahan lain dalam rangka optimalisasi capaian di lingkungan Pusat Fasilitasi Kerja Sama;
- 7) menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar negara;
- 8) menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan kerja sama organisasi internasional dan lembaga asing;

- 9) menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- 10) menyelenggarakan dukungan pelaksanaan penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri, Pemerintah Daerah dengan NGO, Pemerintah dengan organisasi internasional, pemerintah dengan lembaga keuangan internasional, dan kerja sama pemerintah dengan antar lembaga;
- 11) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan (Sekretaris Jenderal) dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Fasilitasi Kerja Sama secara keseluruhan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- 13) mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan disposisi tertulis maupun instruksi secara lisan agar tugas terbagi dan dapat diproses lebih lanjut;
- 14) memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis agar tidak terjadi penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 15) mengoreksi konsep surat/naskah dinas yang diajukan Kepala Bagian/Bidang baik format maupun isinya dengan menuliskan perbaikan di atasnya untuk penyempurnaan konsep surat/naskah dinas, konsep surat Menteri/Sekjen, Konsep nota dinas Kepala Biro/Pusat (Sekjen), Konsep Naskah, Laporan Kinerja Pemerintah, TOR/RAB;
- 16) membimbing bawahan berdasarkan jenjang jabatan melalui pertemuan internal sebelum melaksanakan tugas dalam rangka profesionalisme aparatur;
- 17) menyelia pelaksanaan program/kegiatan, aparatur, sarana prasarana, sistem prosedur, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku demi terlaksananya kegiatan;
- 18) menilai prestasi bawahan berdasarkan pedoman peraturan kepegawaian; dan
- 19) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

B. DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran program dan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), prioritas nasional dan rencana strategis Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya dokumen perencanaan tahunan Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
- 2) mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya program kerja dan anggaran;
- 3) mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Direktorat Jenderal sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta melayani;
- 5) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya rancangan peraturan perundang-undangan;
- 6) mengoordinasikan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun dan terfasilitasinya penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;

- 7) membina pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan keuangan;
- 8) membina pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan perlengkapan;
- 9) membina pengelolaan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan tata usaha;
- 10) membina urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga;
- 11) membina pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan aset;
- 12) membina pengelolaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan unit kerjanya masing-masing untuk kelancaran tugas dan fungsi;
- 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan unit kerjanya dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
- 15) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- 16) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 18) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR BINA IDEOLOGI, KARAKTER DAN WAWASAN KEBANGSAAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang pembinaan ideologi pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan lingkup Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang

- koordinasi dan pembinaan umum penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan;
 - 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghayatan dan pengamalan pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan pembauran serta pelestarian Bhineka Tunggal Ika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghayatan dan pengamalan pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan pembauran serta pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
 - 7) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan umum penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
 - 8) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar terlaksananya penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika;

- 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, peningkatan karakter dan wawasan kebangsaan, kesadaran bela negara, fasilitasi peningkatan sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, fasilitasi pembauran dan pelestarian Bhineka Tunggal Ika dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) membina aparatur lingkup Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 11) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 12) membina pengelolaan tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan bidang tugas bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan untuk kelancaran tugas dan fungsi;
- 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan bidang tugas bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
- 15) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- 16) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;

- 18) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. NAMA JABATAN: DIREKTUR POLITIK DALAM NEGERI

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang politik dalam negeri.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Politik Dalam Negeri lingkup politik dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Politik Dalam Negeri dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Politik Dalam Negeri dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta

- peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang politik dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang politik dalam negeri;
 - 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, kelembagaan partai politik, pendidikan etika dan budaya politik, serta peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, kelembagaan partai politik, pendidikan etika dan budaya politik, serta peningkatan demokrasi;
 - 7) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi;
 - 8) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi;
- 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi pendidikan etika dan budaya politik serta peningkatan demokrasi dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) membina aparatur lingkup Direktorat Politik Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 11) membina urusan rumah tangga Direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
 - 12) membina pengelolaan tata usaha Direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha Direktorat;
 - 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan bidang tugas Politik Dalam Negeri untuk kelancaran tugas dan fungsi;
 - 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan bidang tugas Politik Dalam Negeri dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
 - 15) melakukan pembinaan umum di bidang politik dalam negeri sesuai dengan bidang tugas politik dalam negeri dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
 - 16) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - 17) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - 18) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;

- 19) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 20) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Politik Dalam Negeri berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 21) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya lingkup Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi peningkatan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- 7) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 8) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum ketahanan ekonomi, ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial

- kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) membina aparatur lingkup Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial Dan Budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 11) membina urusan rumah tangga Direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga Direktorat;
 - 12) membina pengelolaan tata usaha Direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha Direktorat;
 - 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan bidang tugas ketahanan ekonomi, sosial dan budaya untuk kelancaran tugas dan fungsi;
 - 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan bidang tugas ketahanan ekonomi, sosial dan budaya dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
 - 15) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - 16) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 18) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial Dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR ORGANISASI KEMASYARAKATAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang organisasi kemasyarakatan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Organisasi Kemasyarakatan lingkup Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Organisasi Kemasyarakatan dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Organisasi Kemasyarakatan dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang organisasi kemasyarakatan;

- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing;
- 7) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing;
- 8) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pendaftaran dan sistem informasi ormas, kemitraan dan pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, serta kemitraan dan pengawasan ormas asing;
- 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) membina aparatur lingkup Direktorat Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 11) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 12) membina pengelolaan tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;

- 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan bidang tugas organisasi kemasyarakatan untuk kelancaran tugas dan fungsi;
- 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan bidang tugas organisasi kemasyarakatan dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
- 15) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- 16) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 18) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang kewaspadaan nasional.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Kewaspadaan Nasional lingkup Kewaspadaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Kewaspadaan Nasional dapat dicapai;

- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang Kewaspadaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang Kewaspadaan Nasional;
- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing;
- 7) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah,

- penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing;
- 8) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kewaspadaan dini, kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan antar negara, hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik, pengawasan orang asing serta pengawasan lembaga asing;
 - 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) membina aparatur lingkup Direktorat Kewaspadaan Nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 11) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
 - 12) membina pengelolaan tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 13) melakukan pengumpulan data informasi dan pemetaan, analisis dan evaluasi terhadap kondisi dinamis sesuai dengan bidang tugas kewaspadaan nasional untuk kelancaran tugas dan fungsi;
 - 14) melakukan penggalangan dan cipta kondisi lingkungan yang kondusif sesuai dengan bidang tugas kewaspadaan nasional dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi;
 - 15) menyampaikan laporan pada pimpinan tentang situasi dan hasil analisis dan evaluasi secara rutin dan berjenjang sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- 16) menjadi narasumber sesuai dengan lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 18) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Kewaspadaan Nasional berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal lingkup perencanaan, keuangan, perundang-undangan, dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat Direktorat Jenderal dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;
- 3) mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya program kerja dan anggaran;
- 4) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya rancangan peraturan perundang-undangan;
- 5) mengoordinasikan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan

- serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun dan terfasilitasinya penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;
- 6) membina pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan keuangan;
 - 7) membina pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan perlengkapan;
 - 8) membina pengelolaan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan tata usaha;
 - 9) membina urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga;
 - 10) membina pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan aset;
 - 11) membina pengelolaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 12) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 13) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 14) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN KERJA SAMA

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama lingkup dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan,

- fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan;
- 5) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan;
 - 6) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi kecamatan;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) membina aparatur lingkup Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 9) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;

- 10) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 11) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 12) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 13) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 15) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. NAMA JABATAN: DIREKTUR KAWASAN, PERKOTAAN DAN BATAS NEGARA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang kawasan, perkotaan dan batas negara.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara lingkup kawasan, perkotaan dan batas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara

- dan pulau-pulau terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
 - 5) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
 - 6) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penetapan kawasan khusus, fasilitasi masalah pertanahan, kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penetapan kawasan perkotaan serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
 - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan, perkotaan dan batas negara dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) membina aparatur lingkup Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;

- 9) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 10) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 11) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 12) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 13) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 15) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat lingkup polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dapat dicapai;

- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 6) melakukan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya standar pelayanan

- minimal di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 7) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 8) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia;
 - 9) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia;
 - 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) membina aparatur lingkup Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 12) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
 - 13) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 14) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 15) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 16) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 18) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR TOPONIMI DAN BATAS DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang toponimi dan batas antardaerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan kebijakan program kegiatan Direktorat Toponimi dan Batas Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan internal Direktorat Toponimi dan Batas Daerah, serta mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan lingkup instansi serta pihak lainnya, sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan;
- 3) melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta menyelesaikan penegasan dan

- penetapan batas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) melakukan fasilitasi dan supervisi penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penegasan dan penetapan batas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penegasan dan penetapan batas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) membina aparatur lingkup Direktorat Toponimi dan Batas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 7) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
 - 8) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 9) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 10) monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Toponimi dan Batas Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar kegiatan terlaksana secara optimal;
 - 11) mengikuti rapat-rapat dan forum-forum sejenis yang terkait sesuai dengan tugas dan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 12) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Direktorat Toponimi dan Batas Daerah; dan
 - 13) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR MANAJEMEN PENANGGULANGAN
BENCANA DAN KEBAKARAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang manajemen penanggulangan bencana dan kebakaran.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran lingkup penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran,

- peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- 5) melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya koordinasi penyusunan pemetaan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - 6) melakukan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya standar pelayanan minimal di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - 7) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - 8) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
 - 9) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan

- kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen penanggulangan bencana dan kebakaran dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) membina aparatur lingkup Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 12) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 13) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 14) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 15) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 16) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 18) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

D. DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) mengarahkan perencanaan program dan rencana kerja tahunan berdasarkan RKP, prioritas nasional dan Renstra Direktorat Jenderal Otonomi Daerah untuk tersedianya dokumen perencanaan tahunan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- 2) merumuskan arah kebijakan dan strategi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah dalam jangka menengah berdasarkan RPJMN dan prioritas nasional untuk tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- 3) mengarahkan dalam perencanaan anggaran pusat, lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Rencana Kerja untuk tersedianya dokumen perencanaan anggaran pusat lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- 4) mengarahkan dalam penyusunan regulasi dan kebijakan Bidang Otonomi Daerah lingkup Kementerian Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya regulasi di Bidang Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 5) mengarahkan dalam penyusunan pedoman pelaksanaan Bidang Otonomi Daerah lingkup Kementerian Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya pedoman pelaksanaan Bidang Otonomi Daerah lingkup Kementerian Dalam Negeri;
- 6) mengarahkan dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran lintas sektor secara lisan dan tertulis untuk tersedianya dokumen perencanaan program dan anggaran lintas sektor;
- 7) memonitoring pelaksanaan rencana program dan anggaran Direktorat Jenderal Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan rencana kerja Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, untuk tersedianya laporan hasil monitoring

- pelaksanaan rencana program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah per triwulan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran tahunan dan jangka menengah berdasarkan rencana kerja dan rencana strategis Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, untuk tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran tahunan dan jangka menengah;
 - 9) membina pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, kepegawaian, administrasi keuangan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah secara lisan dan tertulis dalam rangka penyelesaian urusan surat menyurat, kepegawaian, administrasi keuangan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
 - 10) membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk terlaksananya penyelesaian tugas oleh bawahan;
 - 11) memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami maksud penyelesaian tugas;
 - 12) memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - 13) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;
 - 14) mengoordinir fasilitasi semua kebutuhan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
 - 15) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENATAAN DAERAH, OTONOMI KHUSUS,
DAN DEWAN PERTIMBANGAN OTONOMI DAERAH

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan fasilitasi sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan direktorat penataan daerah, otonomi khusus dan dewan pertimbangan otonomi daerah lingkup penataan daerah, otonomi khusus dan DPOD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional direktorat penataan daerah, otonomi khusus dan dewan pertimbangan otonomi daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan direktorat penataan daerah, otonomi khusus dan dewan pertimbangan otonomi daerah dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitas otonomi daerah khusus dan daerah istimewa, serta sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitas otonomi khusus dan daerah istimewa, serta fasilitasi otonomi khusus dan daerah istimewa;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus dan daerah istimewa, serta sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum, serta penetapan perbatasan antardaerah;
- 5) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus dan daerah istimewa serta sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antardaerah;

- 6) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus dan daerah istimewa, serta sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antardaerah;
- 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus dan daerah istimewa, serta sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) membina aparatur lingkup Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 9) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 10) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 11) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 12) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah, sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 13) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagian bahan informasi bagi atasan; dan

15) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI KEPALA DAERAH DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang fasilitasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD lingkup fasilitasi dan pembinaan umum kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaraan pelaksanaan kegiatan Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD dalam lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD dapat dicapai;
- 3) menyiapkan perumusan kebijakan mengenai Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait, agar tersusunnya kebijakan di bidang fasilitasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas kepala daerah dan DPRD;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan pembinaan umum kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas kepala daerah dan DPRD;
- 5) melakukan pembinaan umum di bidang fasilitasi kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan umum di bidang fasilitasi kepala daerah dan DPRD;
- 6) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi kepala daerah dan DPRD;

- 7) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemilihan kepala daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
- 8) melakukan pengelolaan administrasi kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah dan DPRD;
- 9) melakukan pengelolaan izin dan cuti kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah;
- 10) melakukan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 11) melakukan pengelolaan administrasi izin kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri;
- 12) melakukan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan;
- 13) melakukan pengkoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- 14) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kepala daerah dan DPRD dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) membina aparatur lingkup Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangna agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 16) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 17) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;

- 18) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 19) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 20) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 21) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 22) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI KELEMBAGAAN DAN KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah dibidang fasilitasi kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian perangkat daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah lingkup fasilitasi kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, dan kepegawaian pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan agar tersusunnya kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- 4) melakukan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
 - 5) melakukan pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
 - 6) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
 - 7) melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
 - 8) melakukan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan;
 - 9) melakukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan;

- 10) melakukan pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- 11) melakukan pengkoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengkoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah;
- 12) melakukan pengelolaan mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi;
- 13) melakukan pengelolaan administrasi ijin Aparatur Sipil Negara di daerah ke luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan administrasi ijin Aparatur Sipil Negara di daerah ke luar negeri;
- 14) melakukan pengelolaan pemberian penghargaan dan sanksi kepada Aparatur Sipil Negara di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pengelolaan pemberian penghargaan dan sanksi kepada Aparatur Sipil Negara di daerah;
- 15) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian perangkat daerah dengan mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 16) membina aparatur lingkup Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 17) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;

- 18) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 19) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 20) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 21) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 22) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 23) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR PRODUK HUKUM DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Otonomi Daerah di bidang pembinaan dan evaluasi produk hukum daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- 1) merumuskan sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Produk Hukum Daerah untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Produk Hukum Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Produk Hukum Daerah dapat dicapai;
- 3) menyusun pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya pedoman dan juknis;

- 4) memfasilitasi konsultasi rancangan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terfasilitasinya penetapan produk hukum daerah yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- 5) mengevaluasi produk hukum daerah agar disesuaikan dengan asas penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembentukan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6) menyiapkan Standar Operasional Prosedur terkait pembentukan produk hukum daerah berdasarkan perkembangan kondisi lingkungan strategis sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 7) menyiapkan Standar Operasional Prosedur terkait pembentukan produk hukum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Produk Hukum Daerah;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan, pengembangan program dan evaluasi pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan program dan evaluasi pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- 10) mengoordinasikan bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- 11) memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- 12) membina urusan rumah tangga Direktorat;
- 13) membina tata usaha Direktorat;
- 14) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 15) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Produk Hukum Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 16) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

18) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR EVALUASI KINERJA DAN PENINGKATAN KAPASITAS DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Otonomi Daerah di bidang evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 2) melaksanakan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 3) melaksanakan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 6) melaksanakan evaluasi kemampuan daerah;
- 7) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan, pengembangan program di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan program di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi di lingkungan Kementerian;
- 11) membina aparatur lingkup Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;

- 12) membina urusan rumah tangga direktorat;
- 13) membina tata usaha direktorat;
- 14) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 15) monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 16) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 18) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

E. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang

- ditetapkan agar tujuan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dapat tercapai;
- 3) melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran agar program dan anggaran berjalan dengan optimal;
 - 4) menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan agar rancangan peraturan undang-undang dapat tersusun dengan baik;
 - 5) menyiapkan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum agar dapat menjadi bahan kebijakan pimpinan;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan agar pengelolaan keuangan dapat terkelola dengan baik;
 - 7) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
 - 8) melaksanakan pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara agar terkelolanya aparatur sipil dengan optimal;
 - 9) membina aparatur lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 10) membina urusan rumah tangga Sekretariat;
 - 11) membina tata usaha Sekretariat;
 - 12) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 13) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 14) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR PERENCANAAN, EVALUASI DAN
INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Jenderal Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah dapat dicapai;
- 3) menyiapkan telaahan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;
- 4) melaksanakan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar perencanaan pembangunan daerah terlaksana dengan baik;
- 5) melaksanakan pembinaan umum serta koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar koordinasi perencanaan pembangunan daerah terlaksana dengan baik;
- 6) melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah agar tersusunnya rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
- 7) melaksanakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar terfasilitasinya koordinasi, sinkronisasi

- dan harmonisasi teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar tersusunnya laporan perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 9) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar meningkatnya kapasitas aparatur perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - 10) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah agar dapat bermanfaat bagi perencanaan pembangunan daerah;
 - 11) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan serta pengevaluasian pembangunan daerah;
 - 12) melaksanakan koordinasi teknis semua urusan antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah;
 - 13) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat agar terbina dengan baik tata usaha dan rumah tangga Direktorat;
 - 14) membina aparatur lingkup Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 15) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 16) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 17) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 18) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan,
dan

19) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan
berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. NAMA JABATAN : DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH I

a. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina
Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan
pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan
daerah lingkup pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber
daya mineral, pertanian dan pangan, kehutanan, dan lingkungan
hidup.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat
Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran
pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina
Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di
lingkungan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah
I dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya
sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan
Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I dapat
dicapai;
- 3) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan
pemerintahan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan
pimpinan;
- 4) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi
dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah sebagai
bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 5) melaksanakan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan
pemerintahan daerah agar penyelenggaraan urusan pemerintahan
daerah terlaksana dengan baik;
- 6) melaksanakan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan
harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-

- daerah agar penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah terlaksana dengan baik;
- 7) melaksanakan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah agar terbina dengan baik penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan agar tersusunnya pemetaan urusan pemerintahan;
 - 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib;
 - 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah agar tersusunnya laporan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 12) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
 - 13) melaksanakan rapat koordinasi teknis antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang urusannya;
 - 14) melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat agar terbina dengan baik tata usaha dan rumah tangga direktorat;
 - 15) membina aparatur lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;

- 17) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 18) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH II

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II dapat dicapai;
- 3) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- 4) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 5) melaksanakan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah agar penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terlaksana dengan baik;
- 6) melaksanakan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah agar penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah terlaksana dengan baik;
- 7) melaksanakan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah agar terbinanya dengan baik penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan agar tersusunnya pemetaan urusan pemerintahan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah agar tersusunnya laporan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 12) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;

- 13) melaksanakan rapat koordinasi teknis antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang urusannya;
- 14) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat agar terbina dengan baik tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 15) membina aparatur lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 17) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 18) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH III

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Kesehatan, Sosial dan Budaya, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Urusan Pemerintahan Dalam Negeri.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III dapat dicapai;
- 3) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 4) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 5) melaksanakan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah agar penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terlaksana dengan baik;
- 6) melaksanakan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah agar penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah terlaksana dengan baik;
- 7) melaksanakan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah agar terbinanya dengan baik penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan agar tersusunnya pemetaan urusan pemerintahan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah agar tersusunnya laporan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 12) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
- 13) melaksanakan rapat koordinasi teknis antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang urusannya;
- 14) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat agar terbina dengan baik tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 15) membina aparatur lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 17) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 18) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH IV

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV dapat dicapai;
- 3) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 4) menyiapkan telaahan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 5) melaksanakan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah agar penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terlaksana dengan baik;
- 6) melaksanakan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah agar penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-daerah terlaksana dengan baik;
- 7) melaksanakan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi

- penyelenggaraan pembangunan daerah agar terbinanya dengan baik penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan agar tersusunnya pemetaan urusan pemerintahan;
 - 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar agar tersusunnya norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah agar tersusunnya laporan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 12) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
 - 13) melaksanakan rapat koordinasi teknis antara Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang urusannya;
 - 14) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat agar terbina dengan baik tata usaha dan rumah tangga direktorat;
 - 15) membina aparatur lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 17) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV sesuai dengan

dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;

- 18) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

F. DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) mengoordinasikan dan memantau penyusunan program dan anggaran;
- 2) merumuskan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- 3) melaksanakan pengelolaan keuangan;
- 4) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- 5) melaksanakan pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- 6) melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan terkait Reformasi Birokrasi;
- 7) mengevaluasi penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;
- 8) merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- 9) memberikan petunjuk atau arahan kepada Kepala Bagian agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 10) memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Bagian guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 11) menilai prestasi kerja Kepala Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 12) mengevaluasi penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis;
- 13) memantau penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi;
- 14) memantau penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

a. TUGAS;

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi penataan dan administrasi pemerintahan desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan

- pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- 3) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - 4) merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa;
 - 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - 6) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - 7) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
 - 8) merumuskan rencana kegiatan Direktorat Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - 9) memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi maupun staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 10) memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 11) menilai prestasi kerja Kepala Subdirektorat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - 12) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- 13) monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang penataan dan administrasi untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- 14) memeriksa, mengecek dan mengkoreksi konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas berupa:
 - a. Naskah dinas;
 - b. Nota dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Rancangan regulasi;
 - e. Rancangan pedoman umum;
 - f. Rancangan petunjuk teknis;
 - g. Kajian/analisis suatu pokok permasalahan; dan
 - h. Pidato Menteri/Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Direktur.
- 15) mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- 16) memeriksa dan mengevaluasi bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan desa, untuk perumusan kebijakan;
- 17) memfasilitasi pemerintahan Provinsi, Kabupaten/Kota, Lembaga Kemasyarakatan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi;
- 18) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Penataan dan Administasi Pemerintahan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa; dan
- 19) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa.

3. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan dan penyelesaian kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- 3) merumuskan dan menyusun kebijakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- 4) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- 5) memberikan bimbingan teknis pelatihan dan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- 6) mengarahkan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 7) merumuskan rencana kegiatan Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 8) memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi maupun staf dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 9) memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- 10) menilai prestasi kerja para Kepala Subdirektorat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang peningkatan kapasitas aparatur desa;
- 12) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data-data informasi di bidang peningkatan kapasitas aparatur desa;
- 13) monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pengembangan kapasitas aparatur desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- 14) memeriksa, mengecek, dan mengoreksi konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas berupa:
 - a. Naskah dinas;
 - b. Nota dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Rancangan regulasi;
 - e. Rancangan pedoman umum;
 - f. Rancangan petunjuk teknis;
 - g. Kajian/analisis suatu pokok permasalahan; dan
 - h. Pidato Menteri/Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Direktur.
- 15) mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- 16) memeriksa dan mengevaluasi bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- 17) memfasilitasi pemerintahan Provinsi, Kabupaten/Kota, Lembaga Kemasyarakatan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi peningkatan kapasitas aparatur desa;
- 18) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAHAN DESA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi keuangan dan aset pemerintahan desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 3) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 4) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 5) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 6) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 7) merumuskan rencana kegiatan Direktorat Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 8) memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi maupun staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 9) memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;
- 10) menilai prestasi kerja Kepala Subdirektorat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- 12) memfasilitasi pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan tugas tentang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- 13) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data dan informasi di bidang evaluasi kinerja dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman umum dan petunjuk teknis;

- 14) membangun kerjasama dengan direktorat di lingkup Ditjen Bina Pemerintahan Desa, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, dan Perguruan Tinggi yang menangani Evaluasi Kinerja untuk sinergitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
 - 15) memeriksa, mengecek, dan mengkoreksi konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - a. Naskah dinas;
 - b. Nota dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Rancangan regulasi;
 - e. Rancangan pedoman umum;
 - f. Rancangan petunjuk teknis;
 - g. Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - h. Pidato Menteri/Sekjen/Dirjen/Direktorat; dan
 - i. Instrumen monitoring dan evaluasi.
 - 16) monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
 - 17) mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
 - 18) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - 19) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
5. NAMA JABATAN: DIREKTUR KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA DESA
- a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi kelembagaan dan kerja sama desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 3) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 4) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 6) memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- 7) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 8) merumuskan rencana kegiatan Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- 9) memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi maupun staf dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 10) memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
- 11) menilai prestasi kerja Kepala Subdirektorat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- 13) monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dibidang kelembagaan dan kerja sama desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- 14) memeriksa, mengecek, dan mengkoreksi konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - a. Naskah dinas;
 - b. Nota dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Rancangan regulasi;
 - e. Rancangan pedoman umum;
 - f. Rancangan petunjuk teknis;
 - g. Kajian/analisis suatu pokok permasalahan; dan
 - h. Pidato Menteri/Sekjen/Dirjen/Direktorat.
- 15) mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- 16) memeriksa dan mengevaluasi bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan kerja sama desa untuk perumusan kebijakan;
- 17) memfasilitasi pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Kemasyarakatan dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi;
- 18) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk

dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa; dan

- 19) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR EVALUASI PERKEMBANGAN DESA

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang evaluasi perkembangan desa.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan evaluasi perkembangan desa;
- 2) melaksanakan kebijakan evaluasi perkembangan desa;
- 3) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi evaluasi perkembangan desa;
- 4) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan evaluasi perkembangan desa;
- 5) memberikan bimbingan teknis dan supervisi evaluasi perkembangan desa;
- 6) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
- 7) merumuskan rencana kegiatan Direktorat Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 8) memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi maupun staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 9) memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Evaluasi Perkembangan Desa;
- 10) menilai prestasi kerja Kepala Subdirektorat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;

- 11) memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- 12) memfasilitasi pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam rangka pelaksanaan tugas tentang Evaluasi Perkembangan Desa;
- 13) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data dan informasi di bidang evaluasi kinerja dalam rangka penyusunan kebijakan. Pedoman umum dan petunjuk teknis;
- 14) membangun kerja sama dengan direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, dan Perguruan Tinggi yang menangani Evaluasi Kinerja untuk sinergitas pelaksanaan kegiatan dana koselerasi pencapaian tujuan;
- 15) memeriksa, mengecek, dan mengkoreksi konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - a. Naskah dinas;
 - b. Nota dinas;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Rancangan regulasi;
 - e. Rancangan pedoman umum;
 - f. Rancangan petunjuk teknis;
 - g. Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - h. Pidato Menteri/Sekjen/Dirjen/Direktorat; dan
 - i. Instrumen monitoring dan evaluasi.
- 16) monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dalam rangka evaluasi perkembangan desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- 17) mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- 18) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- 19) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai

dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Evaluasi Perkembangan Desa.

G. DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal lingkup perencanaan, keuangan, perundang-undangan, dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat Direktorat Jenderal dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;
- 3) mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) mengoordinasikan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasian serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 6) membina pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan keuangan;
- 7) membina pengelolaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan perlengkapan;

- 8) membina pengelolaan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan tata usaha;
- 9) membina urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga;
- 10) membina pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya pengelolaan aset;
- 11) membina pengelolaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 12) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 13) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar telaksananya kegiatan secara optimal;
- 14) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas dari kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang perencanaan anggaran daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah dengan lingkup internal, instansi

- terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;
- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 4) membina fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 5) melakukan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 7) membina pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 8) membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 9) membina pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 10) membina pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;

- 11) membina pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 12) mengoordinasikan pengolahan data perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 13) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 14) membina aparatur lingkup Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 15) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 16) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 18) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar telaksananya kegiatan secara optimal;
- 19) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 20) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaa, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) membina pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 9) membina pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 10) membina pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 11) mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah dan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 12) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 13) membina aparatur lingkup Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;

- 14) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 15) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 16) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 17) monitoring dari evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar telaksananya kegiatan secara optimal;
- 18) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENDAPATAN DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pendapatan daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran perencanaan program dan kegiatan Direktorat Pendapatan Daerah bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendapatan Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;

- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) melakukan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 6) membina pelaksanaan bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dari fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dari fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) melakukan perumusan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 9) melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 10) mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 11) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) membina aparatur lingkup Direktorat Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;

- 13) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 14) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
- 15) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 16) monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Direktorat Pendapatan Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 17) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 18) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 19) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI DANA PERIMBANGAN DAN PINJAMAN DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;

- 3) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) membina fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) melakukan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) membina pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 9) membina fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 10) membina pelaksanaan pemberian pertimbangan usulan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 11) membina pelaksanaan pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 12) mengoordinasikan pengolahan data dan informasi dana perimbangan dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;

- 13) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) membina aparatur lingkup Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
- 15) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
- 16) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 17) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
- 18) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 19) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
- 20) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 21) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR BADAN USAHA MILIK DAERAH, BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DAN BARANG MILIK DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang evaluasi pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat BUMD, BLUD dan Barnag Milik Daerah dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak laninnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan dapat dicapai;
- 3) melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) membina pelaksanaan kebijakan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) melakukan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 6) melakukan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) membina pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan agar tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD dengan cara mengkaji agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) membina aparatur lingkup Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya aparatur yang profesional;
 - 11) membina urusan rumah tangga direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya urusan rumah tangga direktorat;
 - 12) membina tata usaha direktorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbinanya tata usaha direktorat;
 - 13) memeriksa tugas-tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas terselesaikan;
 - 14) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan/Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) agar terlaksananya kegiatan secara optimal;
 - 15) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan instruksi atasan dalam rangka tercapainya tujuan kegiatan;
 - 16) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 17) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi pimpinan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

H. DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan program kerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja untuk tercapainya visi dan misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) melaksanakan pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran untuk terlaksananya program secara efektif dan efisien;
- 4) menyusun laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran;
- 5) menyusun rancangan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan dokumen Program Legislasi Nasional dan Program Legislasi Kementerian Dalam Negeri agar tersusun peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien;
- 6) melakukan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terfasilitasinya permasalahan hukum dilingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset sesuai dengan dokumen perencanaan agar terfasilitasinya kebutuhan tata usaha, rumah tangga serta aset dilingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8) mengelola urusan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi kepegawaian dan disiplin pegawai;
- 9) membina aparatur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal;

- 10) mengarahkan aparatur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar efektif dan efisien;
- 11) melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar sesuai dengan rencana;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

2. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENDAFTARAN PENDUDUK

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyusun program dan rencana kerja Direktorat Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Direktorat.
- 2) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara, Pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk serta melakukan koordinasi penyusunan program

kerja, penyusunan laporan dan melakukan urusan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;

- 3) melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu melaksanakan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan kebijakan di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk;
- 4) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi biodata, nomor Induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan

- pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintah kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk;
- 6) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan Kriteria di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar Negara, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk;
- 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan

- dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan kriteria di bidang fasilitasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar Negara, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendataan penduduk;
- 8) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk, pindah datang penduduk yaitu menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk yaitu menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi yaitu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk;
 - 9) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat yaitu melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan dan melakukan urusan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;
 - 10) membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk terlaksananya penyelesaian tugas oleh bawahan;
 - 11) memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami maksud penyelesaian tugas;
 - 12) memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- 13) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;
 - 14) mengoordinir fasilitasi semua kebutuhan unit kerja di lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk; dan
 - 15) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENCATATAN SIPIL
- a. TUGAS:
Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pencatatan sipil.
 - b. URAIAN TUGAS:
 - 1) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pencatatan sipil;
 - 2) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil;
 - 3) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil;
 - 4) melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan

- dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pencatatan sipil;
- 5) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan sipil;
 - 6) menyusun program dan rencana kerja Direktorat Pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan bulanan, triwulan dan tahunan Direktorat;
 - 7) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
 - 8) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian, fasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil;
 - 9) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat yaitu melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan dan melakukan urusan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;
 - 10) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;

- 11) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pegawai di lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. NAMA JABATAN: DIREKTUR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan program kerja dengan merencanakan kegiatan pertahun anggaran Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) mengoordinasikan secara internal dan eksternal tugas-tugas Direktorat dilingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi tugas-tugas secara efektif dan efisien;
- 3) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 4) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 8) memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 9) membangun kerja sama dengan lembaga/donor dalam pengembangan tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 10) mengembangkan model-model standarisasi manajemen mutu pelayanan administrasi kependudukan;
- 11) mengarahkan bawahan terhadap peran dan tanggung jawab bawahan dengan pedoman uraian jabatan (UJ) sehingga pemangku jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;

- 12) mengarahkan program dan kegiatan Direktorat berdasarkan renja dalam rangka tercapainya misi Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 13) membina sumberdaya aparatur program kerja sesuai dengan sasaran untuk pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 14) menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) demi terciptanya aparatur yang profesional;
- 15) melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan program kegiatan dilingkup Direktorat agar program kerja sesuai dengan sasaran;
- 16) mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- 17) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban hasil kinerja jabatan; dan
- 18) melaksanakan tugas lainnya.

5. NAMA JABATAN: DIREKTUR BINA APARATUR KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan program kerja dengan merencanakan kegiatan pertahun anggaran Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan sasaran;
- 3) mengarahkan bawahan terhadap peran dan tanggung jawab bawahan pemangku jabatan untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
- 4) melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kebijakan;

- 5) melaksanakan pembinaan dan koordinasi antara lain melalui sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan kepada aparat pada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di provinsi dan kabupaten/kota supaya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif dan efisien;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur pada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kebijakan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan koordinasi antara lain melalui sosialisasi dan advokasi serta evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya aparatur pada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan kepada aparat kependudukan dan pencatatan sipil daerah supaya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif dan efisien;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembentukan dan penetapan tugas unit kerja daerah yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) melaksanakan pembinaan dan koordinasi melalui sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil agar pelaksanaannya sesuai dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 10) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil di daerah berdasarkan peraturan perundang-

undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan;

- 11) melaksanakan pembinaan dan koordinasi melalui sosialisasi dan advokasi mengenai norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil di daerah supaya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif dan efisien;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja dan kompetensi pejabat struktural pada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja;
- 13) melaksanakan pembinaan dan koordinasi melalui sosialisasi dan advokasi kebijakan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja dan kompetensi pejabat struktural pada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan kepada aparat kependudukan dan pencatatan sipil daerah supaya pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aparatur kependudukan dan pencatatan sipil supaya terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut serta untuk pengendalian;
- 15) mengikuti rapat-rapat pembahasan intern dan dengan instansi terkait;
- 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban hasil kinerja jabatan;
- 17) menilai prestasi kerja bawahan demi terciptanya aparatur yang profesional;
- 18) melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan agar program kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. NAMA JABATAN: DIREKTUR FASILITASI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUDUKAN

a. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan kebijakan di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 3) melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 4) melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 5) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

- keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, data kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 7) memberikan bimbingan teknis supervisi di bidang fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, administrasi dan PNBP, pelayanan teknis, penyusunan profil kependudukan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 8) memfasilitasi daerah untuk konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - 9) melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat;
 - 10) melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap pegawai di lingkungan Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 11) melaksanakan Program Kerja Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 12) melaksanakan tugas yang lain yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. INSPEKTORAT JENDERAL

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

a. TUGAS:

Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan rencana kerja tahunan berdasarkan prioritas Nasional dan Renstra Inspektorat Jenderal Kemendagri untuk tersedianya dokumen perencanaan tahunan Inspektorat Jenderal Kemendagri;
- 2) mengarahkan dalam perencanaan anggaran lingkup Inspektorat Jenderal Kemendagri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Rencana Kerja Kemendagri untuk tersedianya dokumen perencanaan anggaran lingkup Inspektorat Jenderal Kemendagri;
- 3) mengarahkan dan mengoordinasikan kerja sama pengawasan dengan Kementerian dan Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Non Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum untuk membentuk sinergitas pengawasan antar Instansi;
- 4) mengarahkan dalam penyusunan regulasi dan kebijakan pengawasan lingkup Kemendagri dan Pemerintahan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya regulasi di Bidang Pengawasan;
- 5) mengarahkan dalam penyusunan pedoman pelaksanaan Bidang Pengawasan lingkup Kemendagri dan Pemerintahan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tersedianya pedoman pelaksanaan Bidang Pengawasan lingkup Kemendagri;
- 6) memonitoring pelaksanaan rencana program dan anggaran Inspektorat Jenderal Kemendagri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Rencana Kerja Inspektorat Jenderal Kemendagri untuk tersedianya laporan hasil monitoring pelaksanaan rencana program dan anggaran lingkup Inspektorat Jenderal Kemendagri per-Triwulan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran tahunan dan jangka menengah berdasarkan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal Kemendagri untuk tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran tahunan dan jangka menengah;
- 8) membina pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, kepegawaian, administrasi keuangan dan rumah tangga secara lisan dan tertulis dalam rangka penyelesaian urusan surat

- menyurat, kepegawaian, administrasi keuangan dan rumah tangga Sekretariat Inspektorat Jenderal Kemendagri;
- 9) membina pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi hasil dan tindak lanjut laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Inspektorat khusus serta mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi data tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian dan Lembaga untuk percepatan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 10) membagi tugas kepada bawahan secara lisan dan tertulis untuk terlaksananya penyelesaian tugas oleh bawahan;
 - 11) memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami maksud penyelesaian tugas;
 - 12) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;
 - 13) mengoordinir fasilitasi semua kebutuhan unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemendagri; dan
 - 14) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

2. NAMA JABATAN: INSPEKTORAT I

a. TUGAS:

Melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, dan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Inspektorat I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Jenderal;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat I dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Inspektorat I dapat dicapai;
- 3) menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern Kementerian;

- 4) menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi Kementerian;
- 5) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi Kementerian;
- 6) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- 7) menyelenggarakan fungsi pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- 8) menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 9) melakukan pembahasan Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan Inspektorat Provinsi;
- 10) menyusun Program Kerja Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- 11) melakukan Pembinaan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, melakukan Reviu Laporan Keuangan, melakukan telaahan surat masuk, memberi masukan terhadap Kebijakan Pengawasan Inspektorat Jenderal, mempersiapkan dan melakukan ekspose hasil pemeriksaan, menyusun dan memberikan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan, membuat Naskah Dinas/Petunjuk Menteri mengenai hasil pemeriksaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan langsung.

3. NAMA JABATAN: INSPEKTUR II

a. TUGAS:

Melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja meliputi Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan IPDN.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Inspektorat II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Jenderal;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat II dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai

- dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Inspektorat II dapat dicapai;
- 3) menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern Kementerian;
 - 4) menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi Kementerian;
 - 5) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan fungsional pelaksana tugas dan fungsi Kementerian;
 - 6) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;
 - 7) menyelenggarakan fungsi pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 8) menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 9) melakukan pembahasan Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan Inspektorat Provinsi;
 - 10) menyusun Program Kerja Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - 11) melakukan Reviu Laporan Keuangan, melakukan telaahan surat masuk, memberi masukan terhadap Kebijakan Pengawasan Inspektorat Jenderal, mempersiapkan dan melakukan ekspose hasil pemeriksaan, menyusun dan memberikan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan, membuat Naskah Dinas/Petunjuk Menteri mengenai hasil pemeriksaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan langsung.

4. NAMA JABATAN: INSPEKTORAT III

a. TUGAS:

Melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Daerah di wilayah I meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tenggara, dan Sulawesi Tengah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat III dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Inspektorat III dapat dicapai;
- 3) menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 4) menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 5) menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 6) menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 7) menyelenggarakan fungsi pengawasan umum terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi pembagian urusan pemerintahan, kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik di daerah, kerja sama daerah, kebijakan daerah, Kepala Daerah dan DPRD dan bentuk pembinaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyelenggarakan fungsi pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Kementerian;
- 9) menyelenggarakan fungsi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Provinsi;
- 10) menyelenggarakan fungsi fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;
- 11) menyelenggarakan fungsi kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- 12) menyelenggarakan fungsi pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- 13) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- 14) melakukan pembahasan Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan Inspektorat Provinsi;
- 15) menyusun Program Kerja Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- 16) melakukan Pembinaan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, melakukan Pemeriksaan Berakhirnya Masa Jabatan Gubernur, melakukan Reviu Laporan Keuangan, melakukan telaahan surat masuk, memberi masukan terhadap Kebijakan Pengawasan Inspektorat Jenderal, mempersiapkan dan melakukan ekpose hasil pemeriksaan, menyusun dan memberikan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan, membuat Naskah Dinas/Petunjuk Menteri mengenai hasil pemeriksaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan langsung.

5. NAMA JABATAN: INSPEKTORAT IV

a. TUGAS:

Melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Daerah di wilayah II meliputi Provinsi Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Inspektorat IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat IV dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Inspektorat IV dapat dicapai;
- 3) menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 4) menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- 5) menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 6) menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 7) menyelenggarakan fungsi pengawasan umum terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi pembagian urusan pemerintahan, kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik di daerah, kerja sama daerah, kebijakan daerah, Kepala Daerah dan DPRD dan bentuk pembinaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyelenggarakan fungsi pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Kementerian;
- 9) menyelenggarakan fungsi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Provinsi;
- 10) menyelenggarakan fungsi fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;
- 11) menyelenggarakan fungsi kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- 12) menyelenggarakan fungsi pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- 13) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- 14) melakukan pembahasan Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan Inspektorat Provinsi;
- 15) menyusun Program Kerja Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- 16) melakukan Pembinaan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, melakukan Pemeriksaan Berakhirnya Masa Jabatan Gubernur, melakukan Reviu Laporan Keuangan, melakukan telaahan surat masuk, memberi masukan terhadap Kebijakan Pengawasan Inspektorat Jenderal,

mempersiapkan dan melakukan ekspose hasil pemeriksaan, menyusun dan memberikan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan, membuat Naskah Dinas/Petunjuk Menteri mengenai hasil pemeriksaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan langsung.

6. NAMA JABATAN: INSPEKTORAT KHUSUS

a. TUGAS:

Melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pokok Kementerian dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sesuai penugasan Inspektorat Jenderal.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan sasaran-sasaran perencanaan kegiatan Inspektorat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Khusus dengan lingkup internal, instansi terkait serta pihak lainnya sesuai dengan target dan kinerja yang ditetapkan agar tujuan Inspektorat Khusus dapat dicapai;
- 3) menyelenggarakan fungsi perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
- 4) menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
- 5) menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijaksanaan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
- 6) menyelenggarakan fungsi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
- 7) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penegakan integritas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 8) menyelenggarakan fungsi pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi kepada Kepala Daerah dan DPRD;
- 9) menyelenggarakan fungsi pembinaan penegakan integritas di lingkungan Pemerintah Daerah;

- 10) menyelenggarakan fungsi pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, merencanakan program pengawasan pada Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan lingkup Kemendagri;
- 11) mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan yang terkait pemeriksaan khusus;
- 12) merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 13) melakukan pemeriksaan, pengusutan, dan penilaian tugas pengawasan; dan
- 14) membantu Inspektur Jenderal menyiapkan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

J. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS BADAN

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan serta fasilitasi lembaga dan pengembangan daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan prioritas target sasaran unit kerja yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- 2) merumuskan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 3) merumuskan pelaksanaan perumusan perencanaan program dan anggaran, data dan evaluasi kinerja serta pelaksanaan kerja sama kelitbangan, rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) merumuskan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi

- berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) merumuskan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 6) merumuskan pengelolaan pembinaan jabatan fungsional, administrasi kepegawaian dan penyusunan sistem dan prosedur serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 7) merumuskan pelaksanaan administrasi dan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 8) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
 - 9) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan Badan Penelitian dan Pengembangan di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
 - 10) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi Badan Penelitian dan Pengembangan bekerja sama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan lembaga-lembaga terkait peningkatan kajian kebijakan dan kelitbangan baik di dalam maupun di luar negeri;
 - 11) mengarahkan kepada bawahan terhadap peran dan tanggungjawab bawahan dengan pedoman Uraian Jabatan (UJ) sehingga pemegang jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;
 - 12) membina pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan pengkajian kebijakan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
OTONOMI DAERAH, POLITIK DAN PEMERINTAHAN
UMUM

a. TUGAS:

Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyusun kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 2) merumuskan prioritas target sasaran unit kerja yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum;
- 3) merumuskan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) merumuskan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;

- 6) merumuskan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) merumuskan pelaksanaan administrasi dan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang otonomi daerah, politik dan pemerintahan umum di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
- 9) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
- 10) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum bekerja sama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan lembaga-lembaga terkait peningkatan kajian kebijakan dan kelitbangan baik di dalam maupun di luar negeri;
- 11) mengarahkan kepada bawahan terhadap peran dan tanggungjawab bawahan dengan pedoman Uraian Jabatan (UJ) sehingga pemegang jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;
- 12) membina pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan pengkajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum;

- 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Otonomi Daerah, Politik dan Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN, PEMERINTAHAN DESA DAN KEPENDUDUKAN

a. TUGAS:

Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi kewilayahan, pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan prioritas target sasaran unit kerja yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan;
- 2) merumuskan kebijakan teknis, program dari anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 3) merumuskan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) merumuskan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;

- 6) merumuskan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) merumuskan pelaksanaan administrasi dan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
- 9) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan di Provinsi, Kabupaten/ Kota seluruh Indonesia;
- 10) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan bekerja sama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan lembaga-lembaga terkait peningkatan kajian kebijakan dan kelitbangannya baik di dalam maupun di luar negeri;
- 11) mengarahkan kepada bawahan terhadap peran dan tanggungjawab bawahan dengan pedoman Uraian Jabatan (UJ) sehingga pemegang jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;
- 12) membina pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kewilayahan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan pengkajian kebijakan Pusat Penelitian dan

- peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) merumuskan pelaksanaan administrasi dan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
 - 8) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan dan keuangan daerah di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
 - 9) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
 - 10) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah bekerja sama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan lembaga-lembaga terkait peningkatan kajian kebijakan dan kelitbangan baik di dalam maupun di luar negeri;
 - 11) mengarahkan kepada bawahan terhadap peran dan tanggungjawab bawahan dengan pedoman Uraian Jabatan (UJ) sehingga pemegang jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;
 - 12) membina pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan pengkajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - 15) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
INOVASI DAERAH

a. TUGAS:

Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) Merumuskan prioritas target sasaran unit kerja yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
- 2) merumuskan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 3) merumuskan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 4) merumuskan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 5) merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 6) merumuskan pelaksanaan fasilitasi di bidang inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 7) merumuskan pelaksanaan penilaian terhadap inovasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 8) merumuskan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang inovasi daerah, sumber daya manusia, kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;

- 9) merumuskan pelaksanaan administrasi dan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien;
- 10) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi daerah di provinsi, kabupaten/kota seluruh Indonesia;
- 11) mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah di Provinsi, Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
- 12) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah bekerja sama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan lembaga-lembaga terkait peningkatan kajian kebijakan dan kelitbangan baik di dalam maupun di luar negeri;
- 13) mengarahkan kepada bawahan terhadap peran dan tanggungjawab bawahan dengan pedoman Uraian Jabatan (UJ) sehingga pemegang jabatan menghasilkan kinerja yang optimal;
- 14) membina pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

K. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. NAMA JABATAN: SEKRETARIS BADAN

a. TUGAS:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) memimpin tugas sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 2) memimpin dalam menyusun perencanaan program pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 3) memimpin dalam menyusun perencanaan anggaran pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 4) memimpin dalam monitoring pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 5) memimpin dalam monitoring pelaksanaan anggaran pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 6) memimpin dalam menyusun evaluasi program pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 7) memimpin dalam menyusun evaluasi anggaran pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan

- peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 8) memimpin dalam mengelola data pelaksanaan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 9) memimpin dalam menyusun pelaporan pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 10) memimpin dalam menyusun pelaporan pelaksanaan anggaran pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 11) memimpin dalam melaksanakan anggaran di sekretariat berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 12) memimpin dalam melaksanakan perbendaharaan di sekretariat berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 13) memimpin dalam melaksanakan verifikasi di sekretariat berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 14) memimpin dalam melaksanakan pengelolaan asset di sekretariat berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 15) memimpin dalam menyusun perundang-undangan di sekretariat berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 16) memimpin dalam pengelolaan kepegawaian berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka

- mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- 17) memimpin dalam menyusun administrasi kerjasama berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 18) memimpin dalam mengelola ketatausahaan BPSDM berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 19) memimpin dalam mengelola rumah tangga BPSDM berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 20) memimpin dalam mengelola sarana dan prasarana BPSDM berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 21) memimpin dalam mengelola perpustakaan BPSDM berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - 22) memimpin dalam mengelola publikasi BPSDM berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien; dan
 - 23) melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT STANDARISASI DAN SERTIFIKASI

a. TUGAS:

Melaksanakan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum dan modul, serta pengembangan teknologi pembelajaran.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) merumuskan kebijakan teknis dan rencana standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum, dan pengembangan teknologi pembelajaran di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 2) mengarahkan pelaksanaan standarisasi, penilaian, dan sertifikasi kompetensi aparatur di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 3) mengarahkan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kependidikan di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 4) mengarahkan pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kependidikan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, perguruan tinggi penyelenggaraan orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
- 5) mengevaluasi pengelolaan tenaga standarisasi kompetensi serta lembaga diklat dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 6) mengarahkan pelaksanaan standarisasi kurikulum, modul dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- 7) mengarahkan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standarisasi, penilaian kompetensi dan sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 8) mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan pencapaian hasil kerja bawahan sebagai bahan peningkatan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;

- 10) mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi atasan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
- 11) menyusun dan merumuskan konsep naskah dinas;
- 12) membuat konsep surat atau menghubungi pegawai fungsional yang bersangkutan untuk meminta kelengkapan data dan bahan penilaian; dan
- 13) menyusun catatan hasil penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional sebagai bahan pemberian rekomendasi usulan kenaikan pangkat.

3. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

a. TUGAS:

Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi bidang Pemerintahan Dalam Negeri.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan pemerintahan dalam negeri;
- 2) melaksanakan standarisasi kompetensi kurikulum, dan modul di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 3) melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 4) melaksanakan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, dan seminar di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 5) melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 6) memberi arahan/petunjuk khusus kepada bidang-bidang yang dibawahahi;
- 7) memberi arahan khusus kepada pegawai di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
- 8) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas.

4. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
KEPAMONGPRAJAAN DAN MANAJEMEN
KEPEMIMPINAN

a. TUGAS:

Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi kepomongprajaan dan manajemen kepemimpinan.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menetapkan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepomongprajaan, kepemimpinan, prajabatan, administrasi, dan manajemen;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, kurikulum, dan modul bagi kader pamong praja, tenaga pendidikan kepomongprajaan, aparatur bidang administrasi dan manajemen kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- 3) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan standarisasi panduan proyek perubahan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah pada pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi kader pamong praja, tenaga pendidikan kepomongprajaan, serta aparatur bidang kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
- 6) mengoordinasikan seleksi penerimaan calon praja IPDN dan pembinaan alumni pendidikan kepomongprajaan;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi pemerintahan daerah dan pemberdayaan masyarakat bagi praja IPDN;
- 8) membina dan mengoordinasikan fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kader pamongpraja, tenaga pendidikan kepomongprajaan, aparatur bidang kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;

- 9) mengoordinasikan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan; dan
- 11) melaporkan kegiatan pada Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

5. NAMA JABATAN: KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN TEKNIS

a. TUGAS:

Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri, administrasi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga.

b. URAIAN TUGAS:

- 1) menyusun kebijakan teknis dan merencanakan pengembangan kompetensi jabatan fungsional, kompetensi jabatan dan fungsional binaan Kemendagri;
- 2) menyiapkan pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian jabatan fungsional binaan Kemendagri;
- 3) mengelola administrasi jabatan fungsional Kementerian dan Lembaga;
- 4) menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional binaan Kemendagri;
- 5) melaksanakan standarisasi kompetensi kurikulum, dan modul pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kemendagri serta teknis dan fungsional binaan Kemendagri;
- 6) melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, dan seminar di bidang kompetensi jabatan fungsional binaan Kemendagri serta teknis dan fungsional Kementerian dan Lembaga;
- 7) membina, mengoordinasikan, bekerjasama, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengembangan kompetensi dan administrasi jabatan fungsional Kemendagri;

- 8) mengoordinasikan, bekerjasama, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengembangan kompetensi dan administrasi jabatan fungsional Kemendagri; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO